



NOTE EXPLICATIVE
TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE LA
SOCIETE NATIONALE DES CHEMINS DE
FER LUXEMBOURGEOIS

<i>Référence</i>	2024_02/CFL
<i>Auteur(s)</i>	CFL
<i>Date</i>	15/04/2024
<i>Version</i>	1.0
<i>Statut</i>	Version définitive

Texte de référence :

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



Table des matières

1.	Notice introductive	3
1.1.	Contexte.....	3
1.1.1.	Historique de la structure	3
1.1.2.	Cadre légal actuel	5
1.1.3.	Contrat de service public	7
1.1.4.	Organisation et mission	7
1.2.	Le tableau de tri	8
1.2.1.	Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	8
1.2.2.	Structure du tableau de tri	10
1.2.3.	Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	11
1.2.4.	Méthodologie du projet « Archivage électronique ».....	14
1.2.5.	Le schéma des domaines d'activité	15
1.3.	Stratégie de conservation des documents et données des CFL	17
1.3.1.	Le caractère engageant de la correspondance	17
1.3.2.	Domaines liés au management	18
1.3.3.	Domaines liés aux activités métier	22
1.3.4.	Domaines liés aux fonctions support	27
1.4.	Communicabilité du tableau de tri.....	31
1.5.	Révision du tableau de tri et de sa note explicative.....	31
2.	Le tableau de tri.....	33
3.	Liste des abréviations	73
	<i>Signature</i>	75



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Comprendre l'historique de la Société nationale des Chemins de fer luxembourgeois, nécessite de reprendre les débuts du réseau ferré au Grand-Duché de Luxembourg. La création d'une première ligne ferroviaire en Luxembourg est achevée en 1859. Vient ensuite la concession de la gestion et construction de lignes ferrées par l'état à deux sociétés privées : la Société royale grand-ducale des chemins de fer Guillaume-Luxembourg, GL – en 1856, et la Compagnie des chemins de fer Prince-Henri, PH – en 1869. C'est notamment le rail, et donc le transport de marchandises et matières premières qui permet l'essor de l'industrie sidérurgique au sein du pays. Le réseau ferré luxembourgeois en lui-même est exploité majoritairement par des sociétés et compagnies étrangères jusqu'à l'envahissement du pays par l'Allemagne nazie en 1940. En 1942, l'occupant impose, au Luxembourg, l'intégration au service de la *Deutsche Reichsbahn* de tous les réseaux ferrés et du matériel roulant. Après la libération du pays, cette unification pousse le gouvernement luxembourgeois d'après-guerre à créer une entreprise ferroviaire nationale pour remettre en état de fonctionnement les infrastructures ferroviaires.

Ainsi, la Société nationale des Chemins de fer luxembourgeois (SNCFL) est créée le 17 avril 1946, par convention entre les gouvernements luxembourgeois, français et belge. Dès 1951, un service routier accompagne la compagnie ferroviaire pour assurer un transport de substitution sur des lignes de chemin de fer désaffectées, y compris celles à voie étroite. En 1956, une nouvelle étape dans le développement du transport ferroviaire au Luxembourg intervient avec l'électrification des premières lignes. Le terminal de Bettembourg débute ses activités en 1980 pour s'adapter à un environnement défavorable pour le transport fret classique et pour répondre au développement du transport de marchandises par conteneurs. Depuis, celui-ci a connu un développement continu et, depuis 2017, un nouvel terminal est opérationnel.

Après des décennies de déclin du secteur ferroviaire, celui-ci connaît un début de regain d'intérêt dans les années 1980. En effet, en 1981 le Conseil d'administration des CFL décide de moderniser et surtout électrifier la Ligne du Nord. Celle-ci est inaugurée en septembre 1993.

Les années 1990, comme pour le reste du secteur ferroviaire européen, sont marquées par une volonté de libéralisation et d'ouverture des marchés. Pour se conformer aux réglementations européennes, l'Etat devient propriétaire du réseau ferré et les CFL le gestionnaire de l'infrastructure ferroviaire et l'exploitant du réseau ; cela se traduit par le vote de la loi du 10 mai 1995. Ensuite, la loi du 28 juin 1997, qui donne enfin une plus grande autonomie au Conseil d'administration, transforme l'entreprise dans une société commerciale, lui octroie de nouveaux statuts et en conséquence change sa relation avec l'Etat.

Etant devenu une société commerciale, débute également la filialisation et ainsi la naissance en tant que groupe multinational. Ainsi, sont créés les premières filiales des CFL en 1997, avec



notamment la création de CFL Immo, une entité dédiée à la gestion immobilière du domaine relevant de l'infrastructure ferroviaire de l'État ou des CFL, suivie, en 1999, d'une agence de voyage, CFL Evasion. Viennent ensuite les filiales fondées à l'étranger comme CFL cargo Deutschland, CFL et cargo Danemark en 2006.

C'est la tripartite de 2005 qui décide notamment du futur du fret ferroviaire. Ainsi, en 2006, la filiale CFL cargo, joint-venture entre les CFL et Arcelor Mittal est créée, afin de relancer l'activité de fret par rail et respecter la législation européenne dans ce domaine. En 2007, la restructuration de CLB, créée en 1997, donnera naissance à CFL multimodal. Les ateliers de Pétange, qui, étant une filiale de CFL Cargo depuis 2008, deviennent CFL technics en 2015. En vue de la diversification de leurs offres et activités sur les routes, le groupe décide de créer la filiale CFL Mobility, qui a comme offre principal le service d'autopartage Flex.

Dans une optique de diversifier ses activités, tout en gardant un lien avec l'activité principale qui est le transport par rail, la filiale CFL Cactus Shoppi ouvre ses portes le 10 mai 2023. Cette dernière résulte de la collaboration entre les CFL et Cactus. Le 13 juillet 2023, le Groupe CFL s'associe avec Cactus, Post et RTL pour former le Groupement d'Intérêt Économique (GIE) « LuxID » en vue de la mise en place d'une solution d'identité digitale commune. LuxID se présente comme alternative face aux solutions d'authentification proposées par des acteurs connus du domaine des médias sociaux.

Les CFL, en tant que société ferroviaire sont soumis à un contrôle régulier depuis une autorité de sécurité étatique. Ainsi est créé en 2009, l'Administration des chemins de fer (ACF), qui a pour objectif de garantir l'accès équitable et non discriminatoire du réseau luxembourgeois à d'autres opérateurs ferroviaires que les CFL, d'assurer la sécurité opérationnelle et l'interopérabilité des réseaux ferroviaires.

Les CFL comptent actuellement 22 filiales et sous-filiales et le développement des activités fait que l'effectif du Groupe CFL avoisine aujourd'hui près de 5000 personnes. Ses actionnaires sont les états luxembourgeois (94%), belge (4%) et français (2%).



1.1.2. Cadre légal actuel

Loi du 16 juin 1947 concernant l'approbation de la convention Belgo-Franco-Luxembourgeoise du 17 avril 1946 relative à l'exploitation des chemins de fer du Grand-Duché et des conventions annexes

- La loi du 16 juin 1947 approuve la convention belgo-franco-luxembourgeoise du 17 avril 1946 et mentionne la création du Conseil d'administration de la Société nationale des chemins de fer luxembourgeois composé de 21 membres.
- Les actionnaires majoritaires sont 24,5 % la France, 24,5 % la Belgique et 51% le Luxembourg

Texte coordonné de la loi du 10 mai 1995 relative à la gestion de l'infrastructure ferroviaire

- Le chapitre 2 de la loi du 10 mai 1995 porte sur l'institution d'un Fonds du Rail. Son article 10 précise que les dépenses relatives aux acquisitions immobilières dans l'intérêt du programme d'investissement lui sont imputées.

Loi du 28 mars 1997

1. **Approuvant le protocole additionnel du 28 janvier 1997 portant modification de la Convention belgo-franco-luxembourgeoise relative à l'exploitation des chemins de fer du Grand-Duché, signée à Luxembourg, le 17 avril 1946 ;**
 2. **Approuvant les statuts modifiés de la Société Nationale des Chemins de Fer Luxembourgeois (CFL) ;**
 3. **Concernant les interventions financières et la surveillance de l'Etat à l'égard des CFL et**
 4. **Portant modification de la loi du 10 mai 1995 relative à la gestion de l'infrastructure ferroviaire.**
- La loi du 28 mars 1997 approuve les statuts modifiés des CFL qui en font une société commerciale dont les États luxembourgeois, belges et français détiennent des parts. Son article 3 spécifie également que les immeubles fonciers et bâtis relevant du domaine ferroviaire qui, en vertu de la loi du 10 mai 1995 relative à la gestion de l'infrastructure ferroviaire, ne font pas partie de l'infrastructure ferroviaire, reviennent en pleine propriété aux CFL.

Règlement grand-ducal du 6 novembre 2009 portant approbation du contrat de gestion de l'infrastructure ferroviaire et de la convention relative à la gestion administrative des immeubles dépendant de l'infrastructure ferroviaire signés le 7 mai 2009 entre l'Etat et la Société Nationale des CFL.

- L'article 5 du contrat de gestion annexé au Règlement grand-ducal du 6 novembre 2009 mentionne la gestion domaniale du réseau. Celle-ci inclut la location, l'aliénation,



l'achat et la vente de propriétés domaniales relevant de l'infrastructure ferroviaire. Cette gestion fait l'objet d'un contrat séparé.

- Son article 19, paragraphe 2 mentionne la création d'un organe consultatif, le Comité du domaine ferroviaire, placé sous l'autorité du Ministre ayant les Transports comme attribution. Il est chargé d'instruire les dossiers en relation avec les propriétés domaniales relevant de l'infrastructure ferroviaire et appartenant à l'État du Grand-Duché de Luxembourg en vertu de l'article 3 de la loi modifiée du 10 mai 1995 relative à la gestion de l'infrastructure ferroviaire.

Loi du 6 juin 2019 portant transposition de la directive (UE) 2016/2370 du Parlement européen et du Conseil du 14 décembre 2016 modifiant la directive 2012/34/UE en ce qui concerne l'ouverture du marché des services nationaux de transport de voyageurs par chemin de fer et la gouvernance de l'infrastructure ferroviaire

- Cette loi a pour objets : « les critères d'obtention et de validités des licences des entreprises ferroviaires, les règles de gestion de l'infrastructure ferroviaire, les modalités d'accès à l'infrastructure et leur tarification et la régulation du marché ». Dans l'article 7§1 de la présente loi, la gestion du réseau est confiée au CFL et comporte aussi les missions en tant que gestionnaire de l'infrastructure.
- D'ailleurs, elle précise également les investissements possibles pour un fonds spécial, le « Fonds du rail », reprenant les investissements dans la modernisation et d'extension du réseau ou de suppression de lignes dans un « programme d'investissement ».

Règlement grand-ducal du 16 mars 2020 portant approbation de la convention relative à la gestion administrative des immeubles dépendant de l'infrastructure ferroviaire signée le 8 octobre 2019 entre l'État et la Société Nationale des CFL.

- Le Règlement grand-ducal du 16 mars 2020 approuve une nouvelle convention entre l'État luxembourgeois et les CFL concernant la gestion administrative des immeubles dépendant de l'administration ferroviaire.

Loi du 5 février 2021 relative à l'interopérabilité ferroviaire et à la certification des conducteurs de train.

- Cette loi détermine le champ d'application, les conditions d'interopérabilité (spécifications techniques, constituants d'interopérabilité, sous-systèmes de nature structurelle constitutifs du système ferroviaire de l'UE, mise sur le marché, organismes d'évaluation de la conformité et leur personnel, registres), de sécurité (développement et gestion, certification et agrément, surveillance et critères de décision, enquêtes sur les accidents et incidents), de certification des conducteurs de train (obtention de la licence, reconnaissance des centres de formation et des examinateurs), ainsi que les dispositions pénales, transitoires, abrogatoires et finales.



1.1.3. Contrat de service public

Contrat de service public de transport de voyageurs par chemins de fer et par route

- Ce contrat lie les CFL à l'Etat du Grand-Duché de Luxembourg depuis le 7 mai 2009 et expirera le 31 décembre 2024. Il fixe le cadre de développement du transport de voyageurs au Luxembourg, ce qui s'intègre dans la politique gouvernementale en matière de mobilité et d'aménagement du territoire, d'amélioration de la qualité de vie des résidents et des usagers transfrontaliers, de développement économique du pays et de la Grande Région ainsi que de protection de l'environnement. Ce document permet aux CFL d'exploiter les services publics de transports par rail et par route.

1.1.4. Organisation et mission

En tant qu'établissement public, les CFL assurent une mission de service public tout en disposant d'une certaine autonomie administrative et financière et sont placés sous la tutelle du ministère de la Mobilité et des Transports publics (MMTp).

La mission des CFL consiste dans :

- Le transport national, transfrontalier et international de personnes et de marchandises (Fret) par chemin et/ou par route ;
- Les CFL sont également le gestionnaire de l'infrastructure ferroviaire au Grand-Duché de Luxembourg. Cette gestion comprend les missions suivantes :
 - La maintenance, le renouvellement, la modernisation et l'extension des installations fixes du réseau, y compris la stratégie du développement du réseau et des corridors internationaux ;
 - Le bon déroulement des projets d'infrastructure ;
 - La gestion du trafic sur le réseau dans une optique de sécurité, de performance, de qualité et de service au client.

L'organisation interne est définie par l'Ordre général n°2 « Organisation des services de la direction générale ».

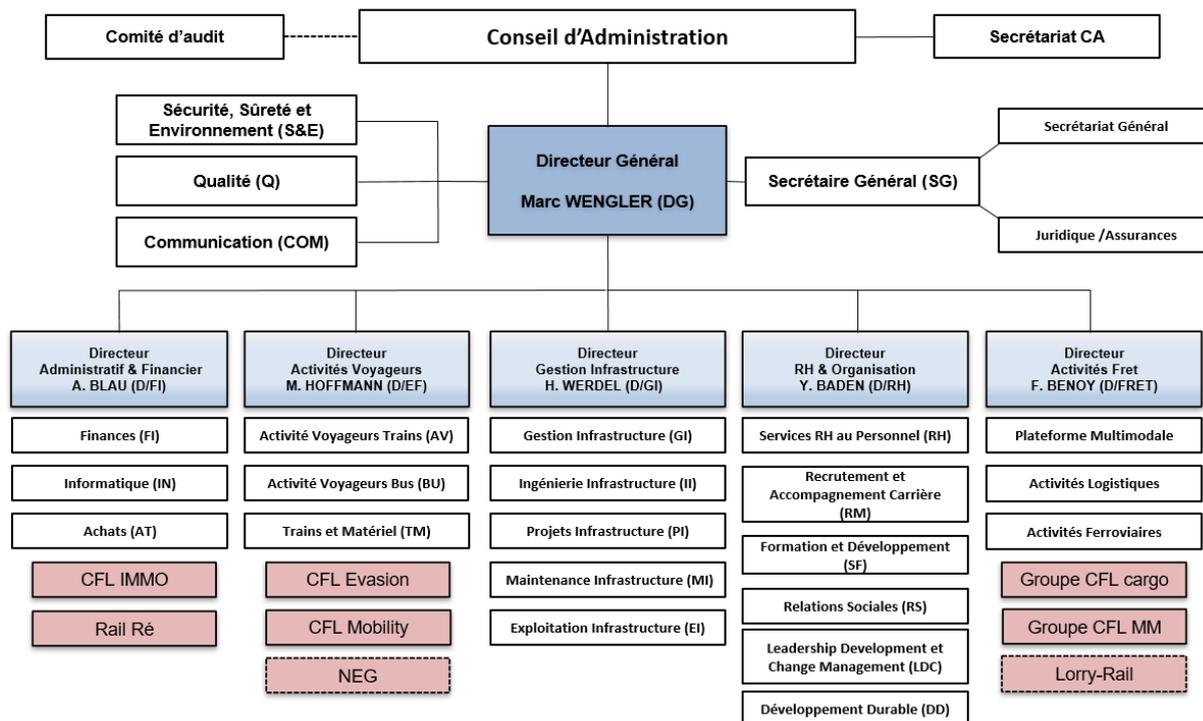
Le Conseil d'Administration (CA), établit la stratégie pour l'ensemble du groupe et désigne un Directeur Général (DG).

La gestion courante du groupe CFL est confiée à un Comité des Directeurs (CD) composé actuellement de six membres sous l'autorité et la responsabilité du Directeur général.

Les attributions de direction et de supervision des différents Services des CFL ainsi que de supervision des Filiales étant toutefois réparties entre les membres du Comité des Directeurs en fonction de leurs compétences respectives.



Organigramme du Groupe CFL



1.2. Le tableau de tri

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

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

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

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

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

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

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



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

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux, étant donnée leur expertise dans le domaine, qui apportent leurs compétences et avis 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 SNCFL a apporté son concours dans le choix du sort final.

Les DUA et les sorts finaux ont été présentés et discutés avec les ANLux jusqu'à la validation finale commune.

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.

L'article 2§2 de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage indique que les archives des établissements publics de l'État sont des archives publiques, et que ceux-ci sont tenus par l'article 6§1 d'établir un tableau de tri de leurs archives.

Pourtant, les établissements publics, dont les CFL, ont également un statut particulier et sont assimilés aux organismes relevant de l'article 4§2, dites « régimes dérogatoires » de la loi sur les archives.

Le sort final « conservation » implique donc la gestion de la conservation définitive des archives par les CFL.

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



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

1. Se mettre en conformité avec la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage ;
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 CFL, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général⁴, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Cette méthode est également utilisée par les ANLux pour la réalisation des tableaux de tri dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage. En conséquence, le groupe CFL reprend aussi ce cadre pour toutes les entités du groupe (filiales incluses). Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel et méthode 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 trois 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 (cinq domaines) ;
- Le métier (huit domaines) ;
- Le support (cinq domaines).

Pour le tableau de tri de la Maison Mère des CFL, dix-huit domaines d'activité sont retenus et représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

Les domaines d'activité du cadre générique inutilisés n'apparaissent pas dans le tableau de tri final.

⁴ 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) suivant la même justification. Les catégories sont 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 homogène de documents du point de vue de sa gestion.

Il y a en général deux grands types de séries :

- Les ensembles organiques issus d'un processus et qui 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. L'utilité de ce code réside dans son utilisation en tant que métadonnées de gestion du cycle de vie du document. Il est lié aux paramètres de conservation que sont la DUA, l'élément déclencheur et le sort final.

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie A1 « Organes de direction du groupe », du domaine « Stratégie du Groupe CFL » (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 sont 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

L'élément déclencheur est un événement à partir duquel le décompte de la DUA doit être lancé. 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. Pour des fins d'harmonisation, nous avons regroupé les différents déclencheurs en 6 sortes.

D'autres éléments déclencheurs existent et peuvent être issus de la législation en vigueur au Grand-Duché de Luxembourg (code de commerce, code civil, etc.), ou encore de particularités liées à des documents.

Exemple : A2-01 « Établissement de la stratégie du Groupe CFL et des Directions » reprend une DUA de 10 ans et un élément déclencheur « Fin de validité / d'utilité ». En pratique, cela signifie que le décompte de la DUA de 10 ans sur les documents de la série A2-01 ne commencera qu'à partir de la fin de validité desdits documents (politique générale, charte de gouvernance, etc.).

- Le sort final

Deux dispositions possibles :

- la conservation des documents ou données (C),
- ou leur destruction (D).

Si une série a été mise en conservation historique, portant la lettre (C), ceci implique que les documents y identifiés ont une valeur patrimoniale et un intérêt historique qui permet de constituer la mémoire de la société. Il est donc important à les conserver pour les générations



futures (notamment les chercheurs) et informer sur les particularités et témoigner sur les événements et actions des CFL.

Ce sort s'applique uniquement après échéance de la DUA, donc la durée pendant laquelle le document garde sa valeur engageante pour la société.

Une conservation historique ne revient pas à rendre immédiatement accessible les documents et données. Il est une obligation légale d'établir un inventaire des archives avant qu'ils passent en conservation historique (n'importe leur support). Pendant l'inventariage, les délais de communicabilité sont établis sur base des données que les archives comportent (droits d'auteurs, données sensibles : données à caractère personnel, données sensibles : documents ayant trait au secret fiscal...).

Les différents délais de communication sont tous prescrits dans l'article 16 de la loi sur les Archives de 2018.

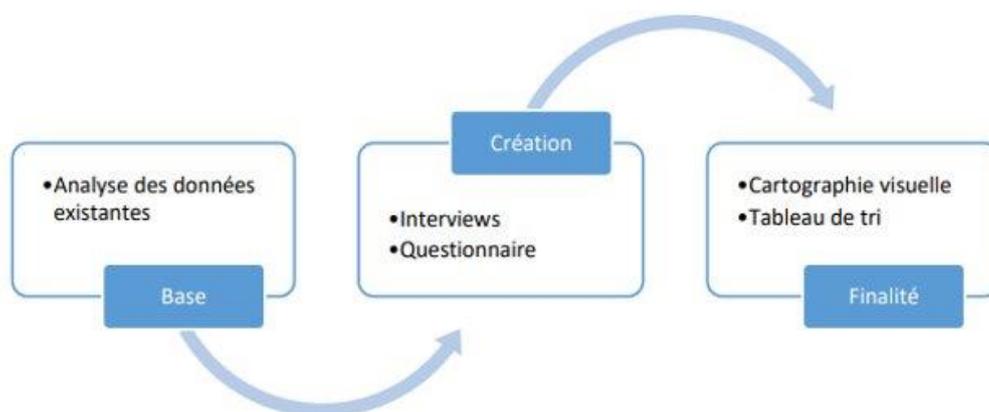
- **Les observations**

Les remarques intégrées dans cette colonne permettent de contextualiser les informations apparaissant dans le tableau de tri.

1.2.4 Méthodologie du projet « Archivage électronique »

La rédaction du tableau de tri de la Maison Mère des CFL et de ses filiales s'est réalisée *via* le projet « Archivage électronique ».

La première phase du travail consiste en une étude préliminaire sur base des informations transmises par les services. Ensuite, des entretiens avec les agents ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives et la nature des documents que les CFL produisent ou reçoivent dans le cadre de leurs 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.



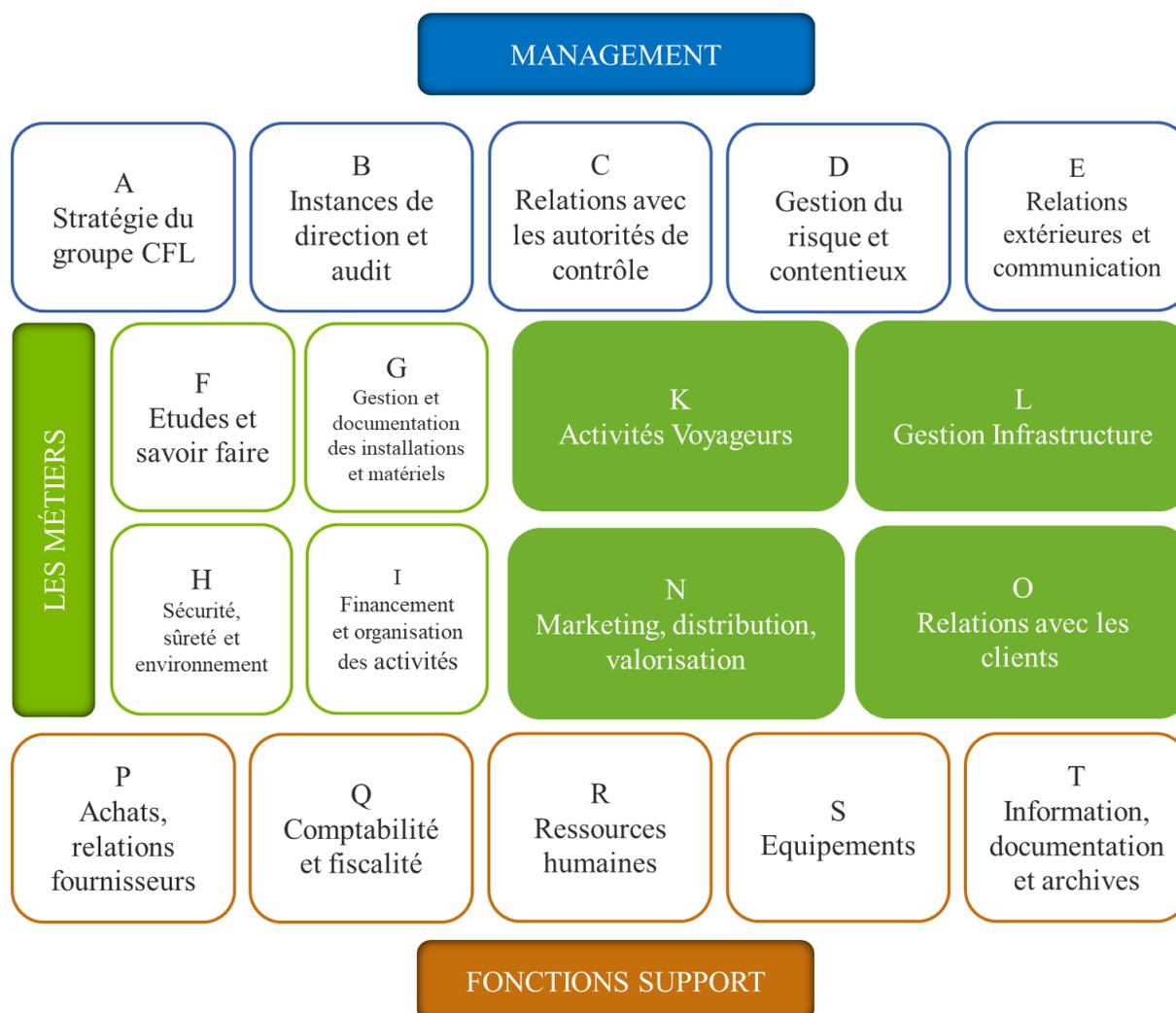
À la suite de chaque entretien, un compte-rendu comportant les séries relatives aux activités de l'agent consulté est rédigé et validé. Ce procédé de validation a également été utilisé pour les cartographies de flux. En fin d'intervention auprès de chaque entité, une version du tableau de tri est présentée au Ressort ou Service étudié durant des comités de projet (CoPro) pour validation. Ces réunions rassemblent les participants suivants :

- Des responsables au niveau du Ressort ou du Service (Directeur, Chef de service, etc.) ;
- Le service DPO ;
- La Division Juridique et Assurances ;
- L'unité IN/DMS (gestion documentaire et archivage).

Afin de répondre à des obligations de conservations différentes inhérentes à leur statut privé, les filiales du Groupe CFL disposent de leurs propres tableaux de tri. Leurs activités n'ont donc pas été intégrées dans le présent tableau de tri, qui répertorie les documents de la Maison Mère CFL.



1.2.5 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 des CFL et sont rassemblées au sommet du schéma ;
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier des CFL et sont donc regroupées au centre du schéma ;
- Les parties oranges correspondent aux domaines liés aux fonctions support des CFL 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- Stratégie du Groupe CFL
A1- Organes de direction du groupe
A2- Documentation de la stratégie du groupe
A3- Développement stratégique du Groupe CFL par fusion-acquisition
A5- Gestion opérationnelle des activités
B- Instances de direction et audit
B1- Fonctionnement général
B2- Réponse et position des CFL
B3- Travaux internes et externes de portée stratégique
B4- Opérations de contrôle et d'audit
B5- Gestion opérationnelle de l'organisation
C- Relations avec les autorités de contrôle
C1- Autorisations administratives majeures
C2- Echanges engageants à long terme
C3- Echanges engageants à moyen terme
C4- Gestion opérationnelle des activités de contrôle
D- Gestion du risque et contentieux
D1- Assurances
D2- Sinistres et contentieux
D3- Gestion et conseil juridique
E- Relations extérieures et communication
E1- Actions de communication publique ou ciblée
E3- Relation avec des acteurs extérieurs
E4- Activité internet
E5- Gestion opérationnelle de la communication
F- Etudes et savoir faire
F2- Reporting, gestion des bases de données et études statistiques
F3- Études avec une valeur long terme
F5- Gestion opérationnelle des études et du reporting
G- Gestion et documentation des installations et des matériels
G1- Documentation majeure des installations et systèmes informatiques
G2- Gestion et utilisation des matériels
G3- Entretien des installations et matériaux
H- Sécurité, sûreté et environnement
H1- Organisation générale de la sécurité
H2- Gestion des accidents
H3- Gestion des incidents
H4- Organisation courante de la sécurité
I- Financement et organisation des activités
I1- Organisation générale des activités
I2- Conception et réalisation de projets
I3- Financement des activités
I4- Procédures et réglementation
I6- Suivi opérationnel des activités
K- Activités Voyageurs
K1- Organisation des activités voyageurs
K2- Infrastructure d'entretien du matériel roulant
K3- Gestion des coûts des activités voyageurs
K4- Communication sur les activités voyageurs
K5- Gestion et suivi des projets relatifs aux activités voyageurs



L- Gestion de l'infrastructure ferroviaire
L1- Activités sur les territoires
L2- Réalisation de travaux avec risque à long terme
L3- Réalisation de travaux avec risque à court terme
L4- Appui aux activités
N- Marketing, distribution, valorisation
N1- Stratégie de marketing
N2- Opérations de valorisation
N3- Suivi opérationnel des activités de marketing et valorisation
O- Relations avec les clients
O1- Analyse de la qualité des services des CFL
O3- Dossiers clients
P- Achats, relations fournisseurs
P1- Relation avec les fournisseurs
P2- Marchés publics et achats stratégiques de travaux
P3- Marchés publics et achats stratégiques de fournitures et services
P4- Gestion opérationnelle des achats et commandes
Q- Comptabilité et fiscalité
Q2- Suivi et justification des finances du groupe
Q3- Suivi comptable et opérationnel
Q4- Budget
Q5- Dossiers de prêt/emprunt
R- Ressources humaines
R1- Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2- Dossiers nominatifs de carrière - documents engageants sur le long terme
R3- Dossiers nominatifs de carrière - documents engageants sur le moyen terme
R4- Données de paie (valeur long terme)
R5- Suivi opérationnel de la justification des droits (juridiques et sociaux)
R6- Documents de gestion courante des collaborateurs et événements exceptionnels
R7- Documents engageants des relations avec les instances du personnel
R8- Dossiers d'organisation des formations
R9- Documents traçant le processus de recrutement
S- Equipement
S5- Documents de gestion des petits équipements
T- Information, documentation et archives
T1- Documentation utilisateur
T2- Gestion de l'information et des archives
T4- Documents de gestion courante de l'information

1.3. Stratégie de conservation des documents et données des CFL

1.3.1. Le caractère engageant de la correspondance

Par convention, seule la notion de « correspondance engageante » apparaît dans le tableau de tri. La proposition suivante, revue avec la Division Juridique et Assurances et avec DPO, est intégrée à la notice explicative afin de permettre aux agents d'identifier correctement leur « correspondance engageante ».

Une « correspondance engageante » présente au moins l'un des critères suivants :

- Elle marque ou trace une décision, tant en interne qu'en externe (négociation avec un fournisseur) ;
- Elle sert de preuve de conformité ou d'application d'une règle, tant interne qu'externe (règlement, normes loi, règlement européen, etc.) ;



- Elle donne un avis, une opinion (p. ex. : acceptation d'un prix, d'un délai, etc.) ;
- Elle illustre une connaissance ou une pratique spécifique CFL ou métier (intérêt historique) ;

Il est important de noter que la « correspondance engageante » peut se présenter sous la forme d'un document physique ou électronique. Il n'y a pas de distinction entre la lettre et le courriel, les deux pouvant être une « correspondance engageante » selon les critères établis ci-dessus.

1.3.2. Domaines liés au management

- **Domaine « Stratégie du Groupe CFL » (A)**

La catégorie relative aux « Organes de direction du groupe (A1) » offre une vision synthétique de l'évolution politique de la société et retrace les décisions stratégiques des CFL au travers des documents produits en Conseil d'Administration (CA) et Assemblée générale (AG) (A1-01 et A1-02). Tous les documents y compris sont intégralement mis en conservation.

La catégorie A2 s'attache plus particulièrement à la documentation de la stratégie du groupe. Toutes les séries qui y sont liées sont marquées en conservation. Ainsi, elle regroupe les séries sur le suivi de l'établissement de la stratégie du Groupe et des différentes Directions (A2-01) ou encore les documents de gestion de crise (A2-02). L'ensemble représenté par les documents fondamentaux déterminant les activités doit être conservé (A2-03). Cette série regroupe une multitude de contrats, accompagnés d'une correspondance engageante, qui cadre les relations entre les CFL, ses filiales, des entreprises ferroviaires ou gestionnaires d'infrastructure étrangers, etc., et permet de comprendre les relations entre les CFL et ces acteurs. La conservation des documents traçant l'implication des CFL dans des groupements européens d'intérêt économique (GEIE), comme le Corridor de Fret, se justifie selon les mêmes arguments (A2-04).

Les documents relatifs aux fusions et acquisitions réalisées par les CFL (A3-01) doivent également être conservés. Ces derniers sont les documents majeurs des sociétés cibles et recèlent une série d'informations capitales pour retracer l'agrandissement et l'état du Groupe CFL.

A contrario, les documents opérationnels et non engageants sont repris dans la catégorie A5, « Gestion opérationnelle des activités ». Ainsi, les séries A5-01 et A5-02 n'offrent aucune information supplémentaire, pertinente ou à valeur historique et sont en conséquence mis en destruction.

- **Domaine « Instance de direction et audit » (B)**

Parmi les décisions stratégiques prises par les CFL se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne et de l'évolution politique du groupe, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les documents créés pour ou suivant le Comité des Directeurs (B1-01) permettent de



contextualiser les prises de décisions de la société et sont, à ce titre, à conserver. Il s'agit de la première phase de validation des propositions avant qu'elles ne soient portées par le Directeur Général au Conseil d'Administration. Les réunions et groupes de travail internes (B1-02) génèrent une série de documents qui permettent de suivre le processus décisionnaire jusque dans les cinq Directions des Ressorts des CFL. Ces pièces offrent une vision sur les affaires internes, notamment au Gestionnaire de l'Infrastructure et à l'Entreprise ferroviaire.

La correspondance engageante des Directeurs (B2-01) est également conservée afin de retracer leurs positionnements sur des dossiers stratégiques tant en interne qu'en externe à la société.

La série relative à la gestion des pouvoirs aux CFL (B3-01) apparaît également en management. Ces documents offrent une image des niveaux de délégation de pouvoir dans le Groupe CFL et permettent de comprendre son organisation *a posteriori*.

La participation des CFL à des travaux législatifs génère une série de pièces et une correspondance engageante qui permettent de replacer les CFL dans les discussions grand-ducales et de comprendre la construction de l'avis du Groupe sur l'élaboration de lois ou de réglementation (B3-02).

En ce qui concerne les documents d'audits, une série dédiée aux audits du Gestionnaire de l'Infrastructure est créée (B4-01) pour répondre aux besoins spécifiques de conservation à très long terme de cette Direction. Ces documents doivent être conservés, tout comme les documents du Comité d'Audit (B4-02), ou les documents d'audits pour le reste du Groupe CFL (B4-04). Ils permettent ainsi, en cas d'incident ou de manquement dans un domaine d'activité à risque, les documents permettent de prouver qu'il y avait une politique de gestion du risque et des axes d'amélioration proposés.

Les documents organisationnels et opérationnels (B4-03, B4-05 et B5-01) ne présentent aucun intérêt historique et peuvent donc être éliminés après l'échéance de leur DUA.

- **Domaine « Relations avec les autorités de contrôle » (C)**

La série C1, concernant les « autorisations administratives majeures », en particulier les processus traçant leur obtention (C1-01), doivent être conservés, car elles attestent de la conformité vis-à-vis des différentes normes en application et obligations auxquelles les CFL doivent répondre.

Il est également pertinent de conserver l'ensemble de documents constitué par le reporting des activités des CFL auprès des instances extérieures (C2-01), car il s'agit d'une justification des activités des CFL auprès de ces dernières. De plus, cela permettra de figer les échanges entre le Groupe CFL et des acteurs importants sur la scène nationale (IGF, STATEC, MMTp, etc.) ou internationale (ONU). Les analyses et le reporting auprès de l'Institut Luxembourgeois de Régulation (ILR) suivent la même logique (C2-02), tout comme le reporting des projets à charge du Fonds du Rail (C2-03). Celui de la sécurité aux CFL auprès de l'Administration des



Chemins de Fer et de l'Administration des Enquêtes Techniques retrace l'évolution et gestion de la sécurité ferroviaire dans les Directions des CFL au Grand-Duché (C2-04).

La conservation des échanges avec la Commission d'analyse des projets de l'infrastructure ferroviaire ou avec le Comité du domaine ferroviaire (C2-05) permet un suivi des échanges entre les CFL et l'État luxembourgeois.

Les dossiers de mise en place d'une nouvelle infrastructure (C2-06) s'avèrent intéressants pour comprendre l'évolution de la gestion des procédures des CFL et les phases de validations de l'ACF avant cette mise en place. De même, la mise en conformité des CFL peut être étudiées via la conservation des échanges portant sur les différents labels octroyés au Groupe (C3-01).

En théorie, l'ACF est chargée de réaliser les calculs pour établir la redevance des CFL (C2-07), mais en pratique c'est bien le Gestionnaire de l'Infrastructure qui se charge de cette tâche. En l'attente d'une évolution de la situation à ce sujet, la conservation de ces documents apparait comme une préconisation raisonnable.

Les documents résultants de la gestion opérationnelle de la conformité et des processus de préparation à la certification (C4-01) n'apportant aucune information supplémentaire, ils peuvent être détruits lorsque leur DUA est dépassée.

- **Domaine « Gestion du risque et contentieux » (D)**

Les contrats et polices d'assurance (D1-01) permettent de suivre l'évolution des besoins du Groupe en matière d'assurance selon son évolution (pour les infrastructures, matériels, biens immobiliers...) et sont à ce titre conservés, ce qui n'est pas le cas des documents préparatoires aux contrats (D1-02). La DUA de 10 ans a été discuté en Comité de Projet avec le Secrétariat général.

La gestion des sinistres et contentieux est divisée en quatre séries. Le choix de conservation s'est porté sur les dossiers traitant des dommages majeurs à l'infrastructure (D2-01 et D2-03). Ceci permet de conserver les dossiers les plus impactants dans l'histoire des CFL et de l'infrastructure ferroviaire du Grand-Duché de Luxembourg. La conservation des autres dossiers (D2-02 et D2-04) ne se justifiant pas, ils seront détruits à l'échéance de leur DUA respective.

Il en va de même pour les dossiers de consultations juridiques (D3-01), conservés 30 ans avant d'être détruits, selon l'avis du service juridique afin de conserver une certaine antériorité dans leur travail dans le cas où leurs études pourraient être réutilisées sur des dossiers postérieurs.

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

Le domaine E reprend les catégories relatives aux « relations extérieurs et communication ». La catégorie E1 relative aux actions de communication publique ou ciblée est majoritairement composée de séries de documents présentant un intérêt historique et sont à conserver. Ainsi, la stratégie de communication (E1-01) et les campagnes d'information et de promotion (E1-02),



les relations publiques et presse (E1-04) et l'organisation d'évènements et de manifestation (E1-05) permettent d'identifier les grands axes de communication des CFL à travers le temps et de lier cette politique à des actions de communication de l'entreprise avec leur stratégie annuelle. Le rapport annuel des CFL, rédigé par le Service Communication, est un document officiel, présenté à la presse et un exemplaire doit donc être conservé (E1-03). Seule la préparation des actions de communication (E1-06) ne comporte aucun de ces documents et présente un sort final de « destruction ».

La catégorie E3 relative aux « relations avec des acteurs extérieurs », fait apparaître des documents issus des activités des CFL auprès de groupes de travail extérieurs (E3-01), comme le groupe Rail Net Europe (RNE). Bien que certains documents soient conservés par ces instances, certains documents originaux sont conservés par les CFL afin de comprendre les positions des CFL dans ces dossiers. Ceci permet de retracer les activités de collaboration des CFL au Grand-Duché de Luxembourg et à l'international.

En ce qui concerne les participations des CFL à des évènements et manifestations hors du Groupe, deux cas de figure sont retenus. Si le représentant des CFL participe activement à l'évènement, par exemple via un discours, les documents seront conservés (E3-02). Ainsi, ces documents témoignent des activités de représentation pour les CFL des agents ou des Directeurs auprès d'instances extérieures. Dans le cas où le représentant des CFL est simplement invité, ceux-ci seront détruits (E3-03).

La série E3-04 témoigne de la participation à des événements externes, comme un partenariat ou une autorisation d'utilisation d'un terrain CFL. La conservation de ces pièces permet de documenter l'implication des CFL dans des projets ou événements initiés par des acteurs extérieurs.

L'archivage de l'activité internet des CFL, reprise dans la catégorie E4, est en partie gérée par la Bibliothèque nationale du Luxembourg, qui se charge, par obligation légale, du moissonnage du web pour le site des CFL (E4-01). Cependant, cette mécanique ne s'applique pas aux réseaux sociaux sur lesquels le Groupe CFL communique. Ces pages doivent faire l'objet d'un archivage annuel par le Service Communication (E4-02). La conservation de cette série permet de tracer les échanges directs entre les CFL et ses clients, et serait aussi utile pour les études futures sur la transition entre méthodes classiques de communication et nouvelle communication numérique.

De même, le moissonnage du web ne concerne pas l'intranet CFL, pour lequel une procédure *ad hoc* devra être transmise par les ANLux en vue de la conservation de ces données. Cette conservation touche également les données de l'application *Inside CFL* (E4-03). Les *newsletters* et *broadcast* pour les agents CFL ne présentent pas d'intérêt historique et peuvent être détruits rapidement.

Enfin, notons que les CFL possèdent une médiathèque au sein de leur Service Communication et que celle-ci doit être conservée (E5-01). Un premier tri étant réalisé en amont pour les



photographies afin de ne conserver que les fichiers de bonne qualité. Pourtant, la série est marquée en conservation comme elle permet d'illustrer les activités des CFL et que ces types d'archives audiovisuelles forment un ensemble capital pour mener des actions de valorisations des missions des CFL, comme pour célébrer les 75 ans de la société. L'identité visuelle du (E5-02) doit elle aussi être conservée car elle représente un élément de communication majeur du groupe CFL. Les demandes de renseignements (E5-03) transmises directement au Service Communication sont redirigées vers la Cellule « Suggestions et Réclamations Clients » et peuvent donc être détruites à la fin de leur DUA.

1.3.3. Domaines liés aux activités métier

- **Domaine « Etudes et savoir-faire » (F)**

Le domaine F, reprend dans une première catégorie F2 – Reporting, gestion des bases de données et études statistiques, les documents définitifs liés au reporting (F2-01) qui donnent un accès rapide aux informations à plusieurs échelons du Groupe CFL. En effet, les statistiques, graphiques et documents analysant les activités constituent une première entrée riche pour les futurs chercheurs. En conséquence, ils sont conservés, contrairement aux documents opérationnels et d'enquêtes internes (F2-02 et F2-03).

La gestion des bases de données des activités métier est séparée en deux séries distinctes. La première reprend les données à valeur patrimoniale (F2-04) qui doivent être conservées au-delà de leur utilisation par le métier. Leur valeur historique repose surtout dans le fait qu'ils permettent de conserver ainsi les données brutes relatifs à l'évolution des installations et infrastructures ferroviaires au Grand-Duché de Luxembourg. La seconde recense les données sans valeur patrimoniale (ou opérationnelles) pouvant être détruites (F2-05) afin de libérer de l'espace dans perte d'information dommageable pour le métier.

Les trois séries relatives aux études avec une valeur à long terme référencées dans le tableau de tri reprennent des documents dont la conservation se justifie par leur importance pour contextualiser les décisions découlant desdites études : les modifications d'horaires pour fluidifier le trafic ferroviaire (F3-01), l'évolution de l'offre des CFL en fonction des études de potentiel et ainsi pour justifier les décisions stratégiques à long terme (F3-02) ou encore les autorisations de circulation en fonction du gabarit des véhicules roulants sur le réseau ferré luxembourgeois (F3-03).

Les documents purement opérationnels (F5-01) ne revêtent aucun intérêt et peuvent être détruits.

- **Domaine « Gestion et documentation des installations et des matériels » (G)**

Dans la catégorie G1, « Documentation majeure des installations et systèmes informatique », les trois séries méritent un sort final « conservation ». Il s'agit tout d'abord des séries relatives à la gestion des projets informatiques (G1-01) et aux applications et logiciels transmis par des fournisseurs externes (G1-03) où l'intérêt historique repose dans le fait de pouvoir retracer



l'évolution de l'environnement applicatif et informatique des CFL. La série G1-02, relative aux supports d'utilisation des systèmes informatiques et des applications en interne, est également à conserver ; à la fin de vie d'une application, les services peuvent avoir besoin de retrouver des documents sur une ancienne application.

La catégorie G2 « Gestion et utilisation des matériels » intègre majoritairement des séries avec comme sort final « destruction ». Elle s'applique aux documents contractuels (G2-01), au suivi des travaux d'impression ainsi qu'à leur gestion opérationnelle (G2-02 et G2-06), à la gestion des tachygraphes (G2-07), aux documents des véhicules routiers (G2-08), à la gestion des outils et du matériel (G2-09 et G2-10) et à celle des stocks du magasin du Centre Logistique de l'Infrastructure (G2-11). Ce sort final se retrouve également pour les documents sans valeur patrimoniale des projets relatifs à l'entretien du matériel roulant (G2-04). La conservation des documents à valeur patrimoniale (G2-03) se justifie pour retracer l'évolution du matériel nécessaire à l'entretien du matériel roulant sur le réseau ferré luxembourgeois, comme les automotrices. Les documents spécifiques à ce matériel, comme ceux issus du registre des véhicules ABC, font également partie des pièces à conserver (G2-05).

Les documents d'entretien et de gestion courante de la catégorie G3 doivent tous être détruits à l'échéance de leurs DUA, ces derniers ne présentant uniquement qu'un intérêt opérationnel.

- **Domaine « Sécurité, sûreté et environnement » (H)**

La gestion de la sécurité, de la sûreté et de l'environnement se trouve dans deux séries. La première intègre un ensemble de rapports et de plans d'actions (H1-01) qui doivent être conservés afin de garder une trace des documents finalisés développant les politiques de sécurité, de sûreté et d'environnement dans le Groupe CFL. La seconde série liste des documents de préparation à ces plans ou rapports, qui peuvent donc être détruits sans préjudice majeur (H1-07).

La prévention du risque informatique est abordée dans la série H1-02, avec un ensemble de documents qui, une fois conservé à des fins historiques, permet de retracer la politique de sécurité du groupe en matière d'informatique. Les documents d'évaluation de la sécurité de systèmes informatiques (H1-03) sont, quant à eux, détruits dès leur utilité dépassée. Après discussions entre l'unité responsable pour la sécurité informatique et le service de DPO, il est décidé d'ajouter une série unique pour les logs d'activités, qui doivent être gardé pendant six mois pour couvrir les besoins opérationnels (H1-09).

Une distinction est effectuée entre les documents à valeur patrimoniale ou sans valeur patrimoniale concernant les évaluations du risque informatique et sur la protection des données personnelles liées aux activités et aux projets. L'accent est mis sur l'importance des premiers pour comprendre le processus d'évaluation du risque informatique (H1-04), mis en conservation, alors que la seconde série (H1-05) ne se compose que de documents opérationnels, comme des ordres de mission pour la réalisation d'un PenTest, qui est mise en destruction.



La gestion du risque et du changement liée aux activités métier apparaît en H1-06. Série qui reprend le registre des risques et celui des évaluations de changement. La conservation de ces deux registres fournit une vision globale de la gestion du changement et du risque liée à l'évolution des processus métier. Les documents relatifs à la gestion des produits dangereux (H1-08) ne présentent aucun intérêt de conservation à long terme par les CFL : seules les études menées justifieraient une conservation de la série, toutefois comme celles-ci sont réalisées par LuxControl, la responsabilité de cet archivage n'incombe pas aux CFL.

La série relative à la gestion des accidents est scindée en trois. Pour le traitement et suivi des accidents et « presque accidents » de sécurité et de sûreté ferroviaire et routière, uniquement le fichier des accidents (H2-01) est conservé, après anonymisation, comme il permet d'avoir une vue synthétique sur ces événements aux CFL. Les documents purement opérationnels de ce dossier ont été placés dans une série à part (H2-03). Les documents portant sur les accidents au travail, ont été également mis en destruction (H2-02). Cela permet d'avoir une vue synthétique et ainsi être capable de tracer la gestion de la sécurité ferroviaire aux CFL sur de longues périodes, sans conserver au-delà du nécessaire des données personnelles sensibles.

Une telle distinction n'est pas opérée à propos des incidents, pour lesquels la destruction est, de toute façon, préconisée au niveau national (H3-01). La gestion et le reporting des incidents de sécurité des systèmes informatiques (H3-02) et les documents liés au partage des enregistrements de vidéosurveillance à la police peuvent être détruits dès qu'ils perdent leur utilité (H3-03).

Les documents liés à la sécurité des locaux (H4-01) ne représentent pas une source d'informations de valeur et sont à détruire lorsque leur utilité administrative est dépassée.

Les seuls documents à conserver dans le domaine H sont ceux des réunions des différents réseaux de sécurité, de sûreté et d'environnement (H4-04). Ces derniers permettent de retracer les microdécisions relatives à ces trois thématiques, découlant des réunions entre le Service S&E et leurs correspondants dans les autres Services. Comme précédemment explicité, les documents organisationnels liés à ces réunions peuvent être rapidement détruits (H4-05).

L'ensemble des documents retrouvés dans la gestion des accès et des coupures d'accès informatique (H4-02 et H4-03) sont purement opérationnels et aucun justificatif n'explique leur conservation. Il en va de même pour la gestion de la présence sur site (H4-07) : le registre des visiteurs référence des données personnelles qui doivent être détruites dès leur fin d'utilité aux CFL.

Les enregistrements de vidéosurveillance sont divisés en deux séries afin de répondre à un impératif pratique. En théorie, ces enregistrements doivent être détruits au plus tard un mois après leur création (comme le mentionne la série H4-08). Toutefois, les CFL conservent les enregistrements d'accidents de personnes arrivés sur leur domaine jusqu'à un an après la date de l'évènement afin de se prémunir contre d'éventuelles poursuites. Ces enregistrements



servent alors de pièces justificatives dans les dossiers de contentieux. Si aucun contentieux n'est initié endéans ce délai, les enregistrements sont supprimés (H4-06).

- **Domaine « Financement et organisation des activités » (I)**

La série I1-01 reprend les documents issus des réunions de coordination des activités. Ils doivent être conservés car ils témoignent de l'organisation interne des CFL. La conception et réalisation de projets par les CFL apparaissent dans deux séries distinctes. Une première, qui reprend les documents à valeur engageante produits lors du lancement d'un tel projet, avec une forte valeur historique (I2-01). Une deuxième qui reprend les documents opérationnels produits lors de la phase de lancement (I2-02).

Les documents de la série I3-01, comprend les subventions et primes liées aux projets portés par le groupe, et peuvent également être détruit.

La réglementation et les outils internes pour la réalisation des activités métier (I4-01) doivent être conservés à l'échéance de leur DUA. Cet ensemble documentaire constitue la mémoire du fonctionnement administratif des CFL ainsi que ses processus et constitue aussi un élément de contexte pour la compréhension des documents conservés dans le cadre d'une stratégie historique. Dans le cas où cette réglementation est émise par une instance extérieure (I4-02 et I4-03), elle doit être détruite car présumée conservée par cette instance. De même, les documents opérationnels ou liés au fonctionnement courant (I6-01 et I6-02) ne présentent pas d'intérêt historique et peuvent être détruits.

- **Domaine « Activités Voyageurs » (K)**

Les documents se retrouvant dans la catégorie K1 – « Organisation des activités voyageurs », se répartissent en deux séries, et les documents y présents ont une valeur historique, et doivent ainsi être conservés. Les documents d'exploitation du réseau ferroviaire et du matériel (K1-01) répertorient les prescriptions que les conducteurs circulant sur le réseau ferré luxembourgeois doivent respecter. Les documents à valeur patrimoniale relatifs aux informations aux voyageurs (K1-02) synthétisent les offres de transport des CFL aux voyageurs à travers le temps.

Les documents de projets relatifs aux infrastructures d'entretien se divisent en deux séries : les documents à valeur patrimoniale, qui accueillent les contrats, plans, photographie, etc. (K2-01) et les documents sans valeur patrimoniale (K2-02). Seule la conservation des documents de la première série est justifiée afin de permettre de suivre l'évolution des infrastructures permettant l'entretien du matériel roulant.

Les documents liés à la tarification (K3-01) sont conservés car ils permettent de retracer l'évolution des prix des services proposés par les CFL.

Enfin, les documents opérationnels (K5-01 et K5-02) et les informations aux voyageurs sans valeur patrimoniale (K4-01) peuvent être détruits.



- Domaine « Gestion Infrastructure » (L)

Les seuls documents à détruire dans la catégorie L1 sont des documents opérationnels liés à la gestion et modification du domaine ferroviaire et du cadastre (L1-04). Les échanges avec les Gestionnaires d'Infrastructure (GI) et Entreprises Ferroviaire (EF) étrangers (L1-01) contiennent les traces de la coordination entre les CFL et ses partenaires étrangers, circulant sur le réseau ferré luxembourgeois, notamment pour organiser la planification à long terme de travaux sur l'infrastructure ferroviaire.

Les documents liés à la gestion du domaine ferroviaire (L1-02) doivent être conservés pour attester de la bonne gestion du patrimoine des CFL, mais aussi du patrimoine de l'État dont la gestion a été confiée aux CFL. La série portant sur les modifications du domaine ferroviaire suit la même logique (L1-03), la conservation de ces documents permet de suivre précisément l'évolution du domaine ferroviaire et ses parcelles cadastrales en analysant ses états successifs.

La série L1-05 reprend les documents nécessaires pour que les CFL émettent une acceptation sur le réseau ferré luxembourgeois (ARFL). En tant qu'émetteur de ce document, différent de l'autorisation de circulation émise par l'ACF, la conservation de cette série documentaire s'impose pour répertorier de manière exhaustive tous les matériels pouvant circuler sur le réseau ferré luxembourgeois et les différents critères d'acceptation.

Pour la catégorie L2, relative aux « Réalisation de travaux avec risque à long terme », la série L2-01 portant sur la fermeture des voies suit la même logique que la série L1-03 : la conservation des tableaux récapitulatifs de fermeture des voies permet d'identifier à tout moment les voies de circulation accessibles au matériel roulant.

Les projets liés à l'infrastructure (L2-02) doivent impérativement être conservés à des fins historiques. Ces documents représentent des sources capitales pour suivre les états successifs du réseau ferré luxembourgeois, mais également la construction d'ouvrages d'arts liés au domaine ferroviaire. *A contrario*, les documents sans valeur patrimoniale de ces projets (L2-03), comme les factures ou les métrés, peuvent être détruits.

La série L2-04 comporte des documents liés à l'entretien de l'infrastructure ferroviaire. Ceux-ci doivent être conservés car ils permettent de comprendre les processus d'entretien. La série L2-05 contient des documents opérationnels à détruire une fois leur DUA échu.

Le cas particulier des travaux réalisés par des tiers mais nécessitant un avis du GI (L2-06) recense également une suite de documents à conserver. Cette conservation se justifie afin de prémunir les CFL dans le cas d'un tiers mal intentionné, ou simplement pour suivre les décisions portant sur les aménagements jouxtant l'infrastructure ferroviaire.

La série L2-07 mentionne des documents opérationnels liés aux projets détaillés précédemment. Comme pour les autres documents de ce type, la destruction est préconisée. Il en va de même pour les demandes de sillons (L3-01), qui sont conservées à plus long terme par l'ACF.



L'ensemble des documents d'appui aux activités (L4) est à détruire, ces derniers ne présentant aucun intérêt historique.

- **Domaine « Marketing, distribution, valorisation » (N)**

Seules deux séries de documents affichent un sort final « conservation » dans ce domaine. Il s'agit des documents de campagne de marketing (N1-01) et de ceux de sensibilisation à la sécurité (N2-02). La conservation de la première série se justifie car elle permet de retracer la genèse des actions de communication et de marketing des CFL. Les documents de la seconde série revêtent un intérêt de contextualisation de la communication en matière de sécurité des CFL auprès de la société civile luxembourgeoise.

Les documents des séries relatives aux jeux-concours (N2-01 et N3-01) ou les documents opérationnels (N2-03 et N3-02) ne recèlent aucun intérêt historique et peuvent être détruits à l'échéance de leur DUA.

- **Domaine « Relations avec les clients » (O)**

Dans ce domaine, seule la série relative à la mesure de la satisfaction client (O1-01) comporte des documents dont la conservation s'avère intéressante, ceux-ci centralisant toutes les informations relatives à la satisfaction client pour tous les services proposés par les CFL.

Les documents liés aux retours des clients (O3-01) doivent être détruits lorsque leur utilité est dépassée.

1.3.4. Domaines liés aux fonctions support

- **Domaine « Achats, relations fournisseurs » (P)**

Les documents des relations entre les CFL et ses fournisseurs (P1) n'apportent aucune information intéressante sur les activités du Groupe CFL. Leur destruction dès qu'ils n'ont plus d'utilité administrative est donc souhaitable.

Les études préalables réalisées par le Groupe CFL qui concerne les marchés de travaux (P2-01) doivent être conservées, ces dernières peuvent concerner des ouvrages d'art ou des modifications de l'infrastructure ferroviaire. Il en va de même pour les adjudications et les soumissions retenues (P2-03 et P2-04). Les dossiers de consultation des entreprises et les soumissions non retenues (P2-02 et P2-05) peuvent être détruites lorsque leur DUA est dépassée.

Les marchés publics et achats stratégiques de fournitures et de services sont soumis à la même conservation : la publication, le dossier de soumission et l'adjudication ainsi que la soumission retenue sont conservés (P3-01 et P3-02) car les fournitures peuvent être destinées à l'entretien du domaine ferroviaire. Les soumissions non retenues (P3-03) peuvent être détruites suivant le même délai que pour les marchés de travaux.



La gestion opérationnelle des commandes (P4) ne fait apparaître aucun document dont l'intérêt historique est avéré. Les deux séries P4-01 et P4-02 présentent dès lors un sort final de « destruction ».

- **Domaine « Comptabilité et fiscalité » (Q)**

Seuls les dossiers définitifs des comptes doivent être conservés. Les séries Q2-01, portant sur le contrôle et la clôture périodique et annuelle des comptes, et Q2-03, traitant des décomptes de l'État sont donc concernées par cette conservation afin de tracer l'utilisation de l'argent public. Cela implique que les dossiers préparatoires en Q2-02 et Q2-04 peuvent être détruits, les informations finalisées étant conservées dans les deux séries susmentionnées.

La catégorie liée au suivi comptable et opérationnel (Q3) comporte sept séries, mais aucun document référencé ne présente un intérêt une fois son utilité administrative dépassée. Les informations générales se retrouvant dans les comptes, les documents de ces séries peuvent être détruit sans perte d'information.

Les budgets se divisent en deux séries. Comme pour les comptes, nous retrouvons un dossier définitif et un dossier préparatoire. La même logique est appliquée à ce sujet, la conservation du dossier définitif des budgets (Q4-01) se justifiant par soucis de transparence concernant l'utilisation de l'argent public. Les documents préparatoires (Q4-02) peuvent être détruits une fois leur DUA arrivée à son terme.

La dernière série de ce domaine porte sur la gestion des prêts et emprunts (Q5-01). Ces documents doivent être conservés afin de suivre l'utilisation de l'argent public, qui est parfois liées à l'achat et l'entretien du matériel roulant ou à l'amélioration de l'infrastructure ferroviaire.

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

La conservation des statuts du personnel (R1-01) permet de suivre les évolutions et modifications apportées au fil du temps, ces documents offrent une vision particulièrement précise des relations entre les CFL et l'État, les modifications du statut du personnel étant approuvées par des règlements grand-ducaux. La gestion stratégique des recrutements (R1-02) concerne une série de documents dont la conservation apporte des informations sur l'évolution des métiers et des carrières aux CFL. Les pièces définissant les besoins de recrutement (R1-03) peuvent être détruites.

Les gestions stratégiques des effectifs et des formations (R1-04 et R1-05) permettent de retracer les choix stratégiques effectués en matière respectivement de gestion collective du personnel et de formation des agents CFL. La conservation des documents de ces deux séries est donc primordiale.

L'organisation des examens de commissionnement, promotion ou de fin de formation se présente sous deux séries : R1-06 et R1-07. La première reprend les documents à valeur



patrimoniale (comme le programme d'examen) et est à conserver afin de suivre l'évolution des compétences dont la maîtrise s'avère nécessaire pour les agents. La seconde reprend des documents opérationnels dont la destruction est souhaitable en fin de DUA.

Les activités des Conseils et Commissions au sein des CFL (R1-08) doivent être conservées, comme le préconise le cadre générique des AnLux. La gestion stratégique du personnel d'encadrement (R1-09) et l'évaluation des candidats aux examens (R1-10) ne reprennent aucun document fondamentalement intéressant à long terme et ces deux séries affichent donc un sort final de « destruction ».

La série relative à la carrière des agents des CFL (R2-01) est à conserver afin de tracer les compétences des métiers et des carrières. Il en va de même pour la série R2-02, portant sur les formations et la gestion des compétences des agents.

Les mesures disciplinaires (R2-03) sont également à conserver afin de comprendre les raisons qui poussent les CFL à recadrer leurs agents et dans quels cas ces mesures sont nécessaires.

Les absences pour raisons médicales ou les affaires médicales (R2-04 et R2-07), la gestion des primes de nuit (R2-05) et les dossiers d'attribution d'une pension (R2-06 et R3-08) ne présentent qu'un intérêt opérationnel et peuvent être détruits à l'échéance de leur DUA.

La catégorie R3 ne contient qu'une seule série dont les documents sont à conserver : les autorisations d'activités accessoires (R3-06). Cette conservation est justifiée pour obtenir un aperçu des carrières des agents et des activités accessoires qu'ils demandent à exercer. Les autres séries ne présentent aucun intérêt de conservation historique et reprennent des documents opérationnels de gestion du personnel, ce qui explique la destruction.

La gestion des données de paie, et le suivi opérationnel de la justification des droits est purement opérationnelle. Ces informations ne doivent pas être conservées au-delà de leur DUA, ce qui implique un sort final de destruction pour les documents et données apparaissant dans les catégories R4 et R5.

Certains documents de gestion courante des collaborateurs méritent d'être conservés à des fins de recherche historique. Les dossiers d'enquêtes harcèlements et le livre des punitions (R6-01 et R6-03) représentent des sources d'informations importantes dans le champ de la recherche en sciences humaines.

Les documents créés en vue des cérémonies de remises de médailles (R6-04) permettent quant à eux de retracer les carrières des agents et d'identifier les événements exceptionnels. Les instructions concernant la gestion des agents (R6-07), qu'elle soit collective ou individuelle, produit des documents permettant de contextualiser les relations entre les CFL et ses agents. Ils forment un ensemble d'archives précieuses pour la recherche en sciences humaines. Les séries restantes dans cette catégorie répertorient des documents opérationnels (R6-02, R6-06, R6-08, R6-09, R6-10 et R6-11), préparatoires (R6-05) ou traitant de données personnelles (R6-12) dont



la destruction dès la fin de leur DUA est nécessaire dans le cadre d'une bonne gestion documentaire.

Trois séries de documents sur les relations avec les instances du personnel affichent un sort final de « conservation ». Les deux premières portent respectivement sur les relations avec la délégation centrale et la délégation des services (R7-01) et sur les négociations et signatures de la réglementation et des accords salariaux (R7-02). Ces deux ensembles documentaires retracent les relations entre le Groupe CFL et les partenaires sociaux, ainsi que les négociations concernant la gestion du personnel et les évolutions de la réglementation interne. Les informations qu'ils recèlent sont donc particulièrement importantes et doivent être conservées. Le même constat apparaît à propos des documents d'administration des élections sociales (R7-03, qui détaillent les informations principales desdites élections. La destruction des documents organisationnels est en revanche préconisée (R7-04). Les documents de gestion des appartenances syndicales (R7-05) doivent également être détruits.

Les dossiers liés aux formations suivies par les agents des CFL se structurent en trois séries. Le pan organisationnel (R8-01) et les formations dispensées par des intervenants externes (R8-02) ne présentent pas d'intérêt historique et peuvent dès lors être détruits lorsque leur DUA est dépassée. Les seuls documents conservés sont ceux liés au contenu des formations dispensées par les CFL, car ils permettent de suivre l'évolution des compétences propres aux activités des agents (R8-03).

Enfin, aucun document traçant les processus de recrutement ne présente d'intérêt historique suffisant pour compenser les informations personnelles qu'il recense. De plus, la gestion stratégique des recrutements aux CFL (R1-02) est déjà une série conservée. L'ensemble des séries de la catégorie R9 figure donc un sort final de « destruction ».

- **Domaine « Equipement » (S)**

La conservation d'une seule série de ce domaine est pertinente. Il s'agit de celle relative aux documents à valeur patrimoniale de la gestion des uniformes (S5-02). Le dress kit et les photographies illustrent le code vestimentaire que le Personnel d'Accompagnement des Trains (PAT) doit respecter, ce qui offre un condensé d'information sur la présentation d'une partie importante du personnel CFL en contact avec les clients.

Les trois autres séries (S5-01, S5-02 et S5-03) reprennent des documents opérationnels de gestion du matériel, comme des demandes ou des accusés de réception. La perte d'information à la suite de leur destruction est négligeable, ce qui justifie ce sort final.

- **Domaine « Information et documentation » (T)**

La série relative à la documentation métier et administrative (T1-01) liste un ensemble de documents d'appui aux activités, collectés par les agents au cours de leur carrière. Ils peuvent être détruits lorsqu'ils ne sont plus utiles.



En ce qui concerne la gestion de l'information et des archives, les deux séries répertorient des documents opérationnels, les demandes d'accès aux données personnelles ou d'exercice des droits (T2-05 et T2-06), sont liées à un sort final de destruction à l'échéance de leur DUA. Ce n'est cependant pas le cas des séries traitant des activités de mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et de gestion de la protection des données à caractère personnel (T2-02). La conservation de ces informations permet de garder un historique de la conformité vis-à-vis de ces obligations légales.

La conservation des documents des deux séries abordant la thématique de l'archivage (T2-03) et des destructions ou versements (T2-04) est préconisée. Ces deux groupes de documents attestent que les CFL suivent la loi relative à l'archivage. Le sort final de conservation est justifié afin de suivre cette conformité.

Les derniers documents apparaissant dans le tableau de tri sont liés à la gestion courante de l'information et tant les copies de pièces d'identité (T4-01) que les données à valeur opérationnelle (T4-02) doivent être détruites dès qu'ils n'ont plus d'utilité.

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référencant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.⁵

Les colonnes mentionnées aux points 1.2.2 et 1.2.3 du présent document forment le tableau de tri dans sa version accessible au public.

1.5. Révision du tableau de tri et de sa note explicative

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.⁶

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

⁵ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

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



Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit.⁷

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 révision de la note explicative et du tableau de tri est réalisée par l'unité IN/DMS.

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



2. Le tableau de tri

Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
A- Stratégie du Groupe CFL						
A1- Organes de direction du groupe						
A1-01	Conseil d'administration (CA)	Procès-verbal, procuration, liste d'approbation du procès-verbal, enregistrement audio, note du directeur général, note (explicative ou d'information), proposition de décision, décision, présentation, annexe	10		C	
A1-02	Assemblée générale (AG)	Procès-verbal, procuration, liste de présence	10		C	
A2- Documentation de la stratégie du groupe						
A2-01	Etablissement de la stratégie du Groupe CFL et des Directions	Politique générale, politique d'achats, charte de gouvernance, feuille de route RSE, feuille de route, objectifs	10	Fin de validité / d'utilité	C	
A2-02	Gestion de crise	Procédure de gestion de crise, documentation, plan de continuité d'activité	10	Fin de validité / d'utilité	C	
A2-03	Documents fondamentaux déterminant les activités	Contrat de gestion de l'infrastructure ferroviaire, accord commercial, contrat d'exploitation ferroviaire, contrat de partenariat (avec autres entreprises ferroviaires), contrat de service public, contrat de gestion de filiale, contrat de prestataires externes, correspondance engageante	10	Fin de relation	C	
A2-04	Implication dans des groupements européens d'intérêt économique (GEIE)	Contrat, budget, financement des membres, présentation, procès-verbaux	10	Fin de relation	C	Remarque : - Les documents originaux du GEIE sont également conservés aux CFL en vertu de leur statut de siège du groupement.



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
A3- Développement stratégique du Groupe CFL par fusion-acquisition						
A3-01	Dossiers des actions de fusion-acquisition	Contrat commercial, comptabilité de la société cible	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	C	
A5- Gestion opérationnelle des activités						
A5-01	Documents d'organisation et de travail du Conseil d'administration (CA), l'Assemblée générale (AG)	Convocation, ordre du jour, liste de présence	10		D	
A5-02	Rédaction de contrat	Version préparatoire	1	Fin de relation	D	Remarque : - Ce sont des versions préparatoires aux contrats entre les CFL et les Entreprises ferroviaires étrangères
B- Instances de direction et audit						
B1- Fonctionnement général						
B1-01	Comité des directeurs	Procès-verbal, dossier, annexe, convocation	10		C	
B1-02	Réunions et groupes de travail internes	Procès-verbal, compte rendu, rapport, annexe, document support	10		C	
B2- Réponse et position des CFL						
B2-01	Courrier entrant et sortant des Directeurs	Données de suivi du courrier, question parlementaire, réponse des CFL, correspondance engageante	10		C	
B3- Travaux internes et externes de portée stratégique						
B3-01	Gestion des pouvoirs	Note générale sur les délégations de pouvoir et sous-délégations de pouvoir, délégation de pouvoir, fichier des délégations, correspondance engageante	10	Fin de validité / d'utilité	C	Remarque : - La correspondance engageante est conservée car elle est une validation de l'obtention de la délégation de pouvoir par la comptabilité analytique



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
B3-02	Participation à des travaux législatifs	Correspondance engageante, recherche sur un projet de loi	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	C	
B4- Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Audit du Gestionnaire de l'Infrastructure - dossier définitif	Rapport d'audit, tableau de suivi des recommandations, réponse des CFL	30		C	
B4-02	Comité d'audit-délibération	Compte rendu, support de réunion	10		C	
B4-03	Comité d'audit-organisation	Convocation, ordre du jour, liste de présence*	10		D	
B4-04	Audit - dossier définitif	Rapport d'audit*, tableau de suivi des recommandations	10		C	
B4-05	Audit - documents opérationnels	Plan de travail, mémo d'entretien individuel, lettre de mission, documentation transmise par les services, présentation, ordre du jour*, invitation*	10		D	
B5- Gestion opérationnelle de l'organisation						
B5-01	Organisation des réunions (inclut le Comité des directeurs)	Document préparatoire, ordre du jour	5		D	
C- Relations avec les autorités de contrôle						
C1- Autorisations administratives majeures						
C1-01	Obtention de certifications	Certificat, agrément, autorisation d'établissement, rapport, avis, dossier de révision, demande	10	Fin de validité / d'utilité	C	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
C2- Echanges engageants à long terme						
C2-01	Reporting des activités des CFL auprès d'instances extérieures*	Formulaire, correspondance engageante, tableau annuel, rapport d'activité des CFL, présentation	10		C	Remarque : * Ex. : Ministères, Organisation des Nations Unies (ONU), Institut national de la statistique et des études économiques du Grand-Duché de Luxembourg (STATEC), Inspection générale des finances (IGF)
C2-02	Analyse et reporting des risques et incidents informatiques auprès de l'autorité nationale compétente*	Analyse annuelle des risques, rapport d'incident	10		C	Remarque : *Il s'agit actuellement de l'Institut Luxembourgeois de Régulation (ILR)
C2-03	Gestion et reporting des projets à charge du Fonds du rail au Ministère compétente*	Demande de subsides, dossier de présentation, procès-verbal, liste des nouveaux projets, note, exposé des motifs, bilan financier, décompte intermédiaire et définitif, pièce justificative, présentation, correspondance engageante	10	Fin de l'exercice comptable	C	Remarque : *Ministère de la Mobilité et des travaux publics
C2-04	Reporting de la sécurité aux CFL aux organismes compétentes	Rapport annuel de sécurité consolidé, rapports annuels de sécurité des Directions (GI, EF et Fret)*, notification, rapport ETCS, rapport détaillé d'accident/incident, annexe	10		C	Remarque : * Il s'agit de l'Administration des chemins de fer (ACF), Administration des enquêtes techniques (AET) ou à l'Etablissement public de sécurité ferroviaire (EPSF)
C2-05	Commission d'analyse des projets de l'infrastructure ferroviaire et Comité du domaine ferroviaire	Avis, correspondance engageante	10		C	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
C2-06	Mise en service d'une nouvelle infrastructure	Demande, dispense, autorisation, rapport, rapport de GSM-R, analyse des risques, dossier technique, lettre d'information, réception, évaluation du changement, correspondance engageante	10	Fin de validité / d'utilité	C	
C2-07	Établissement de la redevance	Calcul des CFL, correspondance engageante	10		C	
C3- Echanges engageants à moyen terme						
C3-01	Obtention de labels	Diplôme, rapport, correspondance engageante, formulaire	5	Fin de validité / d'utilité	C	
C4- Gestion opérationnelle des activités de contrôle						
C4-01	Gestion de la conformité et préparation à la certification	Déclaration de conformité, fiche de non-conformité	5		D	
D- Gestion du risque et contentieux						
D1- Assurances						
D1-01	Contrats et polices d'assurance	Contrat d'assurance, avenant, attestation d'assurance, certificat d'assurance, quittance	10	Fin de relation	C	
D1-02	Documents préparatoires aux contrats	Document de calcul prévisionnel des primes, documentation, étude du courtier, note, recommandation, compte rendu de réunion	10	Fin de relation	D	
D2- Sinistres et contentieux						
D2-01	Gestion des sinistres ou contentieux avec dommages corporels - dossiers d'accidents ferroviaires et dommages majeurs à l'infrastructure	Fiche suiveuse, correspondance interne et externe, document de procédure judiciaire, traduction de document, rapport d'administration, document d'expertise, décompte, document de récupération de créance, pièce justificative, plainte, dossier pénal, accord transactionnel, convention de règlement, contrat, compte rendu, documentation	30	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	C	
D2-02	Gestion des sinistres ou contentieux avec dommages corporels	Fiche suiveuse, correspondance interne et externe, document de procédure judiciaire, traduction de document, rapport d'administration, document d'expertise, décompte, document de récupération de créance, pièce justificative, plainte, dossier pénal, accord transactionnel, convention de règlement, contrat, compte rendu, documentation	30	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
D2-03	Gestion des sinistres ou contentieux sans dommages corporels - dossiers d'accidents ferroviaires et dommages majeurs à l'infrastructure	Fiche suiveuse, correspondance interne et externe, document de procédure judiciaire, traduction de document, rapport d'administration, document d'expertise, décompte, document de récupération de créance, pièce justificative, plainte, dossier pénal, accord transactionnel, convention de règlement, contrat, compte rendu, documentation	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	C	Remarque : - La DUA est issue d'un compromis entre la prescription trentenaire de l'article 2262 du Code civil et les préconisations du GDPR
D2-04	Gestion des sinistres ou contentieux sans dommages corporels	Fiche suiveuse, correspondance interne et externe, document de procédure judiciaire, traduction de document, rapport d'administration, document d'expertise, décompte, document de récupération de créance, pièce justificative, plainte, dossier pénal, accord transactionnel, convention de règlement, contrat, compte rendu, documentation	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	Remarque : - La DUA est issue d'un compromis entre la prescription trentenaire de l'article 2262 du Code civil et les préconisations du GDPR
D3- Gestion et conseil juridique						
D3-01	Dossier de consultation juridique	Fiche suiveuse, demande d'avis, avis juridique, recommandation, revue de contrat, proposition de contrat, correspondance interne et externe, document de procédure judiciaire, note de plaidoirie, traduction de document, rapport d'administration, lettre collective, document d'expertise, décompte, document de récupération de créance, pièce justificative, plainte, dossier pénal, accord transactionnel, convention de règlement, contrat, compte rendu, documentation	30	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	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	Fin de l'exercice comptable	C	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
E1-02	Campagnes d'information et de promotion	Plan de communication, affiche, brochure, visuel, flyer, script	10		C	Remarque : - Les dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal spécifient qu'un exemplaire de toutes les publications éditées sur le territoire luxembourgeois doit être conservé et versé à la BnL ou au CNA
E1-03	Rapport annuel des CFL	Rapport annuel, rapport RSE, correspondance engageante	10	Date de publication	C	Remarque : - Les dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal spécifient qu'un exemplaire de toutes les publications éditées sur le territoire luxembourgeois doit être conservé et versé à la BnL ou au CNA
E1-04	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	
E1-05	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées*, invitation, liste des personnes présentes*, supports de communication (affiche, invitation, publicité, etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, statistique de fréquentation	10		C	Remarque : * Les personnes invitées sont des représentants d'une fonction, d'une autorité ou d'une société, ce qui permet une conservation historique de ces documents



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
E1-06	Préparation des actions de communication	Contribution des services, document transmis par les services, version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, version préparatoire du rapport d'activité annuel, liste d'envoi du rapport annuel, bon	5		D	
E3- Relation avec des acteurs extérieurs						
E3-01	Réunions et groupes de travail d'instances extérieures	Procès-verbal, compte rendu, rapport, ordre du jour, liste des participants*, documentation, note, avis, recommandation, proposition, document des CFL, correspondance engageante	10		C	Remarque : * Cette liste recense surtout les personnes participantes avec des fonctions publiques (politique, mais pas privée)
E3-02	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants*, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte rendu ou publication des actes	10		C	Remarque : * Cette liste recense surtout les personnes participantes avec des fonctions publiques (politique, mais pas privée)
E3-03	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants*, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte rendu ou publication des actes**	10		D	Remarque : * Cette liste recense surtout les personnes participantes avec des fonctions publiques (politique, mais pas privée) ** Les dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal spécifient qu'un exemplaire de toutes les publications éditées sur le territoire luxembourgeois doit être conservé et versé à la BnL ou au CNA



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
E3-04	Participation à des événements initiés par des acteurs extérieurs	Demande de sponsoring, demande de partenariat, demande d'utilisation d'un terrain CFL, note pour le directeur général, autorisation (terrain), contrat (partenariat)	10		C	
E4- Activité internet						
E4-01	Contenu publié sur le site internet et le blog	Publication (texte, vidéo, photographie, contenu multimédia)	1	Date de publication	C	Remarque : - Le moissonnage et l'archivage du web est effectué par la Bibliothèque Nationale du Luxembourg sur le site des CFL
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication (texte, vidéo, photographie, contenu multimédia), statistique d'activité du compte	1	Date de publication	C	
E4-03	Contenu publié sur l'intranet et l'application <i>Inside CFL</i>	Publication (texte, vidéo, photographie, contenu multimédia)	1	Date de publication	C	
E4-04	Information pratique pour les agents CFL	Newsletter, broadcast	1	Date de publication	D	
E5- Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Médiathèque	Photographie, enregistrement audio ou vidéo	10		C	Remarque : - Les dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal spécifient qu'un exemplaire de toutes les publications éditées sur le territoire luxembourgeois doit être conservé et versé à la BnLou au CNA
E5-02	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5	Fin de validité / d'utilité	C	
E5-03	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	5		D	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
F- Etudes et savoir faire						
F2- Reporting, gestion des bases de données et études statistiques						
F2-01	Reporting interne-documents définitifs	Rapport de gestion*, rapport, rapport d'activité**, analyse, tableau de bord, statistique, simulation, graphique	10		C	
F2-02	Reporting interne-documents opérationnels	Demande, ticket, note, extraction de données, document préparatoire	5		D	
F2-03	Enquêtes internes	Questionnaire, réponse, graphique, analyse	5	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	
F2-04	Gestion de base de données des activités métier pour le reporting - données à valeur patrimoniale	Données, check-list, registre d'infrastructure*, plan**, annexe	5	Fin de validité / d'utilité	C	
F2-05	Gestion de base de données des activités métier pour le reporting - données sans valeur patrimoniale	Données, check-list, rapport journalier, annexe	3	Fin de l'exercice comptable	D	
F3- Études avec une valeur long terme						
F3-01	Étude de capacité ferroviaire	Simulation, extraction de données, plan, présentation, correspondance engageante	10	Fin de l'étude	C	
F3-02	Étude de potentiel ou de marché réalisées par des fournisseurs externes	Rapport d'étude, annexes	10	Fin de l'étude	C	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
F3-03	Études de gabarit et transport exceptionnel	Demande, rapport d'étude, documentation technique, nuage de points, plan, note de calcul, croquis d'implantation, correspondance engageante	10	Fin de l'étude	C	
F5- Gestion opérationnelle des études et du reporting						
F5-01	Documents opérationnels	Document intermédiaire	1		D	
G- Gestion et documentation des installations et des matériels						
G1- Documentation majeure des installations et systèmes informatiques						
G1-01	Gestion des projets informatiques (y compris développement d'applications métier)	Project brief, cahier des charges, étude de faisabilité, dossier AIM, dossier d'infrastructure, schéma d'architecture, matrice RACI, mandat de projet, procès-verbal de clôture, procès-verbal de mise en production, correspondance engageante	5	Fin de validité / d'utilité	C	
G1-02	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des applications développées en interne (documentation applicative)	Manuel d'utilisation, documentation technique, support de formation	5	Fin de validité / d'utilité	C	
G1-03	Applications et logiciels transmis par des fournisseurs externes	Fichier source de logiciel	5	Fin de validité / d'utilité	C	
G2- Gestion et utilisation des matériels						
G2-01	Document contractuels (matériel roulant ou non roulant)	Contrat de revente, contrat cadre, contrat transporteur	10	Fin de relation	D	
G2-02	Suivi des travaux d'impression	Fichier annuel des demandes d'impression	10		D	
G2-03	Projets relatifs à l'entretien du matériel roulant - documents à valeur patrimoniale	Contrat, annexes, project brief, cahier des charges, croquis, plan, dessin, photographie, vidéo, demande, autorisation, compte rendu de réunion, note de calcul, budget, suivi de budget, présentation, documentation technique, commande, procès-verbal de réception, correspondance engageante	10	Fin de l'exercice comptable	C	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
G2-04	Projets relatifs à l'entretien du matériel roulant - documents sans valeur patrimoniale	Avis de marché, soumission non retenue, bordereau, facture, certificat de formation des fournisseurs	10	Fin de l'exercice comptable	D	
G2-05	Gestion du matériel roulant sur le réseau et du matériel de maintenance de l'infrastructure ferroviaire (projet et entretien) - Documents à valeur patrimoniale	Documents des registres des véhicules ABC*, carnet de bord, compte rendu de réunion, photographie, vidéo, signalement de défaut technique**, lettre de réforme, PV de livraison, déclaration de non-conformité, bulletin de livraison, correspondance engageante	10	Fin de validité / d'utilité	C	
G2-06	Gestion opérationnelle des travaux d'impression	Fiche suiveuse, bon de tirage	3		D	
G2-07	Gestion des tachygraphes	Rapport d'inspection, tachygraphe	3		D	
G2-08	Gestion des véhicules routiers	Autorisation, carte grise*, carte jaune*, certificat de contrôle technique*, bon de réparation	1	Fin de validité / d'utilité	D	
G2-09	Gestion opérationnelle des outils et du matériel*	Rapport de contrôle périodique, cahier d'essai, check-list de contrôle, documentation technique, document d'entretien, certificat, autorisation, relevé, demande de réparation, fiche de travail, fiche de contrôle extincteur, fiche de certification de calibrage, bon de livraison, PV de livraison, déclaration de non-conformité, bon de mouvement, bon de freinage, bilan des cartes-rapports	1	Fin de validité / d'utilité	D	
G2-10	Gestion des outils, du matériel roulant sur le réseau, du matériel de maintenance de l'infrastructure ferroviaire et du matériel roulant - Documents d'exploitation ou opérationnels	Bulletin de freinage et de composition, <i>störbericht</i> , fiche d'inventaire, tableau de disponibilité, bon de sortie	1		D	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
G2-11	Gestion des stocks de matériel ferroviaire	Inventaire annuel	1	Date de publication	D	
G3- Entretien des installations et matériaux						
G3-01	Gestion opérationnelle des projets informatiques	Note, support de réunion, compte rendu de réunion, présentation, roadmap, cahier de tests, ticket de lancement	5	Fin de validité / d'utilité	D	
G3-02	Documentation informatique courante	Documentation, FAQ, guide utilisateur, mode opératoire, liste des paramètres, release note, fiche d'enregistrement	5	Fin de validité / d'utilité	D	
G3-03	Gestion du support informatique (assistance technique, matérielle, logicielle, attribution de serveurs, gestion et maintenance du site internet)	Ticket, pièce jointe	5	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	
G3-04	Gestion et attribution du petit matériel informatique et téléphonique	Base de données (asset management), fiche de suivi des stocks, bon de livraison, bon de livraison à l'utilisateur, fiche d'intervention, bon d'échange, bon de retour, fiche de demande d'installation, fiche d'installation	5	Fin de l'exercice comptable	D	
G3-05	Déclassement du matériel informatique	Fiche vente vieilles matières, tableau de suivi	3	Fin de l'exercice comptable	D	
G3-06	Projets relatifs à l'entretien du matériel roulant - documents opérationnels	Planning, bon de livraison	2	Fin de l'exercice comptable	D	
G3-07	Gestion des roulements	Plan de garage, tableau standard des roulements, relevé des emplacements	1		D	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
H- Sécurité, sûreté et environnement						
H1- Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion de la sécurité, de la sûreté et de l'environnement	Contrat de prestataires externes, objectifs, rapport de clôture d'année (EF partenaires), rapport de sécurité (CA), rapport de sécurité mensuel (DG), rapport de réunion PEPS, rapport de la commission EPI, rapport de réunion bilatérale, rapport annuel SDK, plan d'action, plan particulier de mise en sûreté (PPMS), plan de continuité en cas de menace terroriste	10		C	
H1-02	Prévention du risque informatique	Politique de sécurité des systèmes informatiques (PSSI), procédure, mode opératoire, disaster recovery plan, note d'information du personnel	10	Fin de validité / d'utilité	C	
H1-03	Evaluation de la sécurité des systèmes informatiques	Rapport d'audit, rapport de campagne de phishing, présentation mensuelle au comité de sécurité, évaluation de sécurité des filiales, procédure	10		D	
H1-04	Evaluation du risque informatique et sur la protection des données personnelles lié aux activités et aux projets - documents à valeur patrimoniale	<i>Security Quizz, Cloud Security Assessment (CSA), recommandation de sécurité, Data Protection Impact Assessment (DPIA), rapport de PenTest, évaluation de sécurité des fournisseurs</i>	5	Fin de validité / d'utilité	C	
H1-05	Evaluation du risque informatique et sur la protection des données personnelles lié aux activités et aux projets - documents sans valeur patrimoniale	Accord de confidentialité, convention d'accès distant, ordre de mission pour la réalisation d'un PenTest	5	Fin de validité / d'utilité	D	
H1-06	Gestion des risques et du changement	Registre des risques, registre des évaluations de changement	5	Fin de l'exercice comptable	C	
H1-07	Rapport et plan d'action - Documents préparatoires	Tableau préparatoire au plan d'action, proposition de rapport de sécurité (CA), bilan carbone*	5		D	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
H1-08	Gestion des produits dangereux	Étude, tableau, fiche de données de sécurité	30	Fin de validité / d'utilité	D	
H1-09	Rapport et données brutes produits par ou sur des systèmes informatiques	Log d'activité	6 mois		D	
H2- Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents et "presque accidents" de sécurité et de sûreté ferroviaire et routière - documents avec valeur patrimoniale	Fichier des accidents*	10		C	Remarque : * Conservation après anonymisation
H2-02	Traitement et suivi des accidents et "presque accidents" de sécurité et de sûreté au travail	Fichier des accidents, fiche d'accident*, déclaration d'accident au travail, arbre des causes, carte rapport, pièce justificative, rapport, constat, constat d'incident sûreté (CIS)	10		D	
H2-03	Traitement et suivi des accidents et "presque accidents" de sécurité et de sûreté ferroviaire et routière - documents opérationnels	Fiche d'accident*, déclaration d'accident ferroviaire, rapport d'analyse d'événement de conduite, arbre des causes, carte rapport, pièce justificative, constat, constat d'incident sûreté (CIS), correspondance engageante	10		D	
H3- Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents de sécurité et sûreté au travail, ferroviaire et routière	Fichier des incidents, rapport d'incident, rapport d'analyse d'événement de conduite, constat d'incident sûreté (CIS), carte rapport, arbre des causes, pièce justificative*	10		D	Remarque : * Par exemple : photos, rapport d'astreinte, ethylo-test, etc.
H3-02	Gestion et reporting des incidents de sécurité des systèmes informatiques	Rapport d'analyse d'incidents, éléments d'enquête (logs d'activité, extraction de logiciels, capture d'écran), déclaration de perte ou de vol de matériel informatique	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
H3-03	Partage des enregistrements de vidéosurveillance	Demande de retrait des enregistrements de vidéosurveillance, demande de la police, consentement	2		D	Remarque : - Les documents relatifs aux incidents (H3-01) sont détruits conformément à la politique générale du Grand-Duché de Luxembourg, déterminée conjointement entre le DPO de l'État et les AnLux. Les CFL vérifient uniquement que les informations accompagnant la demande sont correctes (lieu et description de l'incident)
H4- Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations, rapport d'évacuation, rapport d'intervention, rapport de surveillance, rapport de contrôle des installations de vidéosurveillance	5	Fin de validité / d'utilité	D	
H4-02	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande (accès informatique, accès VPN, GSM, carte SIM), formulaire de renseignements, fiche de retour au service informatique, ticket, demande d'exception à la politique de sécurité des systèmes informatiques (PSSI)	5	Fin de validité / d'utilité	D	
H4-03	Retrait des accès et permissions informatiques	Liste des actions réalisées (traces des actions opérationnelles), pièce justificative, liste du matériel retourné, certificat de formatage du matériel informatique	5	Fin de relation	D	
H4-04	Réunion des réseaux de sécurité, sûreté et environnement - documents à valeur patrimoniale	Rapport, compte rendu, avis, procès-verbal, présentations, liste de membres, annexes	5		C	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
H4-05	Réunion des réseaux de sécurité, sûreté et environnement - documents opérationnels	Ordre du jour, invitation	5		D	
H4-06	Gestion des zones publiques (quais, gares, etc.) de la vidéosurveillance - prévention des risques de poursuite	Enregistrement de vidéosurveillance	1		D	
H4-07	Gestion de la présence sur site	Registre des visiteurs	2 mois		D	
H4-08	Gestion de la vidéosurveillance	Enregistrement de vidéosurveillance	1 mois au maximum		D	
I- Financement et organisation des activités						
I1- Organisation générale des activités						
I1-01	Réunion de coordination des activités	Rapport, compte rendu, ordre du jour, note, convocation, procès-verbal, présentation, annexe	10		C	Remarque : - Par exemple : réunion de service
I2- Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le Groupe - Conception, développement et clôture	Project brief, étude de faisabilité, cahier des charges, mandat, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, dossier de modification, présentation, compte rendu de réunion, note, correspondance engageante, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport périodique, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	C	
I2-02	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, document de gestion de projet envoyé pour collaboration (dans le cadre de projets portés par une autre instance)	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
I3- Financement des activités						
I3-01	Subventions et primes pour la réalisation des projets	Offre	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	
I4- Procédures et réglementation						
I4-01	Règlementation et outils internes pour la réalisation des activités métier	Référentiel d'Exploitation (RE), Règlement Général de l'Exploitation technique (RGE), note générale, note de service, règlement d'ordre intérieur, ordre général, instruction générale, instruction de service, instruction de travail, règlement, procédure, mode opératoire, manuel, décision de principe, codification des documents, flow chart, tableau des abréviations, avis, consigne, information, annexe, plan de situation - signalisation (PSS)	10	Fin de validité / d'utilité	C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle, motion, texte de loi, directive européenne (du Parlement), décision ou règlement ou recommandation européenne (de la Commission), document de référence du réseau	1	Fin de validité / d'utilité	D	
I4-03	Règlementation et outils externes pour la réalisation des activités métier	Procédure, plan particulier de sécurité et de santé (PPSS), programme d'assurance qualité (PAQ), inventaire des documents, documents d'entreprises ferroviaires étrangères	1	Fin de validité / d'utilité	D	
I6- Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant des CFL et des services	Note de service temporaire, plan de travail, planning, tableau des permanences, tableau de service, plan de service, tableau d'affectation, calendrier prévisionnel (retroplanning), tableau de suivi des activités, programme hebdomadaire, tableau d'effectif disponible, plan d'entretien, programme journalier des travaux énergie (PJTE)	3	Fin de validité / d'utilité	D	
I6-02	Documents opérationnels	Accusé de réception, bordereau de pièces, plan noms, liste des transmis, liste des numéros courants, rapport mensuel	1	Fin de validité / d'utilité	D	

Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
K- Activités Voyageurs						
K1- Organisation des activités voyageurs						
K1-01	Documents d'exploitation du réseau ferroviaire et du matériel	Secours rail, guide d'embarquement, livret des lignes, livret de marche des trains (LMT)	2	Fin de validité / d'utilité	C	
K1-02	Informations aux voyageurs - documents à valeur patrimoniale	Indicateur, horaire client	1	Fin de validité / d'utilité	C	
K2- Infrastructure d'entretien du matériel roulant						
K2-01	Projets relatifs aux infrastructures - documents à valeur patrimoniale	Contrat, annexes, project brief, cahier des charges, croquis, plan, dessin, photographie, vidéo, demande, autorisation, compte rendu de réunion, notes de calcul, budget, suivi de budget, présentation, documentation technique, bon de commande, procès-verbal de réception, correspondance engageante	10	Fin de l'exercice comptable	C	
K2-02	Projets relatifs aux infrastructures d'entretien - documents sans valeur patrimoniale	Avis de marché, soumission non retenue, bordereau, facture, certification fournisseur	10	Fin de l'exercice comptable	D	
K3- Gestion des coûts des activités voyageurs						
K3-01	Tarifcation	Fiche technique, fiche produit	5	Fin de validité / d'utilité	C	
K4- Communication sur les activités voyageurs						
K4-01	Informations aux voyageurs - documents sans valeur patrimoniale	Horaire de travaux, affiche, communication	1	Fin de validité / d'utilité	D	
K5- Gestion et suivi des projets relatifs aux activités voyageurs						
K5-01	Projets relatifs aux infrastructures d'entretien - documents opérationnels	Planning, bon de livraison	2	Fin de l'exercice comptable	D	
K5-02	Documents opérationnels des activités voyageurs	Situation journalière, calcul de disponibilité des engins moteurs et des voitures	1		D	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
L- Gestion de l'infrastructure ferroviaire						
L1- Activités sur les territoires						
L1-01	Échanges avec les Gestionnaires d'Infrastructure ou les Entreprises ferroviaires étrangères	Compte rendu de réunion, annexes, demande, accord des réseaux limitrophe, conditions de circulation sur les réseaux limitrophes, correspondance engageante	10		C	
L1-02	Gestion du domaine ferroviaire	Compromis et acte de vente, d'acquisition ou d'échange, certificat de propriété	10	Fin de validité / d'utilité	C	
L1-03	Gestion et modification du domaine ferroviaire et du cadastre - documents à valeur patrimoniale	Avis du Comité du domaine ferroviaire, convention, autorisation domaniale, relevé des parcelles domaniales, plan, procès-verbal*, lettre de validation, annexes (techniques ou générales), correspondance engageante	10	Fin de validité / d'utilité	C	
L1-04	Gestion et modification du domaine ferroviaire et du cadastre - documents opérationnels	Rappel de convention, facture de redevance, fiche de projet, lettre d'autorisation de paiement	10		D	
L1-05	Autorisation de circulation d'acteurs externes	Acceptation sur le réseau ferré luxembourgeois (ARFL), contrat de prestation avec le DeBo, programme des essais, rapport des essais, fiche de constatation, dossier technique	10	Fin de validité / d'utilité	C	
L2- Réalisation de travaux avec risque à long terme						
L2-01	Fermeture des voies	Tableau récapitulatif annuel, correspondance engageante*	10		C	Remarque : * Correspondance avec l'ACF qui valide la fermeture des voies



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
L2-02	Projets liés à l'infrastructure ferroviaire - documents à valeur patrimoniale	Contrat, convention, avenant, cahier des charges, analyse de risque, étude, descriptif, mémoire technique, fiche (tous types : de projet, technique, d'adaptation, d'agrément, de sous-traitant, etc.), demande (toutes demandes, permissions de voirie introduite par les CFL, d'agrément, etc.), autorisation (toutes autorisations, permissions de voirie, travaux de nuit, etc.), adjudication, soumission retenue, ordre du jour, compte rendu de réunion, rapport (tous rapports : inspection, visite, de sécurité, etc.), dossier de coordination sécurité-exécution, avant-projet sommaire (APS), avant-projet détaillé (APD), as built, note de calcul, liste des gradients, tableau de calcul des distances de freinage, tableau des itinéraires, plan (tous plans, cartes, etc.), schéma d'alimentation et de sectionnement (SAS), avis travaux (ATRA), croquis, visuel, maquette, relevé parcellaire, photographie, vidéo, budget, situation budgétaire [voir pour projet financement Fonds du Rail, cofinancés au niveau européen, géré par GI/FI], ordre de commencement, bon de commande, motivation de commande, approbation de commande, cahier d'essai, document de comptabilisation et de transfert pour nature comptable primaire, dossier qualité, dossier de récolement, présentation, procès-verbal de réception technique et règlementaire, correspondance engageante, organigramme des projets, minute	10	Fin de validité / d'utilité	C	
L2-03	Projets liés à l'infrastructure ferroviaire - documents sans valeur patrimoniale	Avis de marché, soumission non-retenue, facture, métré	10	Fin de validité / d'utilité	D	
L2-04	Travaux d'entretien de l'infrastructure ferroviaire - documents à valeur patrimoniale	Demande, autorisation, rapport de drainage des canalisations, plan, rapport de contrôle, rapport de libération, vidéo, procès-verbal de contrôle périodique, dossier de suivi de l'ouvrage, correspondance engageante	10	Fin de validité / d'utilité	C	
L2-05	Travaux d'entretien de l'infrastructure ferroviaire - documents opérationnels	Mesure de meulage, carnet de tournée, avis travaux, bon de sortie	10	Fin de validité / d'utilité	D	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
L2-06	Travaux de tiers nécessitant un avis du Gestionnaire de l'Infrastructure	Proposition de projet, demande, autorisation, annexes techniques, compte rendu de réunion, avis des CFL, plan*, fiche de retour d'exécution du chantier, correspondance engageante**	10	Fin de validité / d'utilité	C	Remarque : - Cette série porte sur les documents des projets et chantiers situés dans la limite de 10 mètres autour de l'infrastructure ferroviaires
L2-07	Projets liés à l'infrastructure ferroviaire - documents de suivi	Journal des travaux, planning hebdomadaire, phasage, situation du projet, liste to do, liste de contact, fiche de régie*, ordre de travail, bon de livraison, bon de sortie, réservation de stock, accusé de réception	2	Fin de l'exercice comptable	D	
L3- Réalisation de travaux avec risque à court terme						
L3-01	Gestion des demandes de sillon	Avis train	1	Date de l'autorisation	D	
L4- Appui aux activités						
L4-01	Vérification des installations	PV de récolement, dossier de récolement, documentation*, déclaration de conformité	1	Fin de validité / d'utilité	D	
L4-02	Gestion du courrier opérationnel	Transmis d'information, notification	1	Fin de l'exercice comptable	D	
L4-03	Documents préparatoires à la réalisation des activités	Tableau préparatoire, liste des entreprises externes, planning, calendrier, version intermédiaire, croquis, mesure ultrason*	1	Fin de validité / d'utilité	D	
L4-04	Documents opérationnels	Bon de demande, avis de transport exceptionnel (ATE), tableau des ralentissements temporaires (RAL), documentation technique*, liste des modifications du relevé parcellaire, organigramme des projets, fiche budgétaires des projets**, ordre écrit, rapport Situation Mouvement Journalière (SMJ)***, minute	1	Fin de validité / d'utilité	D	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
L4-05	Travaux sur l'infrastructure ferroviaire (dans le cadre de projet ou d'entretien) - Documents sans valeur patrimoniale	Fiche de consignation C/A, demande de protection C, fiche de libération, fiche de régie, fiche de contrôle (verte, blanche, rose), carnet d'attachement, carnet des perturbations, carnet des messages téléphoniques, bon de sortie, carnet de dépêches, carnet des attestations de mises hors tension	1	Fin de l'exercice comptable	D	
N- Marketing, distribution, valorisation						
N1- Stratégie de marketing						
N1-01	Campagne de marketing	Stratégie, action stratégique, benchmark, présentation, annexe	5	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	C	
N2- Opérations de valorisation						
N2-01	Organisation de jeux-concours	Règlement du concours, procès-verbal de dépôt	5	Fin de validité / d'utilité	D	
N2-02	Sensibilisation à la sécurité (<i>Safety Day</i> ou en écoles)	compte rendu, programme, logo, présentation, vidéo, film	5		C	Remarque : - En ce qui concerne les films et vidéos les dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal spécifient qu'un exemplaire de tous les éléments audiovisuels édités sur le territoire luxembourgeois doit être conservé et versé au CNA
N2-03	Sensibilisation à la sécurité (<i>Safety Day</i> ou en écoles) - documents opérationnels	Invitation, plan d'emplacement des stands	5		D	
N3- Suivi opérationnel des activités de marketing et valorisation						
N3-01	Gestion opérationnelle des jeux-concours	Fichier des participants	1	Fin de validité / d'utilité	D	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
N3-02	Campagne de marketing - documents d'appui	Version intermédiaire, suivi des actions, tableau de synthèse des attentes clients, documentation	1	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	
O- Relations avec les clients						
O1- Analyse de la qualité des services des CFL						
O1-01	Mesure de la satisfaction client	Présentation, graphique, schéma	10		C	
O3- Dossiers clients						
O3-01	Retour client sur qualité de service	Formulaire, réponse des CFL, annexe, accusé de réception, réclamation	5	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	
P- Achats, relations fournisseurs						
P1- Relation avec les fournisseurs						
P1-01	Gestion des données des fournisseurs	Questionnaire d'inscription, pièce justificative (extrait RCS, acte constitutif, justificatif bancaire ou fiscal, bilan financier, plan RSE), fiche fournisseur, conditions générales d'achat, rapport de visite fournisseur	10	Fin de relation	D	
P1-02	Evaluation des fournisseurs	Scorecard, enquête, plan d'action, analyse financière, avis QM	10	Fin de relation	D	
P1-03	Etablissement de conditions particulières d'achat	Conditions particulières d'achat, contrat, contrat de maintenance, Service level agreement	10	Fin de relation	D	
P2- Marchés publics et achats stratégiques de travaux						
P2-01	Etudes préalables réalisées par le groupe et publication	Etude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet, avis de marché	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	C	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
P2-02	Dossier de consultation des entreprises (documents non signés et formulaires vierges)	Règlement de la soumission, acte d'engagement, conditions contractuelles générales et particulières, conditions techniques générales et particulières, cahier des charges ou mémoire explicatif, descriptif des lots, détail estimatif	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	
P2-03	Adjudication du marché	Procès-verbal d'ouverture des plis, document d'analyse des offres, rapport final pour proposition d'adjudication et annexes, tableau comparatif des offres, arrêté ministériel, avis d'attribution / d'adjudication	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	C	
P2-04	Soumission retenue	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance engageante	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	C	
P2-05	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance engageante	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	
P3- Marchés publics et achats stratégiques de fournitures et services						
P3-01	Publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Etude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, tableau d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, avis d'attribution / d'adjudication, correspondance	10	Fin de l'exercice comptable	C	
P3-02	Soumission retenue	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance engageante	10	Fin de l'exercice comptable	C	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
P3-03	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance engageante	10	Fin de l'exercice comptable	D	
P4- Gestion opérationnelle des achats et commandes						
P4-01	Gestion opérationnelle des achats et commandes	Devis, offre, cahier des charges, tableau d'analyse des offres, demande d'achat, confirmation de commande, bon de commande, détail de la commande, bon de livraison, métré	10		D	
P4-02	Approbation financière des achats et commandes	Avis financier	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	
Q- Comptabilité et fiscalité						
Q2- Suivi et justification des finances du groupe						
Q2-01	Contrôle et clôture périodiques et annuelles des comptes-dossier définitif	Etats financiers (comptes statutaires et consolidés), opinion de l'auditeur, reporting trimestriel, présentation au Conseil d'administration, grand livre, journal, déclaration fiscale	10	Fin de l'exercice comptable	C	
Q2-02	Contrôle et clôture annuelle des comptes-dossier préparatoire	Balance SAP, décompte, confirmation de solde	10	Fin de l'exercice comptable	D	
Q2-03	Décomptes de l'Etat-dossier définitif	Facture par activité, décompte périodique et annuel par article budgétaire, présentation, clef de répartition sur centre de coûts, tableau des coûts par activité, décompte, correspondance engageante (avec le ministère)	10	Fin de l'exercice comptable	C	
Q2-04	Décomptes de l'Etat-dossier préparatoire	Note, pièce justificative transmise par les services (documents d'ordre financier et non financier), compte rendu de réunion, extraction base de données MS Access	10	Fin de l'exercice comptable	D	
Q3- Suivi comptable et opérationnel						
Q3-01	Gestion et vérification des paiements	Facture, bon de livraison, timesheet, pièce justificative, ordre de paiement, mandat de paiement, avis de paiement, avis de débit, liste de paiement, document de comptabilisation et de transfert, fiche de régie	10	Fin de l'exercice comptable	D	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
Q3-02	Facturation des clients, filiales et ministères	Fichier de ventilation des coûts, fichier de refacturation, devis, tableau de suivi, bon de livraison, facture, décompte, annexe, avis de crédit, document de comptabilisation et de transfert, relevé de transaction des terminaux de paiement, pièces comptable, bordereau de vente et de caisse, correspondance engageante, rappel	10	Fin de l'exercice comptable	D	
Q3-03	Gestion de la trésorerie	Plan de trésorerie, extrait bancaire, relevé d'opérations, <i>electronic bank statement (EBS)</i>	10	Fin de l'exercice comptable	D	
Q3-04	Gestion des frais de déplacement	Demande de voyage, ordre de mission, pièce justificative, justificatif de paiement, note de frais, mandat de paiement	10	Fin de l'exercice comptable	D	
Q3-05	Gestion des petites caisses des services et des cartes de crédit des directeurs	Justificatif de paiement, mandat de paiement, mandat de paiement et de comptabilisation, livre de caisse, extrait bancaire	10	Fin de l'exercice comptable	D	
Q3-06	Suivi des garanties bancaires	Accusé de restitution	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	
Q3-07	Documents préparatoires à la facturation	Enregistrement de vente	6 mois		D	
Q4- Budget						
Q4-01	Préparation des budgets - dossier définitif	Circulaire budgétaire, note budgétaire, budget d'investissement, budget d'exploitation, effectif budgétaire, plan quinquennal d'investissement, fiche invest, demande d'augmentation de budget, demande de transfert de budget, présentation officielle	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	C	
Q4-02	Préparation des budgets - dossier préparatoire	Fiche de saisie des données budgétaires, pièce justificative, document d'analyse budgétaire, valorisation des carrières, calcul des jours productifs et improductifs, présentation, compte rendu de réunion	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
Q5- Dossiers de prêt/emprunt						
Q5-01	Gestion des prêts et emprunts	Contrat de prêt, dossier de soumission, plan de financement, correspondance engageante, document de transfert, tableau d'amortissement	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	C	
R- Ressources humaines						
R1- Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Statut du personnel	Statut du personnel, avis de la Commission paritaire, proposition de modification	10	Fin de validité / d'utilité	C	
R1-02	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance engageante, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, plan d'onboarding, demande de personnel, demande de recrutement hors budget, fichier de suivi des recrutements	10		C	
R1-03	Définition des besoins de recrutement	Note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste, demande de renfort temporaire, demande de stagiaire/étudiant, validation de stagiaire/étudiant	10		D	
R1-04	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, organigramme des postes à responsabilité, registre du personnel, tableau des effectifs, fiche de poste, livret d'accueil, livret de départ à la retraite, situation du personnel, liste des matricules, tableau de classement	10		C	
R1-05	Gestion stratégique des formations	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, cahier des charges, réponse pédagogique, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales, fiche de formation	10		C	
R1-06	Organisation des examens de commissionnement, promotion ou fin de formation - documents à valeur patrimoniale	Programme et sujet d'examen, liste des questions, procès-verbal du jury	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	C	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
R1-07	Organisation des examens de commissionnement, promotion ou fin de formation	Liste des candidats, convocation des membres du jury et des observateurs, fiche d'évaluation des candidats, décompte des indemnités pour jury d'examen, résultat, notification du résultat, avis d'examens, liste du jury, cahier des points, annonce de la session d'examens, correspondance engageante (avec la délégation centrale)	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	
R1-08	Activités des Conseils et commissions (Conseil et Commission d'enquête, Commission des pensions, groupe de contact)	Registre, lettre, décision, procès-verbal, rapport, convocation	10		C	
R1-09	Gestion stratégique du personnel d'encadrement (hors-statut)	Objectif annuel	10		D	
R1-10	Evaluation des candidats aux examens	Copie d'examen	5	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	
R2- Dossiers nominatifs de carrière - documents engageants sur le long terme						
R2-01	Carrière	Certificat de travail, lettre de démission et réponse, note de mise en stage, fiche d'appréciation de stage, reconstitution de carrière et état des services, nomination et commissionnement, postes à responsabilité particulière (demande, organigramme, arrêté d'approbation), contrat d'apprentissage, lettre de résiliation d'apprentissage, lettre de bonus, fiche d'évaluation hors-statut, lettre de licenciement	120	Naissance de l'agent	C	Remarque : - Les contrats d'apprentissage concernent les apprentis, dont les dossiers sont traités et gérés comme ceux du personnel CFL actif.



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
R2-02	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	Carnet de stage, checklist, fiche appréciation agent, carnet de stage aiguilleur, fiche suiveuse candidat engin moteur, carnet de stage conducteur de trains voyageurs, autorisation, certificat d'aptitude professionnelle, ajournement, bulletin d'examen, bulletin d'examen de fin de stage, cahier de points, lettre de réussite ou d'échec aux examens, attestation de participation, certificat, bilan de formation, attestation complémentaire harmonisée (ACH)	120	Naissance de l'agent	C	
R2-03	Mesures disciplinaires	Rapport, convocation, proposition de mesure disciplinaire, notification de mesure disciplinaire, mainlevée, avis de la Commission ou du Conseil d'enquête, procès-verbal, déclaration, demande d'explication écrite, explication écrite, instruction d'amélioration, accord d'amélioration, pièce justificative, demande de réhabilitation, note de classement sans suite	120	Naissance de l'agent	C	
R2-04	Absences pour raisons médicales	Arrêt de travail, certificat médical, rapport médical, correspondance engageante, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée, arbre des causes, rapport d'incident (franchissement de signal, erreur de sécurité...), fiche d'entretien	120	Naissance de l'agent	D	
R2-05	GIP - primes de nuit	Fiche de manœuvre, prime de nuit, décompte des années pour la pré-retraite, prime informatique, relevé d'astreintes, formulaire	120	Naissance de l'agent	D	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
R2-06	Attribution d'une pension - documents à valeur probante	Acte de décès, document de calcul de la pension et de la pension de survie, fichier de calcul de la réduction anti-cumul, certificat relatif à l'allocation de famille, déclaration d'entrée et de sortie (pension personnelle ou de survie), décompte périodique, demande et réponse (allocation de famille du conjoint, informations BY, revenus personnels, documents justificatifs de la pension des survivants, information pour l'octroi d'une pension différée), demande de mise à la retraite, demande de pension différée ou partielle, réponse à demande de mis à la retraite, fiche signalétique, demande de certificat de vie, certificat de vie, information de l'agent sur la validation des périodes antérieures, jugement de tutelle ou de curatelle, questionnaire, saisine de la commission des pensions, formulaire EESSI, demande de transfert de cotisation, réponse à demande de transfert de cotisation, document d'identité bancaire, demande de l'adresse de correspondance	120	Naissance de l'agent	D	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
R2-07	Affaires médicales	Lettre au médecin de confiance, rapport du médecin de confiance, déclaration d'accident de travail, fiche signalétique d'accident, déclaration d'accident hors-service, fiche de contrôle à domicile, rapport de contrôle à domicile, action récursoire en cas d'implication d'une tierce personne, certificat d'incapacité de travail (maladie, accident, agression, cure thermale, mi-temps thérapeutique), lettre d'accord ou refus pour mi-temps thérapeutique, certificat médical (congé maternité, congé d'accueil), lettre d'information (début et fin de congé maternité, début et fin de congé d'accueil), décompte d'indemnité pécuniaire, demande de cure thermale, invitation à un entretien de reprise, fiche d'entretien de reprise, demande de prorogation de congé, lettre d'accord ou de refus de prorogation de congé, lettre d'accord ou refus pour séjour à l'étranger, pièce justificative de la situation médicale de l'agent, avis de fin d'incapacité de travail	120	Naissance de l'agent	D	
R3- Dossiers nominatifs de carrière - documents engageants sur le moyen terme						
R3-01	Recrutement et évaluation (embauchage)	Lettre d'embauche, contrat de travail, avenant au contrat de travail, demande de ressources, validation d'embauche, fiche d'identification, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, rapport de suivi des apprentis, lettre de bonus, plan de travail individuel, plan d'intégration individuel, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), attestation de prise de connaissance des règlements et politiques intérieurs, autorisation de droit à l'image, déclaration de discrétion, formulaire de contact d'urgence	10	Fin de relation	D	
R3-02	Affectations	Certificat de prise de service, refus de prise de poste, demande (mutation, détachement), décision, déclaration de renonciation ou d'acceptation de poste	10	Fin de relation	D	
R3-03	Dossiers de versement de subventions d'intérêts	Note, formulaire, certificat d'établissement de crédit, pièce justificative, lettre d'acceptation ou de refus	10	Fin de relation	D	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
R3-04	Mobilité interne et reclassement	Fiche d'inaptitude, plan d'accompagnement, parcours de reclassement	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	
R3-05	Demandes et papiers personnels	CV, copie de pièce d'identité, copie de diplôme, bulletin d'études, document attestant de la situation personnelle et familiale*, acte d'état civil*, IBAN*, copie des arrêtés, certificat de résidence*, certificat (d'affiliation, d'occupations antérieures, d'allocation de famille) attestation, déclaration d'entrée et de sortie	10	Fin de relation	D	Remarque : *Seul l'acte le plus récent est conservé. Les précédents actes sont détruits
R3-06	Autorisation des activités accessoires	Avis juridique, demande d'avis, demande de l'agent, correspondance engageante, notification	10		C	
R3-07	Congés spéciaux	Demande de congé parental, demande de congé sans traitement, demande de report de congé, demande de service à temps partiel, demande de liquidation d'heures supplémentaires, demande de modification du taux d'activité, demande de congés de circonstance, dispense, demande et formulaire de congés spéciaux, (y compris les congés pour réunions des représentants du personnel), accord du service, lettre d'information à l'agent, courrier du ministère, attestation, certificat de participation, mandat politique	50	Fin de relation	D	
R3-08	Attribution d'une pension - justificatifs à la demande	Certificats (nationalité, résidence, résidence élargie, pension, scolaire, autre...), déclaration d'entrée ou de sortie au CCSS (Centre commun de la sécurité sociale), facture, mandat de paiement, transfert des retenues sur pensions	10		D	
R3-09	Aptitudes physiques	Fiche d'examen, lettre d'aptitude lors de l'embauche, avis de la commission des pensions, certificat, bilan d'évaluation, notification de retrait de faveur des 3 jours, invitation Health Check	10	Fin de relation	D	
R3-10	Document de suivi des compétence - Coaching	Bilan annuel, formulaire d'appréciation de la qualité du service, tableau d'appréciation de la qualité du service, fiche de training session	10		D	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
R3-11	Gestion des certification renouvelables et des affectations des agents	Certification, certificat d'accompagnateur, titre d'accompagnateur, qualification, habilitation, autorisation (p. ex. accès cabine), suspension d'ACH, levée de suspension d'ACH, fiche de spécialisation réseau	1	Fin de validité / d'utilité	D	
R4- Données de paie (valeur long terme)						
R4-01	Versement des primes et salaires	Journal de paie, livre des décomptes annuels, extraction des logiciels de gestion, calendrier de versement des salaires, relevé de prestations, tableau récapitulatif des primes, listing des primes et bonus, listing de contrôle	10	Fin de l'exercice comptable	D	
R4-02	Gestion des saisies et cessions sur salaires	Notification de saisie ou de cession sur salaire, tableau d'amortissement, mandat de paiement, indemnité de caisse*, facture, déclaration, mainlevée	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	
R5- Suivi opérationnel de la justification des droits (juridiques et sociaux)						
R5-01	Gestion des cotisations syndicales	Listing des adhésions	6		D	
R5-02	Dossier de demandes de congés règlementaires	Demande et formulaire de congés normaux ou exceptionnels, justificatif, attestation, registre, liste des congés	5		D	
R5-03	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence*, relevé de présence, rapport journalier**, registre des prises et remises de service aux postes directeurs, bilan annuel des absences, tableau de gestion des horaires, relevé des astreintes, tableau des objectifs de télétravail, fichier des heures supplémentaires, fichier des congés spéciaux	5		D	
R6- Documents de gestion courante des collaborateurs et événements exceptionnels						
R6-01	Dossiers d'enquêtes harcèlement	compte rendu, témoignage, avis, recommandation, note, analyse	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	C	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
R6-02	Assistance sociale aux agents	Consentement d'échange, notification d'attribution d'aide sociale, pièce justificative transmise par l'agent*, note, note manuscrite	5	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	
R6-03	Suivi des mesures disciplinaires	Livre des punitions	3	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	C	
R6-04	Remise des médailles - cérémonie	Nomination, certificat, liste des agents lauréats, lettre d'accompagnement	5	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	C	
R6-05	Remise des médailles - préparation	Liste des agents éligibles, recommandation formulaire d'acceptation ou de refus, invitation à la cérémonie, convocation	5	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	
R6-06	Droit à l'image	Autorisation d'exploitation commerciale	5		D	
R6-07	Instructions concernant la gestion des agents	Correspondance services collectifs, correspondance services nominatifs, correspondance entre le service RH et les cellules RH locales	5		C	
R6-08	Gestion quotidienne des agents	Rapport du jour, situation d'effectifs	3		D	
R6-09	Imposition	Carte d'impôt des agents	2		D	
R6-10	Attribution des cartes libre-parcours et FIP	Liste des agents éligibles, courrier de demande de pièces justificatives, note d'information, certificat de scolarité	2	Fin de l'exercice comptable	D	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
R6-11	Gestion locale du personnel	Dossiers de proximité des agents	1	Fin de relation	D	Remarque : - Ne contient que des doubles des pièces transmises vers les dossiers du personnel et des pièces relatives à la gestion courante des agents
R6-12	Consultation psychologique privée	Fiche signalétique, note, attestation de présence, bilan, rapport	1	Fin de relation	D	
R7- Documents engageants des relations avec les instances du personnel						
R7-01	Relations avec la délégation centrale et la délégation des services	Correspondance engageante, demande d'autorisation de création de comité, rapport de la délégation centrale, rapport de réunion, enregistrement de réunion, ordre du jour, procès-verbal	6		C	
R7-02	Négociation et signature de la réglementation et des accords salariaux	Convention collective, accord, avenant, avis de la délégation centrale	6		C	
R7-03	Administration des élections sociales	Liste des candidats, déclaration de candidature, accusé de réception, procès-verbal d'élection ou de nomination, note d'annonce des résultats	6		C	
R7-04	Organisation des élections sociales	Liste électorale, liste d'émargement, matériel de vote, guide à destination du personnel des bureaux de vote	6		D	
R7-05	Gestion des appartenances syndicales	Mandat, bon de dispense	6		D	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
R8- Dossiers d'organisation des formations						
R8-01	Organisation des formations	Correspondance engageante (avec un organisme de formation), liste des inscrits, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, demande d'admission à la formation, publication de l'avis de stage ou du cycle de formation, fiche de formation, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, décompte des heures, attestation de participation, bilan de formation, certificat	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	
R8-03	Contenu des formations dispensées par les CFL	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation, vidéo de formation	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	C	
R9- Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage /job vacances/job étudiant	Lettre de candidature, Curriculum Vitae, copie des diplômes, copie des pièces d'identité, lettre de recommandation, certificat d'aptitude, conclusion, lettre d'embauche, contrat, convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, déclaration de discrétion, avenant à la convention de stage, certificat de stage, plan de travail, évaluation par le tuteur	10		D	Remarque : - Les dossiers des apprentis sont traités comme ceux du personnel actif



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
R9-02	Evaluation psychologique lors du recrutement-candidatures non retenues	CV, lettre de motivation, copie des diplômes, bulletin, rapport de test, fiche de poste, fiche individuelle d'évaluation, fiche signalétique, fiche d'observation, fiche d'entretien, note, résultat de test psychologique, rapport de synthèse de l'évaluation psychologique, certificat de sécurité	5	Fin de relation	D	
R9-03	Evaluation psychologique lors du recrutement et de la mobilité interne-candidatures retenues	CV, lettre de motivation, copie des diplômes, bulletin, rapport de test, fiche de poste, fiche individuelle d'évaluation, fiche signalétique, fiche d'observation, fiche d'entretien, note, résultat de test psychologique, rapport de synthèse de l'évaluation psychologique, certificat de sécurité	10	Fin de relation	D	
R9-04	Evaluation préalable au recrutement	Résultat de test et ses conclusions	3		D	
R9-05	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, certificat d'aptitude ou d'inaptitude, pièce justificative	3		D	
R9-06	Evaluation des candidats pendant l'entretien d'embauche	Notes d'entretien	Immédiat	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	
S- Equipement						
S5- Documents de gestion des petits équipements						
S5-01	Gestion des équipements de protection individuelle (EPI)	Catalogue EPI, identification des besoins, test, demande de l'agent, demande d'attribution d'un EPI (GIP), accusé de réception	5	Fin de validité / d'utilité	D	
S5-02	Gestion des uniformes et matériels - documents à valeur patrimoniale	Dress kit, photographie	5	Fin de validité / d'utilité	C	
S5-03	Gestion des uniformes et matériels - documents sans valeur patrimoniale	Fiche de prise de mesures, restitution des effets, accusé de réception	2	Fin de relation	D	

Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
S5-04	Gestion des uniformes et matériels - documents opérationnels	<i>Auftragsbestätigung</i> (confirmation de la commande), demande de réparation, entrée marchandise	1	Fin de validité / d'utilité	D	
T- Information, documentation et archives						
T1- Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation métier et administrative	Article de presse, veille stratégique, veille internationale, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note, note de synthèse, plaquette d'information, livre blanc, législation, circulaire, question et réponse parlementaire, retour d'expérience, rapport de discussion spontanée sur des questions de sécurité	1	Fin de validité / d'utilité	D	Remarque : - Les revues et ouvrages des bibliothèques des services ne sont pas concernés par cette série
T2- Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Correspondance engageante (avec la Commission d'accès aux documents), avis	15		C	
T2-02	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Politique de confidentialité, notice d'information, liste des processus impliquant des données personnelles, registre des traitements, registre des violations, évaluation de maturité, correspondance engageante, avis, analyses d'impacts	15		C	
T2-03	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, note explicative du tableau de tri, tableau de tri, correspondance engageante (avec les ANLux)	15		C	
T2-04	Gestion des destructions et des versements	Inventaire, bordereau d'élimination, demande de récupération	15		C	
T2-05	Demande d'accès par des agents CFL actifs	Lettre de réponse, liste des données	10	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	
T2-06	Demande d'exercice des droits	Courrier de demande, lettre de réponse, liste des données, contenu des données, copie des pièces d'identité*	5	Clôture du dossier / de la procédure / du projet	D	



Code Série	Description série	Contenu Série	DUA	Déclencheur DUA	Sort final	Observations
T4- Documents de gestion courante de l'information						
T4-01	Demande d'exercice des droits	Copie des pièces d'identité	Immédiat	Fin de validité / d'utilité	D	
T4-02	Données à caractère personnel des agents à valeur opérationnelle	Demande d'accès parking, listing des demandeurs	Immédiat	Fin de validité / d'utilité	D	

3. Liste des abréviations

ACF : Administration des chemins de fer

AET : Administration des enquêtes techniques

AG : Assemblée générale

ARFL : acceptation sur le réseau ferré luxembourgeois

AT : Service Activités Voyageurs Trains

BU : Service Activités Voyageurs Bus

AnLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

CA : Conseil d'Administration

CIS : constat d'incident sureté

(SN)CFL : (Société Nationale des) Chemins de Fer Luxembourgeois

CLIF : Centre Logistique de l'Infrastructure Ferroviaire

CoPro : Comité de Projet

CSA : *Cloud Security Assessment*

CV : *curriculum vitae*

DG : Directeur Général (des CFL)

DMS : Unité responsable de la gestion documentaire et de l'archivage pour le groupe CFL

DPIA : *Data Protection Impact Assessment*

DPO : *Data Protection Officer* – Délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

EF : Entreprise Ferroviaire

EPI : équipement de protection individuel

EPSF (France) : Etablissement public de sécurité ferroviaire

FAQ : foire aux questions

GI : Gestionnaire de l'Infrastructure

IGF : Inspection générale des finances

ILR : Institut Luxembourgeois de Régulation

MMTp : Ministère de la Mobilité et des Travaux publics



ONU : Organisation des Nations Unies

PAT : Personnel d'Accompagnement des Trains

PEPS : Plateforme Echange Partage Sécurité

PPMS : plan particulier de mise en sureté

PSSI : Politique de Sécurité du Système d'Information

RGPD : Règlement général sur la protection des données

RTL : Radio Télévision Luxembourg

STATEC : Institut national de la statistique et des études économiques du Grand-Duché de Luxembourg

TM : Service Trains et Matériel

TVA : taxe sur la valeur ajoutée



**Pour la Société Nationale des Chemins de
Fer Luxembourgeois**

*M. Jeannot WARINGO,
Président du Conseil d'Administration*

Date :

Signature

*M. Marc WENGLER,
Directeur Général*

Date :

Signature

**Pour les Archives Nationales
de Luxembourg**

*M^{me} Josée KIRPS,
Directrice*

Date :

Signature