



# CONVENTION

## TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE LA CAISSE DE MALADIE DES FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS PUBLICS

<b>Référence</b>	2026_02/CMFEP
<b>Référence courrier</b>	851xc27a7
<b>Auteur</b>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<b>Date</b>	04/02/2026
<b>Version</b>	1.01
<b>Statut</b>	Version définitive

### **Texte de référence :**

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





## Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte .....	3
1.1.1. Historique de la structure .....	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	4
1.1.3. Organisation et missions .....	4
1.2. Le tableau de tri .....	6
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri .....	6
1.2.2. Structure du tableau de tri .....	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	9
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	10
1.3. Stratégie de conservation des documents du CMFEP.....	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	14
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support .....	17
1.4. Communicabilité du tableau de tri .....	23
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention .....	23
2. Le tableau de tri .....	24
3. Liste des abréviations.....	44
4. Annexe .....	45
<i>Signatures</i> .....	47



## 1. Notice introductive

### 1.1. Contexte

#### 1.1.1. Historique de la structure

L'introduction d'une assurance-maladie obligatoire à l'égard des fonctionnaires publics remonte seulement à l'année 1951.

Alors que depuis la fin du 19<sup>e</sup> siècle, essentiellement les ouvriers se regroupaient dans des associations d'aide mutuelle en vue de parer au mieux aux pertes financières des familles touchées à la suite de maladies ou d'accidents de travail, la loi du 31 juillet 1901 prévoyait la création de caisses d'assurance-maladie obligatoires en faveur des ouvriers et de certaines catégories d'employés qui ne touchaient qu'un salaire très faible. Cette assurance a été étendue au fil des années à la plupart des salariés disposant d'un contrat de travail privé. Par ailleurs, les prestations de l'assurance-maladie étaient appliquées également aux membres de la famille des assurés qui dépendaient de ces caisses.

L'exposé des motifs du projet de loi sur la création de plusieurs caisses de maladie, dont celle des fonctionnaires et employés publics, devenue la loi de 1951, mentionne que ceux qui sont déjà assurés obligatoirement en vertu de la loi de 1901 considéraient cette assurance comme étant une nécessité. Par ailleurs, compte tenu du fait que « l'action thérapeutique » était devenue à la fois plus efficace et plus coûteuse, l'assurance-maladie obligatoire aurait été revendiquée d'une façon particulièrement pressante par les fonctionnaires publics et leurs associations. Le Gouvernement aurait été déterminé à la suite d'une requête de l'Association générale des fonctionnaires de l'État et de celle subséquente de l'Association des fonctionnaires et employés communaux tendant à l'octroi de l'assurance-maladie obligatoire de ces groupes professionnels. La faculté d'étendre l'assurance par le biais des statuts aux membres de la famille de l'assuré était prévue avec le souhait « que les caisses en fassent l'usage le plus large dans le cadre de leurs disponibilités financières ».

La Caisse de maladie des fonctionnaires et employés publics est placée de nos jours sous l'autorité d'un conseil d'administration, qui se compose de six délégués des assurés désignés par la Chambre des fonctionnaires et employés publics et de six délégués des employeurs, désignés par le Gouvernement. Le président et le vice-président sont élus alternativement pour une période quinquennale par les délégués des assurés et les délégués du Gouvernement.

À l'égard des assurés, la caisse est compétente pour la liquidation des prestations de soins de santé avancées par les assurés et pour la liquidation de l'indemnité funéraire. À la demande de l'assuré, toute question à portée individuelle à son égard, en particulier en matière de prestations, fait l'objet d'une décision de la Caisse. Tout litige au sujet d'un tarif fait l'objet



d'une décision du président du conseil d'administration. Une opposition s'y rapportant est vidée par les membres du conseil qui informent par ailleurs l'assuré des moyens juridiques ultérieurs qui sont à sa disposition.

La CMFEP assure la couverture sociale de l'ensemble de la population du secteur public dont 40 000 assurés actifs, 22 000 membres de familles et 13 000 pensionnés. Le siège administratif et les bureaux se trouvent depuis 1952 à Luxembourg Ville.

#### 1.1.2. Cadre légal actuel

- Code de la sécurité sociale, lois et règlements :

Le Code de la sécurité sociale est un recueil exhaustif des lois et règlements régissant le système de sécurité sociale au Luxembourg. Divisé en six livres, le code est régulièrement mis à jour pour refléter les évolutions législatives et réglementaires.

- Droit de la sécurité sociale :

Le droit de la sécurité sociale au Luxembourg repose sur un système obligatoire de protection sociale couvrant les risques maladie, maternité, accidents du travail, invalidité, vieillesse et chômage. Il est financé par des cotisations sociales versées par les employeurs, les salariés et l'État.

#### 1.1.3. Organisation et missions

La CMFEP est un établissement public, doté de la personnalité civile et placé sous la surveillance du Ministère de la Santé et de la Sécurité sociale. Cette surveillance est exercée par l'intermédiaire de l'Inspection générale de la sécurité sociale (ci-après nommée IGSS). La CMFEP assure, au même titre que les autres caisses de maladie, la liquidation des prestations de soins de santé avancées par les assurés ainsi que la liquidation de l'indemnité pécuniaire de maternité et de l'indemnité funéraire.

La CMFEP est placée sous l'autorité d'un conseil d'administration composé de six délégués des assurés, désignés par les membres de la Chambre des fonctionnaires et employés publics, et six délégués des employeurs, désignés par le Gouvernement en Conseil. Les missions du conseil d'administration sont définies à l'article 49 du Code de la sécurité sociale. Il lui incombe notamment :

- d'établir le budget des frais administratifs de la caisse
- d'établir les règles relatives au fonctionnement de la caisse
- de prendre les décisions individuelles, sans préjudice de l'article 51, alinéa 2 en matière de prestations à l'exclusion de celles concernant les prestations prises directement en charge par la Caisse nationale de Santé



- de gérer le patrimoine immobilier propre de la caisse
- de prendre les décisions concernant le personnel de la caisse.



## 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.<sup>1</sup>*

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

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

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

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.<sup>3</sup>*

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 CMFEP est l'actrice principalement compétente 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) proposent 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. Les ANLux peuvent, en effet, proposer des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines.<sup>4</sup>

---

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

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

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

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



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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

Le sort final « conservation » implique donc la gestion de la conservation définitive des archives par la CMFEP. La CMFEP peut toutefois procéder à un versement de tout ou partie de ses archives définitives aux ANLux. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et la conservation des archives publiques définitives qui passe d'un producteur ou détenteur d'archives publiques aux ANLux. Ce transfert de responsabilités s'accompagne du transfert physique des archives.

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

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

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

#### 1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général<sup>5</sup> et dérogatoire, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg™, créé par Marie-

---

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



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

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– **Le domaine d’activité**

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

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

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

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

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

– **La catégorie de conservation**

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

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

– **La série documentaire**

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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



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

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

### 1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

#### – Le code série

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

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Fonctionnement du Conseil d'Administration », du domaine « Synthèse des activités de la CMFEP » (A).

#### – La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

#### – La liste des documents

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

#### – La DUA

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

#### – L'élément déclencheur

Si cette colonne n'est pas renseignée, cela signifie que la DUA s'applique à compter de la date de création du document. Dans le cas contraire, la DUA s'applique selon les indications



fournies. Dans le cas de la CMFEP, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

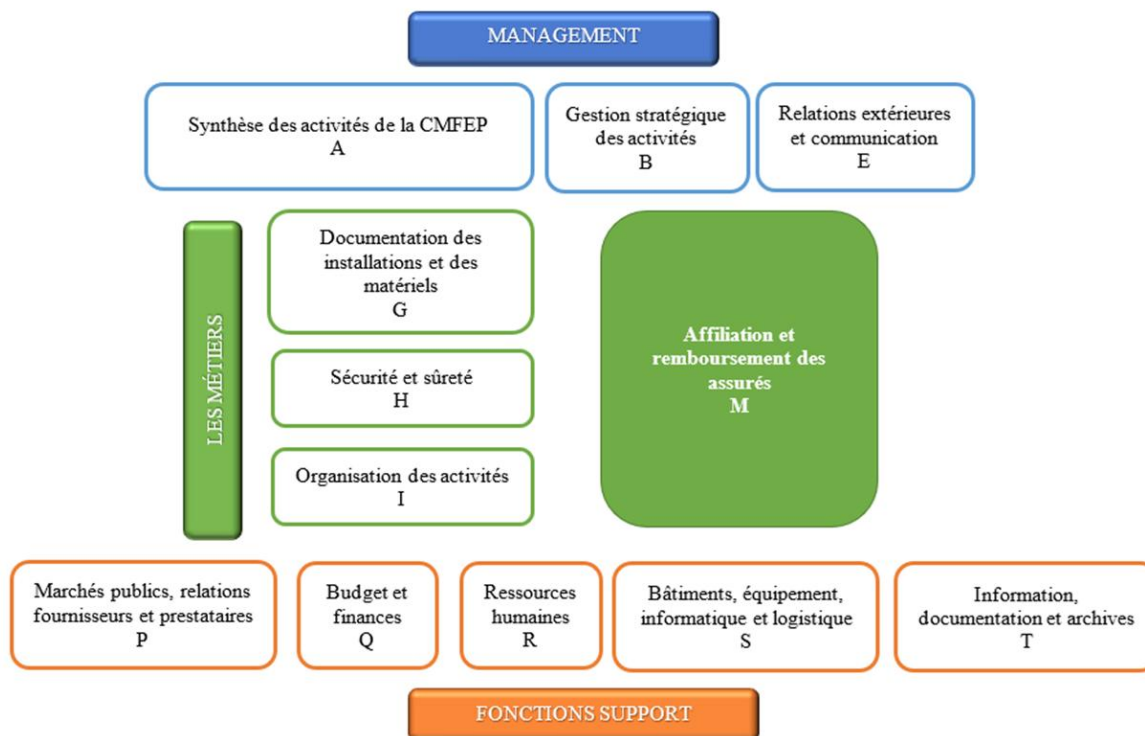
– **Le sort final**

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

– **Les remarques**

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

1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

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

<b>A/ Synthèse des activités de la CMFEP</b>
A1/Fonctionnement du Conseil d'administration
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>
B1/Fonctionnement général
B3/Travaux de portée stratégique
B4/Opérations de contrôle et d'audit
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>
E1/Actions de communication publique ou ciblée
E3/Participation à des instances extérieures
E4/Présence internet
E5/Gestion opérationnelle de la communication
<b>G/ Documentation des installations et des matériels</b>
G3/Gestion courante du matériel et des installations
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>
H1/Organisation générale de la sécurité
H4/Organisation courante de la sécurité
<b>I/ Organisation des activités</b>
I2/Conception et réalisation de projets
I3/Conventionnement et financement des activités
I4/Procédures et réglementation
<b>M/ Affiliation et remboursement des assurés</b>
M2/Affiliation des assurés
M3/Gestion des contentieux et communication avec les assurés
M4/Gestion des remboursements et comptabilité liée aux assurés
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>
P2/Marchés publics de travaux
P3/Marchés publics pour les services et fournitures
P4/Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
<b>Q/ Budget et finances</b>
Q3/Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/Budget
<b>R/ Ressources humaines</b>
R1/Gestion collective du personnel et des recrutements
R2/Dossier individuel des collaborateurs
R4/Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/Gestion de la parité au travail
R9/Documents traçant le processus de recrutement



<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>
S1/Gestion des biens immobiliers
S6/Suivi technique et logistique courant
<b>T/ Information, documentation et archives</b>
T2/Gestion de l'information et des archives
T4/Gestion courante de l'information
T5/Documentation utilisateur

### 1.3.Stratégie de conservation des documents de la CMFEP

#### 1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du Conseil d'administration (ci-après nommé CA) de la CMFEP. Le CA statue sur le budget, les objectifs, la gestion des biens immobiliers et les méthodes de travail de la CMFEP et se prononce en cas de recours émis par un assuré contre une décision de la caisse, uniquement de manière anonymisée. Ils permettent donc de retracer toutes les évolutions de la CMFEP en proposant 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.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par la CMFEP se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, elles sont principalement conservées au sein des documents du CA. La correspondance engageante de la CMFEP avec d'autres institutions, telles que le Ministère de la Santé et de la Sécurité sociale (ci-après nommé M3S), les autres Institutions de la Sécurité Sociale (ISS) ou encore l'Inspection Générale de la Sécurité Sociale (IGSS) (B1-01) n'est pas conservée. En effet, l'ensemble des documents engageants, issus du courrier destiné à la CMFEP, sont repris au sein des documents du CA et figurent ainsi dans les dossiers annexes de la série A1-01. Il en est de même pour les documents issus des réunions de service et des groupes de travail internes (B1-02). Durant ces réunions et groupes de travail, les documents produits sont peu formalisés. Cependant, si un document de décision susceptible d'influencer le travail de la CMFEP est produit, ce dernier sera repris parmi ceux du CA.

Comme chaque établissement public, la CMFEP agit en qualité d'experte en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. De ce fait, la CMFEP est amenée à prendre part à la procédure législative. L'établissement peut ainsi être associé à une procédure législative de manière



consultative par le biais d'un avis. Il peut aussi être sollicité par la Chambre des Députés pour répondre aux questions parlementaires ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine.

Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position de la CMFEP. Elle ne répond pas de manière directe aux questions parlementaires ou aux pétitions relevant de son domaine, mais ne fournit que des éléments de réponses préparatoires auprès de son ministère de tutelle (B3-01). Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales de la CMFEP sur ces dossiers. Les documents de réponse définitifs, c'est-à-dire la réponse du ministère contenant celle de la CMFEP, étant conservée au sein des archives de la Chambre des Députés, car cette dernière possédant le dossier le plus complet, ceux de la CMFEP peuvent être détruits sans perte d'informations.

La CMFEP peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales et de la bonne tenue des comptes publics. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Dans le cadre du contrôle des comptes ou de contrôle comptable, ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier de la CMFEP et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-02) n'apportent pas d'informations complémentaires par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), les supports de communication publics ou ciblés, élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par la CMFEP (E1-01) afin de rationaliser les flux documentaires entre les deux administrations.

Les documents témoignant de la participation de la CMFEP aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées (E3-01) sont conservés au sein de l'IGSS, car cette dernière est l'institution menant les groupes de travail et autres réunions. La CMFEP peut donc détruire les documents qu'elle possède sans risque de perte d'informations.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage du site <https://cmfep.public.lu> est assuré par la Bibliothèque nationale de



Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : la CMFEP ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur son site.

Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par la CMFEP sont conservés sur son site internet et, par conséquent, archivés avec ce dernier. La CMFEP voue donc la série E5-01 à la destruction.

### 1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériels conçus pour répondre aux besoins spécifiques de la CMFEP dans le cadre de ses missions.

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités de la CMFEP ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont conservés au sein du Centre informatique de la Sécurité Sociale (après nommée CISS), car il est en possession des dossiers les plus complets. La CMFEP n'est par conséquent pas tenue de les conserver et peut donc les détruire cinq ans après la mise en production.

Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du paramétrage des applications (G3-02) et leur gestion courante (G3-03) sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits cinq ans après la mise en production pour le paramétrage et deux ans après la fin d'usage pour la gestion courante.

À la demande de la CMFEP, des éléments déclencheurs ont été ajoutés aux séries de la catégorie G afin d'éviter une perte d'informations durant le temps d'utilisation des applications et logiciels.

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve, car ils permettent de justifier la stratégie de la CMFEP et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement de la CMFEP à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit traditionnellement de conserver les documents d'organisation générale tels que le plan d'urgence (H1-01), les documents relatifs



au délégué à la sécurité (H1-02), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01). Néanmoins, dans le cadre de la gestion de ces documents traitant de la sécurité, la CMFEP voue le domaine entier à la destruction une fois leur DUA de 30 ans échue en suivant la prescription civile, sur recommandation de leur DPO.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de la CMFEP. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financement 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 les supports de la CMFEP. Les documents issus des projets portés par la CMFEP (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les conserver. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions de la CMFEP. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par la CMFEP, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses publiques, les documents apportant une connaissance des activités issues d'une collaboration et financées à travers des contrats ou des conventions spécifiques (I3-01) sont conservés. Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et dans la limite des dix années suivantes. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant varier considérablement, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

Les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Ils sont conservés au sein des pièces jointes du CA. La série est donc vouée à la destruction. Il en va de même pour les documents réglementaires et autres instructions émis par d'autres instances (I4-02) qui sont détruits puisque conservés ailleurs.



– **Domaine « Affiliation et remboursement des assurés » (M)**

La mission principale de la CMFEP consiste dans la gestion des demandes de remboursement des soins médicaux et la gestion des coassurances des membres de famille.

La gestion des affiliations et des co-assurances (M2-01) reprend les différents documents relatifs à l'affiliation des assurés et de leurs co-assurés. Une vaste majorité de ces documents sert à justifier la non-présence des affiliés auprès d'autres caisses de maladies, notamment dans le cadre du cas spécial des frontaliers. D'une grande importance en termes juridiques pour les personnes concernées, mais également pour leurs ayants droit, notamment dans le cas des orphelins, ces documents doivent être conservés jusqu'à dix ans après le décès de l'assuré principal, avant de pouvoir être détruits. Dans le cas d'un divorce, les conjoints ou partenaires paxés sont automatiquement désaffiliés.

Dans le cadre de la gestion des contentieux et des communications avec les assurés, la CMFEP traite un grand nombre de documents aux valeurs diverses en termes historiques et/ou juridiques. Ainsi les dossiers de réclamations et de recours (M3-01) sont voués à la destruction par la CMFEP, dix ans après la clôture du dossier, car ils représentent un danger trop important en raison des nombreuses données à caractère personnel présentes en leur sein. Néanmoins, certaines informations sont contenues de manière anonymisée et/ou sous forme de statistiques au sein des pièces jointes du CA, ce qui permet de conserver une partie des données. Enfin, la CMFEP peut également recevoir des copies de jugement si l'affaire est remontée jusqu'aux juridictions sociales. Ces documents sont à prendre en compte au sein des dossiers jusqu'à leur clôture.

Le sort de destruction est également appliqué en ce qui concerne les dossiers d'abus et de fraudes (M3-02), et des recours contre tiers (M3-03). Ces deux séries sont traitées par la Caisse Nationale de Santé (ci-après nommée CNS) une fois les dossiers compilés par la CMFEP. Celle-ci reçoit donc les demandes avant de les transmettre au service correspondant au sein de la CNS en fonction du contenu des demandes. Elles sont donc vouées à la destruction cinq ans après la clôture du dossier pour les abus et fraudes et une année après la transmission à la CNS pour les recours contre tiers.

La série des demandes d'informations (M3-04) correspond aux différentes demandes de renseignements de la part des assurés dans le cas où un recours a été introduit. Les demandes d'informations, d'ordre général, et non en rapport avec une affaire contentieuse ne sont pas visées par la présente.. La série est donc détruite à l'échéance de la DUA, car elle ne représente pas de véritable intérêt pour la conservation. Il est cependant nécessaire de prendre en compte l'élément déclencheur- qui marque le début de la DUA- une fois le dossier clôturé, afin de ne pas détruire de manière trop anticipée.

L'autre domaine des activités de la CMFEP comprend la gestion des remboursements et de la comptabilité liée aux paiements des prestations de soins de santé (M4).. Cette activité regroupe des documents comptables liés aux remboursements des assurés, lesquels ne présentent pas d'intérêt réel à la conservation en raison de leur nature opérationnelle. Cependant, les séries



M4-02 et M4-03, sont soumises à un élément déclencheur nécessaire à la bonne gestion des informations contenues dans les dossiers afférents.

Les séries M4-01, M4-06 et M4-07, concernant les différents remboursements de prestations médicales, font l'objet de réglementation ou de validation particulières. Il en résulte des DUA différentes de celles des autres séries, calquées sur leur règlement ou validation spécifique. La série M4-01, encadrée par la réglementation sur le remboursement des prothèses dentaires – lesquelles sont renouvelables tous les 12 ans – impose aux assurés de fournir un devis ainsi que des pièces justificatives (radios et autres documents médicaux). Les documents justificatifs doivent donc rester en possession de la CMFEP tout au long de cette période.

Les prestations d'orthodontie (M4-06) sont soumises à la validation d'un devis. Les pièces doivent être conservées par la CMFEP pendant toute la durée du traitement de l'assuré, à laquelle s'ajoute une DUA de deux ans. Il en va de même pour le remboursement des prestations dentaires, notamment les moulages dentaires (M4-08), qui- bien qu'ils ne soient pas des documents- permettent de justifier des prestations de soins dentaires en lien avec la série M4-06.

Enfin, tous les autres remboursements de prestations, personnelles ou faites pour un tiers, non reprises dans les autres séries du domaine M sont présents au sein de la série M4-07. Les documents scannés et numérisés sont conservés 6 mois dans les archives sécurisées de la CMFEP en vertu de l'article 460 du Code de la sécurité sociale. Les documents papiers, non numérisés, sont détruits deux ans après leur réception conformément à l'article 84 du Code de la sécurité sociale.

### 1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

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

Dans ce domaine sont distingués différents types de marchés :

- Les marchés de travaux ont pour objet l'exécution, et/ou la conception de travaux sur des bâtiments destinés à remplir une fonction administrative. Leur périmètre inclut également les travaux de génie civil.
- Les marchés de fournitures ont pour objet l'achat ou la location de consommables ou de matériels.
- Les marchés de services sont conclus avec des prestataires pour la réalisation de services.



Pour ces trois types de marchés publics, la procédure et les outils sont de même type, à savoir étude préalable, publication sur le portail des marchés publics, soumission des entreprises, motivation du choix le cas échéant et adjudication du marché. Cependant, tous les types de marchés n'ont pas un intérêt identique en termes de conservation.

La CMFEP est plus particulièrement concernée par les marchés de travaux. Néanmoins de possibles marchés de fournitures et de services pouvant arriver dans un futur proche, les séries afférentes sont maintenues au sein du tableau de tri.

Les marchés de travaux impactent les constructions et les infrastructures matérielles de la CMFEP. En garder la trace est d'autant plus important qu'ils témoignent du patrimoine immobilier de l'État et de ses modifications sur le long terme. Ainsi, la DUA des documents est extrêmement variable en fonction de la durée des travaux. C'est pourquoi les DUA de toute la catégorie sont régies par un élément déclencheur marquant la réception définitive des travaux. Les documents permettent également de justifier les choix émis par la CMFEP pour mettre en œuvre ces travaux et confirment le respect par les pouvoirs adjudicateur ainsi que par les adjudicataires des dispositions légales, réglementaires et contractuelles en matière de marchés publics.

Ainsi, les séries P2-01, et P2-03 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins de la CMFEP à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

Les documents des séries vouées à la destruction comportent des informations que l'on retrouve ailleurs. C'est le cas du dossier type de consultation des entreprises (P2-02) dont les informations sont également présentes dans la réponse des soumissionnaires. Enfin, les soumissions non retenues (P2-04) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri, car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins de la CMFEP à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.



La série P3-03 concerne les soumissions retenues pour un marché de fournitures. Ces marchés sont, la plupart du temps, traités sous le régime des procédures restreintes sans publication d'avis puisque le montant total du marché à conclure n'excède pas une somme annuelle prévisible et que le nombre de candidats invités à soumissionner est limité. En vertu de leur caractère récurrent relatif à une activité quotidienne, de l'absence de documents techniques spécifiques et parce que les informations se retrouvent dans les documents de synthèse, il est décidé à ne pas conserver les documents les concernant.

Les soumissions non retenues pour les deux types de marchés (P3-04) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique. Enfin, les séries P4-01 et P4-02 sont détruites, car elles relèvent du traitement opérationnel des commandes.

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel de la CMFEP. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés.

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour la CMFEP pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. Les séries Q3-01 et Q3-03 peuvent être détruites une fois leur DUA échue, car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine R ont notamment été conçues en fonction des expériences et des recommandations de l'IGSS.

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver traditionnellement les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement (R1-02) qu'en gestion des effectifs (R1-01). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au sein de la CMFEP. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par la CMFEP pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux.



La série R1-01 sur la gestion stratégique des effectifs est vouée à la destruction 10 ans après la fin de validité des documents, lesquels sont alors conservés en pièce jointe des documents du CA. Il en est de même pour la série R1-02 sur la gestion des recrutements qui est vouée à la destruction une fois sa DUA échu, car une partie des documents sont conservés au sein du Centre Commun de la Sécurité Sociale (CCSS).

Les documents de la série R2-01 apportent des informations sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs au sein de la CMFEP. Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité de la CMFEP est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par un tiers afin d'assurer une exhaustivité du dossier et de permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et la CMFEP concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation des missions de la Fonction publique à la mutation du milieu. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché, mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-03) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents à la CMFEP peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-02) n'ont pas d'impact sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justification sont détruits deux ans après leur création, si aucun recours à l'autorité disciplinaire n'a lieu.

La série R2-04 reprend les documents traitant de l'identification informatique et des droits d'accès du personnel de la CMFEP. Ne représentant aucun intérêt historique et n'apportant aucune information supplémentaire par rapport aux autres séries, cette dernière est vouée à la destruction dès le départ de l'agent.

La série R2-05 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire, car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et emplois d'été (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03). Elles sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents.

La catégorie R7 reprend les documents traçant les activités du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes (R7-01). Ils rendent compte du processus démocratique au sein de la



CMFEP, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les documents opérationnels issus de ces activités (R7-02) sont détruits, car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.

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

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

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

Le domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S) apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués. L'inventaire du patrimoine (S1-01) possède une valeur probante, car il permet de prévenir tout transfert illicite de propriété et de fixer la valeur des biens de l'État. Il est donc d'une importance capitale pour l'histoire du patrimoine national, mobilier et immobilier et est donc conservé.

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

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

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

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) sont vouées à la destruction une fois la DUA échu, car leurs informations étant déjà conservées au sein des documents du CA. La politique interne de protection des données à caractère personnel issues des dispositions du RGPD<sup>6</sup> (T2-03) est conservée. Elle retrace les choix opérés et les actions menées par la CMFEP en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elle témoigne donc de décisions stratégiques. En revanche, les

---

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



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

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-04) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents, mais également de leur classement et de leur définition. La CMFEP souhaite la destruction des documents à l'issue de sa DUA.

Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-05) peuvent être détruits par la CMFEP à l'échéance de la DUA, car versés aux ANLux. Un sort final identique est prévu pour la série T4-02.

Enfin, la collecte de la documentation utilisateur (T5-01, T5-02), 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 à informer sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs système et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par la CMFEP comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier de la CMFEP, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par la CMFEP 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.



#### 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.<sup>7</sup>*

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

#### 1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

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

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 constitue un délit<sup>9</sup>.

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 de la CMFEP et les travaux peuvent être réalisés en collaboration avec les ANLux.

---

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

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

<sup>9</sup> 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
<b>A/ Synthèse des activités de la CMFEP</b>						
<b>A1/ Fonctionnement du Conseil d'administration</b>						
<b>A1-01</b>	Réunions du conseil d'administration	Ordre du jour, convocation, annexe, rapport, pièces jointes	25		C	
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>						
<b>B1/ Fonctionnement général</b>						
<b>B1-01</b>	Courrier entrant et sortant – Correspondance engageante	Correspondance institutionnelle	15		D	<b>Justification du sort final:</b> Les documents sont présents en pièces jointes au sein de la série A1-01. <b>Notes:</b> La série ne comprend pas le courrier des assurés, qui se retrouve dans les dossiers métiers.
<b>B1-02</b>	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		D	<b>Justification du sort final:</b> Durant ces réunions et groupes de travail, les documents produits sont peu formalisés. Cependant, si un document de décision susceptible d'influencer le travail de la CMFEP est produit, ce dernier sera repris parmi ceux du CA en A1-01.
<b>B3/ Travaux de portée stratégique</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-01	Questions parlementaires	Demande d'informations, réponse de la CMFEP	10		D	<b>Justification du sort final :</b> la CMFEP fournit des éléments de réponse préparatoires à son ministère de tutelle, qui répond ensuite à la Chambre des députés, qui se charge de la conservation.
<b>B4/ Opérations de contrôle et d'audit</b>						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, étude sur la situation financière de la CMFEP, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
B4-02	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>						
<b>E1/ Actions de communication publique ou ciblée</b>						
E1-01	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Ces documents sont conservés auprès du SIP
<b>E3/ Participation à des instances extérieures</b>						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		D	<b>Justification du sort final:</b> La CMFEP participe à des réunions conduites par l'IGSS, cette dernière est responsable de la conservation des documents issus de ces réunions.
<b>E4/ Présence Internet</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	<b>Observation :</b> RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal. Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : <a href="https://cmfep.public.lu">https://cmfep.public.lu</a>
<b>E5/ Gestion opérationnelle de la communication</b>						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		D	
<b>G/ Documentation des installations et des matériels</b>						
<b>G3/ Gestion courante du matériel et des installations</b>						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	5	Mise en production	D	<b>Justification du sort final :</b> les données issues des demandes de développement informatique sont gérées et conservées au sein du CISS.
G3-02	Définition des nouveaux paramètres et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le centre informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	5	Mise en production	D	<b>Justification du sort final :</b> les données issues des applications et logiciels sont gérées et conservées au sein du CISS.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents	2	Fin de l'usage du matériel	D	
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>						
<b>H1/ Organisation générale de la sécurité</b>						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	30		D	
H1-02	Évaluation des risques par le délégué à la sécurité	Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel	30		D	
<b>H4/ Organisation courante de la sécurité</b>						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	30		D	
<b>I/ Organisation des activités</b>						
<b>I2/ Conception et réalisation de projets</b>						
I2-01	Projets portés par la CMFEP - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
<b>I3/ Conventonnement et financement des activités</b>						
I3-01	Conventonnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	D	
<b>I4/ Procédures et réglementation</b>						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Note de service, règlement d'ordre interne	10	Fin de validité	D	<b>Justification du sort final:</b> Les documents sont présentes en pièces jointes au sein de la série A1-01.
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
<b>M/ Affiliation et remboursement des assurés</b>						
<b>M2/ Affiliation des assurés</b>						
M2-01	Gestion des affiliations et des co-assurances	Formulaire, confirmation, demande de co-assurance, certificat d'affiliation, attestation sur l'honneur, copie de jugement, acte d'état civil, correspondance, relevé d'identité bancaire, demande autre bénéficiaire	10	Décès de l'assuré	D	
<b>M3/ Gestion des contentieux et communication avec les assurés</b>						
M3-01	Réclamations et recours	Réclamation, correspondance, pièce justificative, décision du Conseil d'administration, copie de jugement	10	Clôture du dossier	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-02	Dossiers abus et fraudes	Réclamation, pièce justificative, réponse de la CMFEP	5	Clôture du dossier	D	
M3-03	Recours contre tiers	Ordonnance du tribunal	1	Transmission à la CNS	D	
M3-04	Demande d'informations	Correspondance	1	Clôture du dossier	D	
<b>M4/ Gestion des remboursements et comptabilité liée aux assurés</b>						
M4-01	Remboursement de prestations dentaires sur devis - prothèses	Devis, pièce justificative	12		D	<b>Justification de la DUA:</b> Art.17 du Code de la sécurité sociale : l'assurance maladie prend en charge, dans une mesure suffisante et appropriée, les soins de médecine dentaire, y compris les prothèses dentaires, orthèses, épithèses et implants dentaires. Art.39-42 des statuts de la Caisse nationale de santé : précision des taux de prise en charge des soins médico-dentaires, notamment pour les prothèses dentaires, ainsi que les conditions de prise en charge et délais de renouvellement.
M4-02	Gestion des remboursements retournés	Avis de retour, correspondance, ordre de paiement	10	Liquidation du paiement	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M4-03	Recouvrement des remboursements indus et des trop-perçus	Demande de remboursement, calendrier de restitution, correspondance, ordonnance d'imputation	10	Remboursement total de la somme par l'assuré	D	
M4-04	Demande d'assistance exceptionnelle et de paiement complémentaire	Demande de paiement complémentaire, demande d'assistance exceptionnelle, certificat de rémunération, certificat de pension, pièce justificative, facture, correspondance, ordre de paiement	10		D	
M4-05	Remboursement direct multiliné	Avis de réception	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M4-06	Remboursement de prestations dentaires sur devis - orthodontie	Devis, pièce justificative	2	Fin du traitement	D	<b>Justification de la DUA:</b> Art.17 du Code de la sécurité sociale : l'assurance maladie prend en charge, dans une mesure suffisante et appropriée, les soins de médecine dentaire, y compris les prothèses dentaires, orthèses, épithèses et implants dentaires. Art.39/Art.43 des Statuts de la Caisse nationale de santé : précision des taux de prise en charge des soins médico-dentaires, notamment pour les prothèses dentaires, ainsi que les conditions de prise en charge et délais de renouvellement



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M4-07	Remboursement des autres prestations	Mémoire d'honoraires, facture, avis de débit, ordonnance, pièce justificative, rectification, demande autre bénéficiaire*, demande de tarification du Contrôle médical de la sécurité sociale (CMSS), décision du CMSS	2		D	<p><b>Justification de la DUA :</b> Art.84 du Code de la sécurité sociale : "L'action des prestataires de soins pour leurs prestations à l'égard des assurés ou de la caisse nationale de santé se prescrit par deux années à compter de la date des services rendus. Celle de l'assuré à l'égard de la Caisse nationale de santé et de la caisse de maladie dont il relève se prescrit par le même délai à partir du paiement du prestataire."</p> <p><b>Observation :</b> En vertu de l'art. 460 du Code de la sécurité sociale, les copies numériques ont la même valeur de preuve que les exemplaires papier des factures, qui peuvent donc être détruits après six mois en ce qui concerne les remboursements nationaux.</p> <p><b>Observation :</b> * Les demandes autre bénéficiaire ne concernent que des demandes ponctuelles. Les demandes périodiques ou définitives sont traitées dans la série M2-01.</p>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M4-08	Remboursement des prestations dentaires sur devis - pièces justificatives	Moulages dentaires	2	Fin du traitement	D	
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>						
<b>P2/ Marchés publics de travaux</b>						
P2-01	Étude préalable, publication, dossier de proposition et adjudication	<ul style="list-style-type: none"><li>- Étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, avis de marché</li><li>- Lettre, récapitulatif des propositions commerciales, fiche comparative, procès-verbal avec tous les devis et prix proposés par les entreprises</li><li>- 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</li></ul>	10	Réception définitive des travaux	C	
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	Réception définitive des travaux	D	<b>Justification du sort final :</b> Ces documents se retrouvent dans la réponse des soumissionnaires



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-03	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	10	Réception définitive des travaux	C	
P2-04	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	10	Réception définitive des travaux et à l'expiration des délais de recours légaux	D	
<b>P3/ Marchés publics pour les services et fournitures</b>						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	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	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	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	10		D	
P3-04	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	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics</b>						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service [y compris les contrats avec des externes], contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
<b>Q/ Budget et finances</b>						
<b>Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-01	Suivi des opérations comptables	Journal des opérations comptables	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements des frais administratifs et de fonctionnement	Ordre de paiement, pièce justificative (facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande)	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion du paiement des factures concernant les biens amortissables	Ordre de paiement, pièce justificative (facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande)	10	Fin de l'amortissement du bien	D	<b>Justification de la DUA :</b> RGD modifié du 11 décembre 2008 relatif à la comptabilité et au budget des institutions de sécurité sociale, art. 9
<b>Q4/ Budget</b>						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, proposition budgétaire, devis, pièce justificative, décision du Conseil d'administration, arrêté ministériel, demande de dépassement, demande de transfert	10		C	
<b>R/ Ressources humaines</b>						
<b>R1/ Gestion collective du personnel et des recrutements</b>						
R1-01	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme	10	Fin de validité	D	<b>Justification du sort final:</b> Les documents sont présents en pièces jointes au sein de la série A1-01
R1-02	Gestion des recrutements	Publication de poste	2		D	<b>Justification du sort final:</b> Les documents sont partiellement conservés au sein du Ministère de la Fonction publique
<b>R2/ Dossier individuel des collaborateurs</b>						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-01	Dossier individuel de l'agent parti en fin de carrière	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, entretien d'évaluation, résultat d'examen, plan de travail individuel</li><li>- Nomination, prestation de serment, titre, contrat d'engagement, arrêté, décision du Conseil d'administration</li><li>- Certificat de présence à une formation, attestation</li><li>- Document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, copie d'acte d'état civil, relevé d'identité bancaire, convention de télétravail</li><li>- Lettre de démission et réponse</li><li>- Demande de congés spéciaux ou exceptionnels, justificatif</li><li>- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée, déclaration, rapport, correspondance</li></ul>	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Affaires disciplinaires internes sans recours à l'autorité disciplinaire	Ordre de justification, avertissement	2		D	<b>Observation sur la DUA :</b> Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74
R2-03	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	D	<b>Justification du sort final :</b> Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le Ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. <b>Observation :</b> <b>* Mention rayée dans le dossier après 3 ans</b> à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 et art. 73



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Gestion des identifiants informatiques et des droits d'accès	Numéro d'accès et d'identification (IAM), demande d'ouverture d'accès, demande de clôture des accès	Immédiat	Départ de l'agent	D	
R2-05	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Assignation, demande, Curriculum Vitae (CV)	Immédiat	Cessation des fonctions	D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).
<b>R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)</b>						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat, convention, certificat	5		D	
R4-02	Suivi de la présence et gestion des incapacités de travail	- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences - Demande de congés normaux, justificatif - Arrêt de travail, certificat médical, pièce justificative	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
<b>R7/Gestion de la parité au travail</b>						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7-02	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du Ministère de l'Égalité des Genres et de la Diversité	5		D	
<b>R9/ Documents traçant le processus de recrutement</b>						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes	Immédiat	Expiration du délai de recours	D	<b>Justification de la DUA :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-02	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	<b>Justification de la DUA :</b> - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat	Expiration du délai de recours	D	<b>Justification de la DUA :</b> - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>						
<b>S1/ Gestion des biens immobiliers</b>						
S1-01	Gestion du patrimoine	Acte notarié, plan, autorisation communale, dossier as-built	10	Vente du bâtiment	C	
<b>S6/ Suivi technique et logistique courant</b>						
S6-01	Gestion du support informatique et du site internet	Courriel, ticket au CTIE et au CIS, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
<b>T/ Information, documentation et archives</b>						
<b>T2/ Gestion de l'information et des archives</b>						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		D	<b>Justification du sort final:</b> Les documents sont présents en pièces jointes au sein de la série A1-01
T2-02	Demandes d'accès aux documents de la CMFEP	Demande, lettre de réponse	15		D	<b>Observation:</b> La série ne concerne que les demandes hors RGPD



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Note de service, registre des traitements, rapport annuel du DPO au Conseil d'administration	15		C	
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		D	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents originaux sont conservés aux ANLux
<b>T4/ Gestion courante de l'information</b>						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse de la CMFEP, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	
T4-02	Exercice des droits - documents opérationnels	Relevé des accès à un dossier	5		D	
<b>T5/ Documentation utilisateur</b>						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	1	Fin d'utilisation	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T5-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	1	Fin d'utilisation	D	



### 3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

Benelux : acronyme du nom des trois pays dans leur langue originale — Belgique ou België ou Belgien, Nederland et Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CA : Conseil d'administration

CAE : Contrats d'appui-emploi

CGID : Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire

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

CISS : Centre informatique de la Sécurité Sociale

CMFEP : Caisse de maladie des fonctionnaires et employés publics

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CTIE : Centre des technologies de l'information de l'État

CV : curriculum vitae

DUA : durée d'utilité administrative

IGSS : Inspection Générale de la Sécurité Sociale

INAP : Institut National de l'Administration Publique

ISS : Institutions de la Sécurité Sociale

M3S : Ministère de la Santé et de la Sécurité sociale

ONU : Organisation des Nations Unies

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

UE : Union européenne



## 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](mailto:webharvesting@bnl.etat.lu)  
Si les adresses font partie de notre collection, aucune action n'est requise de votre côté.



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



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



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



## Complétude

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

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



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



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



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

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

## Limites

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



**Pour la Caisse de Maladie des  
Fonctionnaires et Employés Publics**

**M. Claude STEPHANY, Président du  
Conseil d'administration**

**Date : 4 février 2026**

**Signature**

**Pour les Archives nationales de Luxembourg**

**M<sup>me</sup> Josée KIRPS, Directrice**

**Date : 4 février 2026**

**Signature**