



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU

COMMISSARIAT DU GOUVERNEMENT CHARGE DE L'INSTRUCTION DISCIPLINAIRE

Référence	2024_04/CGID
Référence courrier	847x326dc
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	31/01/2024
Version	1.01
Statut	Version définitive



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure.....	3
1.1.2. Cadre légal actuel	3
1.1.3. Organisation et missions.....	4
1.2. Le tableau de tri	4
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	4
1.2.2. Structure du tableau de tri.....	6
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	9
1.3. Stratégie de conservation des documents du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire	10
1.3.1. Domaines liés au management.....	10
1.3.2. Domaines liés aux activités métier	13
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support.....	15
1.4. Communicabilité du tableau de tri	17
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	17
2. Le tableau de tri.....	19
3. Liste des abréviations.....	28
4. Annexe	29
<i>Signatures</i>	30



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Le commissariat du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID) fut créé par la loi du 19 mai 2003 comme une entité indépendante de son ministère de rattachement, le ministère de la Fonction publique.

La mise en place de cette nouvelle entité tient sa source de la déclaration gouvernementale du 12 août 1999 dans laquelle le Gouvernement avait affirmé sa volonté de réformer la procédure disciplinaire notamment par l'instauration d'une entité spécialisée dans l'instruction des dossiers disciplinaires de toutes les administrations de l'État.

Une étude comparative menée dans cinq Etats membres de l'Union européenne par l'Institut européen d'administration publique (IAEP) pour le compte du ministère de la Fonction publique avait en effet conclu à l'insuffisance du régime disciplinaire applicable à l'époque aux termes duquel la procédure disciplinaire était exercée par le chef hiérarchique qui prononçait et appliquait la sanction disciplinaire à l'égard de l'agent sous ses ordres, le cas échéant après consultation du Conseil de discipline.

Ce régime fut considéré comme étant en inadéquation avec une gestion moderne et responsable des conflits pouvant découler des relations humaines au lieu de travail du fait de son manque d'indépendance et d'impartialité, de sa complexité et de son manque d'uniformité.

L'institution du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire a permis de gommer ces insuffisances et à faire évoluer la fonction publique vers un service public efficace et convivial.

1.1.2. Cadre légal actuel

- La loi du 19 mai 2003 portant e.a. création d'un commissariat du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire
L'article VII de cette loi a procédé à l'institution du CGID. Il fut modifié successivement par les lois suivantes :
 - ❖ La loi du 30 mai 2008 : l'article V de cette loi a créé deux postes de commissaires du Gouvernement adjoints chargés de l'instruction disciplinaire ;
 - ❖ La loi du 15 mai 2021 : l'article 1^{er} de cette loi a procédé à la réorganisation du cadre du CGID ainsi qu'à la création d'un troisième poste de commissaire du Gouvernement adjoint chargé de l'instruction disciplinaire.
- La loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État ;
Les dispositions relatives à la nouvelle procédure disciplinaire, introduites dans le Statut général des fonctionnaires de l'État par la loi du 19 mai 2003, sont entrées en vigueur le 1^{er} octobre 2003. Les travaux du CGID ont pu commencer à partir du 1^{er} novembre



2003, date de la nomination du commissaire du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire.

- La loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux.

Par la loi du 5 août 2006, les compétences du CGID ont été considérablement élargies. Depuis le 1^{er} décembre 2006, date d'entrée en vigueur de cette loi, le CGID est également compétent pour connaître des instructions disciplinaires visant des fonctionnaires des communes, des syndicats de communes et des établissements publics placés sous la surveillance des communes, ainsi que des instructions visant certains employés communaux.

1.1.3. Organisation et missions

Le cadre du personnel du CGID comprend un commissaire du Gouvernement, trois commissaires du Gouvernement adjoints chargés de l'instruction disciplinaire ainsi qu'un juriste dans le statut du fonctionnaire de l'État. Le cadre est complété par trois employés de l'État composant le secrétariat.

1.2. Le tableau de tri

Le CGID est l'organe centralisé et spécialisé en matière disciplinaire chargé de procéder aux enquêtes engagées dans le cadre des lois fixant les statuts des fonctionnaires de l'État et des fonctionnaires communaux. Il n'est pas compétent pour des faits imputés à des mandataires politiques. Le commissaire du Gouvernement et ses adjoints exercent leurs pouvoirs d'instruction à charge et à décharge de l'agent poursuivi.

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

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

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

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

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

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



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

Le sort final se définit comme :

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

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

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

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux, étant donnée leur expertise dans le domaine, qui apportent leurs compétences en prenant en considération les équilibres en matière de droits fondamentaux et les impératifs supérieurs en matière de protection des données à caractère personnel en relief desquels s'inscrivent les besoins de la recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. Le CGID apporte son concours dans le choix du sort final.

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

- La conservation (C) définitive et intégrale des documents conformément au tableau de tri,
- La destruction (D) définitive et intégrale des documents.

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

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

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



Le sort final « conservation » implique un versement des dossiers aux ANLux au bout de la DUA. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et la conservation des archives publiques définitives qui passe d'un producteur ou détenteur d'archives publiques aux ANLux. Dans la mesure où les archives concernées par le domaine M du tableau de tri du CGID sont tenues explicitement sous forme électronique, ce transfert de responsabilités s'opère par une mise à disposition sous format électronique de ces archives. La conservation des documents de gestion établis avant la date de la signature de la présente convention se fait au mieux de ce qui est conservé (*best effort*). Pour les éléments établis après la signature de la présente convention, la conservation se fera via la base de connaissances Sharepoint du CGID selon un procédé à établir en collaboration avec les ANLux.

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

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

1. Se mettre en conformité avec la loi,
2. Assurer la sélection et la conservation des archives définitives devant être conservées sans limitation dans le temps en conformité avec les impératifs en matière de protection des données à caractère personnel et de l'équilibre entre droits fondamentaux d'ordre supérieur,
3. Simplifier, harmoniser et rationaliser la gestion des documents et des données dans les espaces de stockages physiques ou numériques des producteurs d'archives par le biais de versements ou de destructions d'archives réguliers.

1.2.2. Structure du tableau de tri

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

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

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



– Le domaine d’activité

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

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

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

Pour le tableau de tri du CGID, 7 domaines d’activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– La catégorie de conservation

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

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

– La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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



1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– **Le code série**

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

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire du Commissariat », du domaine « Synthèse des activités du Commissariat » (A).

– **La série**

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– **La liste des documents**

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

– **La DUA**

La durée d'utilité administrative indique, en année(s), le laps de temps pendant lequel les documents relevant de telle ou telle série sont conservés par le producteur ou le détenteur alors qu'ils sont encore susceptibles d'être utilisés par lui.

Si cette colonne n'est pas renseignée, cela signifie que l'élément déclencheur de la DUA est par défaut la date de création du document ou de l'ajout du dernier document constituant le dossier. Dans le cas contraire, l'élément déclencheur de la DUA est celui renseigné au tableau de tri.

– **Le sort final**

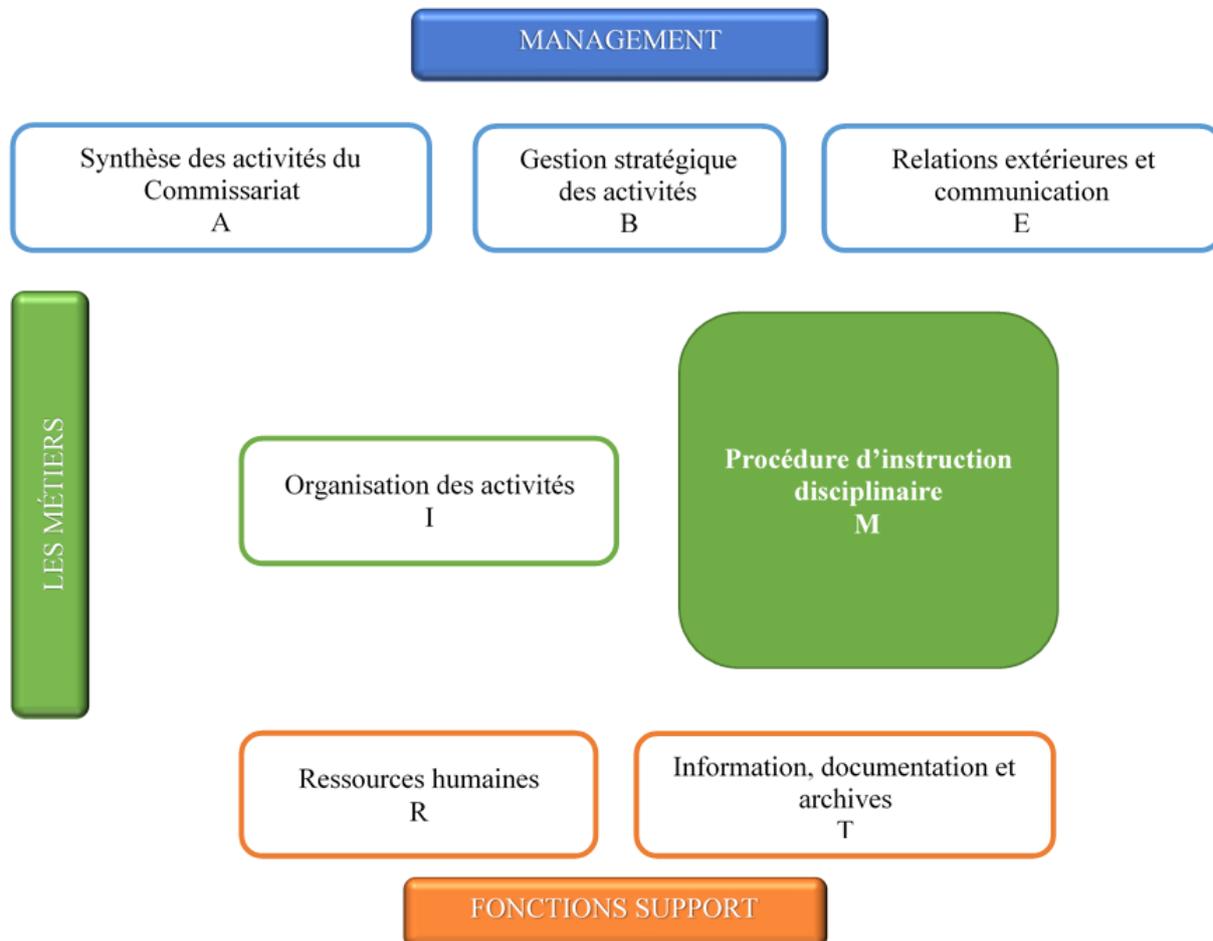
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D). La conservation ne s'impose comme sort final que si un intérêt historique est dûment prouvé. L'analyse de cet intérêt se fait pour chaque catégorie de documents et à l'intérieur de chaque catégorie pour chaque document et au sein de chaque document pour chaque donnée à caractère personnel.

– **Les remarques**

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



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

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

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

A/ Synthèse des activités du Commissariat
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Commissariat
A5/ Gestion des activités du Commissaire
B/ Gestion stratégique des activités



B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B5/ Organisation courante
E/ Relations extérieures et communication
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I4/ Procédures et réglementation
M/ Procédure d'instruction disciplinaire
M2/ Dossier d'instruction disciplinaire
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R8/ Gestion opérationnelle des formations
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

1.3.Stratégie de conservation des documents du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire

La présente convention s'interprète à la lumière des décisions prises lors de l'élaboration du tableau de tri et des réflexions sous-jacentes. Il en est de même des notes échangées entre parties au sujet de diverses considérations juridiques inhérentes à la protection des données personnelles et au respect des droits des personnes concernées.

1.3.1. Domaines liés au management

– **Domaine « Synthèse des activités du Commissariat » (A)**

Pour ce domaine, les contributions du CGID aux rapports d'activité annuels du MFP (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du CGID. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. Cependant l'intégralité de la contribution est reprise dans le rapport annuel du MFP. Les contributions du CGID sont donc détruites. L'activité de cette série est liée au cœur de métier du CGID. La DUA est donc alignée sur celle appliquée pour le cœur de métier.



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

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

Parmi les décisions stratégiques prises par le CGID se trouvent les décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel renseignées dans le tableau de tri. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries renseignées dans le tableau de tri qui y sont énumérées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) sont conservées pour autant qu'elles engagent le CGID et déterminent son orientation générale sur le long terme représentant en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) sont conservés pour autant qu'ils soient formalisés et approuvés et témoignent de la vie institutionnelle du CGID et retracent les processus décisionnels. L'activité de cette série est liée au cœur de métier du CGID. La DUA est donc alignée sur celle appliquée pour le cœur de métier, sauf pour la série B1-01. Ces deux séries sont conservées pour autant que ces décisions soient formalisées dans un document. Le CGID insiste sur son fonctionnement peu formalisé en phase avec sa taille.

Comme chaque administration, le CGID peut être demandé à donner son avis dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national et de prendre position au cours de la procédure législative et réglementaire. Dans la mesure où il est appelé à mettre en pratique la législation en question, il se définit comme un acteur essentiel dans leur rédaction et peut apporter son expertise dans le domaine de l'instruction disciplinaire. Afin de conserver la trace des prises de position afférentes, et ce, quel que soit le stade de la procédure, les versions finales des documents produits par le CGID et envoyées à son ministère de tutelle ou à une autre institution (B3-01) sont versées aux ANLux conformément au tableau de tri. C'est aussi dans ce cadre que le CGID peut être demandé de participer à la rédaction de réponses aux questions parlementaires. Ces procédures sans vote, dont le caractère est individuel, permettent l'information des députés de la Chambre sur des sujets d'intérêt public et des points d'actualité. Elles sont les instruments parlementaires les plus anciens du contrôle de l'activité du Gouvernement. Ainsi, les documents engageants et finalisés (B3-03) issus de cette activité sont conservés conformément au tableau de tri. Le caractère préparatoire,



opérationnel et non officiel des autres séries (B3-02 et B3-04) les voue à la destruction. Elles n'apportent pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet. L'activité énumérée dans les séries B3-01 et B3-03 du tableau de tri est conservée pour autant qu'elle est liée au cœur de métier du CGID. La DUA est donc alignée sur celle appliquée pour le cœur de métier. Ces deux séries sont conservées conformément au tableau de tri.

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

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

Les documents témoignant des réunions d'instances nationales portées par le CGID sont conservés (E3-01) pour autant qu'ils donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du CGID dans le domaine de l'instruction disciplinaire. En revanche, les documents des réunions et groupes de travail des instances nationales non portées par le CGID (E3-02) sont détruits. L'archivage de ces documents relève de la responsabilité des instances concernées.

Les documents produits dans le cadre de la participation active du CGID à des événements et manifestations (E3-03) sont eux aussi conservés. Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le CGID d'une contribution écrite, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-04), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du CGID, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du CGID ou de ses collaborateurs.

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

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

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



1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du CGID. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du CGID. La destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-01) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur.

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

– **Domaine « Procédure d'instruction disciplinaire » (M)**

Le CGID a une mission unique, l'instruction disciplinaire. Cette mission produit un nombre conséquent de dossiers qui instruisent les manquements reprochés aux différents agents publics concernés au sein de la fonction publique tant au niveau étatique que communal. Toutes les procédures commencent par une saisine du CGID. Les dossiers peuvent être classés sans suite et sans instruction ou bien ils peuvent faire l'objet d'une instruction qui aboutira à une sanction ou non. Ils permettent de comprendre la mise en œuvre de la procédure disciplinaire et d'analyser les typologies de cas ouvrant des procédures disciplinaires. Les chercheurs en sociologie et en histoire trouvent dans les dossiers des éléments utiles pour évaluer les typologies d'affaires disciplinaires soumises à l'instruction du CGID. De plus, ils permettent de comprendre l'évolution des besoins et des réponses en matière de discipline au niveau de la fonction publique. Pour ce besoin, il n'est pas nécessaire de connaître les noms des agents concernés.

Par essence, les dossiers d'instruction disciplinaire contiennent des données à caractère personnel. Ainsi, des dispositions sont prises dans le cadre du versement pour minimiser la collecte de données à caractère personnel. La première disposition est la réalisation d'un tri dans les dossiers. Seuls les documents finaux de la procédure (M2-01, M2-02, M2-04, M2-06 et M2-08) sont conservés. Ils permettent de connaître les tenants et aboutissants des affaires de manière complète, synthétique et organisée. La seconde disposition est l'anonymisation



intégrale des dossiers versés aux ANLux (M2-02, M2-04, M2-06 et M2-08). De cette manière, toutes les données personnelles contenues dans le dossier, telles que les données relatives aux agents poursuivis, témoins, aux victimes ou aux experts, sont anonymisées.

En revanche, les données à caractère personnel que certains dossiers contiennent sont nécessaires sans prescription de temps pour permettre au CGID de traiter les demandes de révision instruites par les personnes concernées ou par leurs ayants droit. Ainsi, une version intégrale des dossiers disciplinaires ayant mené à une sanction majeure ou à une sanction mineure suivie d'une nouvelle sanction dans les 3 ans sont conservés sans limite de temps par le CGID (M2-01).

La pseudonymisation de certaines données est préconisée par les ANLux pour les dossiers des affaires disciplinaires ayant mené à une sanction majeure ou à une sanction mineure suivie d'une nouvelle sanction dans les 3 ans. Cela permettrait de faire le lien entre le dossier disciplinaire et l'agent poursuivi grâce à une clef de lecture sous forme d'une liste de correspondance entre le numéro de l'affaire et le nom de l'agent poursuivi fournie aux ANLux à l'expiration de la DUA. Selon les ANLux, une pseudonymisation des dossiers versés, permettrait de maintenir un lien entre le dossier personnel de l'agent conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (ci-après nommé CGPO) et le dossier disciplinaire. Les deux dossiers se complètent en apportant des éléments de contexte relatifs à l'affaire et ses conséquences en termes de carrière. Le CGID est opposé à une généralisation non motivée de cette approche jugée trop intrusive mais concède l'intérêt de maintenir le lien entre le dossier personnel de l'agent et son dossier disciplinaire pour le seul cas de permettre au chercheur en sociologie d'analyser les conséquences d'une affaire ayant un intérêt historique manifeste sur la carrière de l'agent ou pour éclairer certains aspects de la carrière d'agents dont la carrière possède un intérêt historique manifeste et qui trouvent une explication dans les suites d'une affaire disciplinaire, par exemple les avancements ou les changements de poste.

En revanche, malgré la demande des ANLux de pseudonymisation, le CGID ne conserve aucune version non anonymisée ou données personnelles relatives aux dossiers disciplinaires ayant mené à une sanction mineure rayée selon l'article 54 du Statut (M2-04). Ils sont anonymisés avant versement aux ANLux conformément à la loi qui exigerait la destruction pure et simple de ces dossiers et dont la conservation anonymisée constitue une concession importante du CGID pour permettre de garder une trace de cette activité dans le respect des considérations supérieures en matière d'équilibre des droits fondamentaux et de protection des données à caractère personnel. La volonté des ANLux qui est de traiter de manière identique tous les dossiers disciplinaires ayant mené à une sanction ne se conçoit pas au vu de ces intérêts supérieurs. Si la recherche historique a montré que des affaires qualifiées de mineures pouvaient être qualifiées de majeures dans un autre contexte ou cadre temporel et que ces notions sont donc relatives, le CGID est d'avis que la différenciation s'impose cependant de par les termes de la loi et des considérations supérieures en matière de droits fondamentaux. S'il est vrai que l'anonymisation des affaires mineures limite le travail de recherche et ferme



aux chercheurs la possibilité d'analyse des affaires disciplinaires dans le contexte de la carrière d'un agent, cette limite s'explique et s'impose cependant par les équilibres précités. Les parties ont considéré que le versement sous forme anonymisée des dossiers en question permet néanmoins de tenir compte de ces besoins et plus particulièrement permet une étude plus générale sur les typologies d'affaires menant à une sanction.

Les documents finaux renseignés dans le tableau de tri des dossiers des affaires disciplinaires sans suite avec ou sans instruction (M2-06 et M2-08) sont versés aux ANLux sous forme anonymisée. Ces procédures n'ayant pas entraîné de sanction disciplinaire, elles n'ont pas de conséquences sur la carrière des agents incriminés. Seules les décisions de classement sans suite et les conclusions de l'instruction ont un intérêt pour l'étude des sujets disciplinaires pour lesquels une saisine auprès du CGID a été jugée nécessaire par une administration.

Les documents opérationnels produits dans le cadre de la procédure d'instruction disciplinaire (M2-03, M2-05, M2-07 et M2-09) n'apportent pas d'informations complémentaires aux documents finaux conservés. Les séries relatives à ces documents sont donc détruites.

A l'exception de M2-01 qui a une DUA illimitée car le CGID conserve ces dossiers par devers lui en raison de ses besoins internes et afin de ne pas perdre les données personnelles qu'ils contiennent, la DUA pour l'ensemble des séries est fixée à 75 ans à compter de la fin de l'année du rôle de l'affaire. La DUA est portée à 100 ans pour les dossiers contenant des données couvertes par le secret fiscal. Cette DUA longue est le fruit d'un compromis permettant de garantir la vie privée des personnes faisant l'objet d'une instruction disciplinaire. Le CGID considère que cette durée permet ainsi de reconstruire la garantie légale de non-communicabilité voulue par le législateur. À la demande du CGID, une structure d'accompagnement, similaire à celle mise en place pour le projet de recherche sur l'histoire de la justice de 1815 à nos jours, serait à instituer pour accompagner les chercheurs dans leur analyse des fonds du CGID si des travaux de recherche d'envergure sur la matière étaient lancés. Ladite structure devra s'assurer notamment que le projet de recherche ne portera pas une atteinte excessive à la vie privée de la ou des personnes concernées, conformément aux dispositions prévues par la loi.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Le domaine « Ressources humaines » (R) a été élaboré en collaboration avec les représentants nationaux de ces compétences pour aboutir à un référentiel général servant de base à toutes les entités étatiques. Ce référentiel a été adapté aux usages internes du CGID pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA. De façon générale, le CGID soustrait les fonctions de support auprès du MFP avec lequel il partage les locaux.



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

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine R ont notamment été conçues en fonction du manuel édité par le CGPO intitulé *Bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*.

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie en matière de gestion des effectifs (R1-02) pour autant que ces documents tracent l'évolution de l'organisation interne des effectifs, des profils et des compétences recherchées, permettent de comprendre les enjeux de la gestion de l'emploi au CGID et témoignent des moyens mis en œuvre par le CGID pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-01 est détruite car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique.

La destruction est retenue pour les documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du CGID. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP).

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

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein du CGID : la collecte de la documentation utilisateur, la mise en œuvre des lois dédiées à la gestion de l'information et à sa diffusion et la politique d'archivage.

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration ou institution et reçus par le CGID comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier du CGID, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par le CGID et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.



La série de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁶ (T2-01) est conservée pour autant qu'elles retracent les choix opérés et les actions menées par le CGID en matière de protection des données. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le producteur sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans la série T2-01. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en interne ou en lien avec les ANLux (T2-02, T2-03) sont déjà conservés par ces dernières, le CGID peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri 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.⁷

Si l'activité du CGID peut contenir des documents, données ou informations tombant dans ces exceptions, cette considération n'est cependant pas considérée comme limitant la communicabilité du tableau de tri au public.

1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

Les parties ont convenu d'une collecte centralisée des documents relatifs aux affaires disciplinaires auprès du CGID, impliquant pour les ANLux la renonciation à la collecte locale des documents visés auprès des ministères, administrations et autres services.

En exécution de cet accord, les ANLux se sont engagées à procéder à la révision des conventions et tableaux de tri antérieurement signés et s'engagent par la présente de rédiger toute convention en cours d'établissement dans le sens de retenir comme sort final des dossiers disciplinaires la destruction au niveau local.

Une fois que les parties auront procédé à la signature de la présente convention, le tableau de tri sort ses effets d'un point de vue juridique :

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du Commissariat						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Commissariat						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Contribution du CGID au rapport d'activité du MFP	1		D	Justification du sort final : La contribution fait partie intégrante du rapport du MFP
A5/ Gestion des activités du Commissaire						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Calendrier*	1	Départ du Commissaire	D	
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Correspondance	Immédiat		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du Commissariat	Instructions de service	1	Départ du Commissaire	C	Observation : Les instructions de service qui sont encore valables à la fin de la DUA sont conservées au sein du CGID jusqu'à leur abrogation.
B1-02	Réunions et groupes de travail internes	Ordre du jour, compte-rendu, annexe, document support	75		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Prise de position du CGID sur des travaux législatifs adressée au ministère de tutelle ou une autre institution - documents engageants et finalisés	Demande, avis, correspondance engageante	75		C	
B3-02	Prise de position du CGID sur des travaux législatifs adressée au ministère de tutelle ou une autre institution - documents non engageants et versions préparatoires	Projet d'avis, correspondance	1		D	
B3-03	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Avis, correspondance	75		C	
B3-04	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Travaux préparatoires de constitution de la réponse	1		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Bilans intermédiaires des travaux du Commissariat	Projet de rapport d'activité annuel	Immédiat		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions et groupes de travail des instances nationales portées par le CGID	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	75		C	
E3-02	Réunions et groupes de travail des instances nationales portées par une entité extérieure	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-03	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes	75		C	
E3-04	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes	1		D	
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le CGID n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : https://cgid.gouvernement.lu/fr.html
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	Immédiat		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le CGID sont conservés auprès du SIP



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	Immédiat		D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	1		D	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure	1	Départ du Commissaire	C	Observation : Les procédures qui sont encore valables à la fin de la DUA sont conservées au sein du CGID jusqu'à leur abrogation.
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	Immédiat		D	Observation : Les instructions et réglementation qui sont encore valables à la fin de la DUA sont conservées au sein du CGID jusqu'à leur abrogation.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M/ Procédure d'instruction disciplinaire						
M2/ Dossier d'instruction disciplinaire						
M2-01	Dossiers disciplinaires ayant mené à une sanction majeure ou à une sanction mineure suivie d'une nouvelle sanction dans les 3 ans - documents finaux	Rapport d'instruction, rapport d'instruction complémentaire, décision de sanction, arrêté d'application de la sanction, décision sur recours, décision de suspension et de confirmation de suspension	Illimité		C	Justification de la DUA : Les documents sont conservés de manière intègre par le CGID.
M2-02	Dossiers disciplinaires ayant mené à une sanction majeure ou à une sanction mineure suivie d'une nouvelle sanction dans les 3 ans - documents finaux	Rapport d'instruction, rapport d'instruction complémentaire, décision de sanction, arrêté d'application de la sanction, décision sur recours, décision de suspension et de confirmation de suspension	75*	Année du rôle de l'affaire	C	Observation : Les documents sont conservés sous une forme anonymisée. *La DUA passe à 100 ans en cas de documents avec secret fiscal.
M2-03	Dossiers disciplinaires ayant mené à une sanction majeure ou à une sanction mineure suivie d'une nouvelle sanction dans les 3 ans - documents opérationnels	Saisine de l'administration, pièces versées à l'appui, procès-verbal d'audition de l'agent poursuivi et des témoins, mémoire de l'avocat, tableau récapitulatif des pièces, correspondance, liste des matricules, recherches d'informations, preuves d'envois recommandés, décision de suspension et de confirmation de suspension	1	Année du rôle de l'affaire	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-04	Dossiers disciplinaires ayant mené à une sanction mineure rayée selon l'article 54 du Statut - documents finaux	Rapport d'instruction, rapport d'instruction complémentaire, décision de sanction, arrêté d'application de la sanction, recours, décision de suspension et de confirmation de suspension	75*	Année du rôle de l'affaire	C	Observation : Les documents sont conservés sous forme anonymisée. *La DUA passe à 100 ans en cas de documents avec secret fiscal.
M2-05	Dossiers disciplinaires ayant mené à une sanction mineure rayée selon l'article 54 du Statut - documents opérationnels	Saisine de l'administration, pièces versées à l'appui, procès-verbal d'audition de l'agent poursuivi et des témoins, mémoire de l'avocat, tableau récapitulatif des pièces, correspondance, liste des matricules, recherches d'informations, preuves d'envois recommandés, décision de suspension et de confirmation de suspension	1	Année du rôle de l'affaire	D	
M2-06	Dossiers disciplinaires classés sans suite sans instruction - documents finaux	Décision de clôture du dossier	75*	Année du rôle de l'affaire	C	Observation : Le document est conservé sous forme anonymisée. *La DUA passe à 100 ans en cas de documents avec secret fiscal.
M2-07	Dossiers disciplinaires classés sans suite sans instruction - documents opérationnels	Saisine, pièces versées à l'appui, correspondance, décision de suspension et de confirmation de suspension	1	Année du rôle de l'affaire	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-08	Dossiers disciplinaires classés sans suite après instruction - documents finaux	Rapport d'instruction, rapport d'instruction complémentaire, décision de classement, décision sur recours, décision de suspension et de confirmation de suspension	75*	Année du rôle de l'affaire	C	Observation : Les documents sont conservés sous forme anonymisée. *La DUA passe à 100 ans en cas de documents avec secret fiscal.
M2-09	Dossiers disciplinaires classés sans suite après instruction - documents opérationnels	Saisine de l'administration, pièces versées à l'appui, procès-verbal d'audition de l'agent poursuivi et des témoins, mémoire de l'avocat, tableau récapitulatif des pièces, correspondance, liste des matricules, recherches d'informations, preuves d'envois recommandés, décision de suspension et de confirmation de suspension	1	Année du rôle de l'affaire	D	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement	1		D	Justification du sort final : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, programme de travail (gestion par objectifs des administrations)	75		C	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen	1		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	Immédiat		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	Immédiat	Fin d'utilisation du matériel	D	
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, circulaire, brochure, copie de lois, directives, règlements grand-ducaux, questions parlementaires	Immédiat	Fin de l'utilisation	D	
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le délégué à la protection des données (DPO) de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*	75		C	Observation : * Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-02	Archivage courant et intermédiaire	Correspondance avec les ANLux	Immédiat		D	
T2-03	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	Durée de vie du CGID		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux.
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Demandes d'exercice de droits liés au RGPD	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier auprès de la CNPD	1		D	



3. Liste des abréviations

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CGID : Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction

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

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

INAP : Institut National de l'Administration Publique

MFP : ministère de la Fonction publique

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse



4. Annexe



Bibliothèque nationale du Luxembourg Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



En cas de doute, envoyez-nous les adresses des sites web de votre administration et nous allons vérifier s'ils se trouvent sur la liste des moissonnages réguliers : **webharvesting@bnl.etat.lu**
Si les adresses font partie de notre collection, aucune action n'est requise de votre côté.



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



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



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





**Pour le Commissariat du gouvernement
chargé de l'instruction disciplinaire**

*M. Alain WETZ, Commissaire du
gouvernement*

Date :

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature