



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU

CENTRE NATIONAL DE RÉÉDUCATION FONCTIONNELLE ET DE RÉADAPTATION

<i>Référence</i>	2026_10/CNRFR
<i>Référence courrier</i>	853xecc11
<i>Auteur</i>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<i>Date</i>	10/07/2026
<i>Version</i>	1.01
<i>Statut</i>	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	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	5
1.2.2. Structure du tableau de tri	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	10
1.3. Stratégie de conservation des documents du CNRFR	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	16
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	22
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	30
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	30
2. Le tableau de tri	31
3. Liste des abréviations.....	66
4. Annexe	68
Signatures.....	70



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Le 15 mars 1978, le Service de Rééducation et de Réadaptation Fonctionnelle de Luxembourg/Hamm a commencé à fonctionner grâce à l'initiative et au concours de l'Association d'Assurance contre les Accidents, des Hospices Civils de la Ville de Luxembourg, de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie du Nord-Est de la France et de l'Institut Régional de Réadaptation de Nancy pour réaliser un « Système de réadaptation fonctionnelle et professionnelle ».

Réservé tout d'abord aux accidentés du travail, le service de rééducation a pu, grâce à une convention le liant avec l'Union des Caisses de Maladie (UCM), ouvrir au bout de dix-huit mois de fonctionnement à toutes les personnes relevant de la médecine de rééducation.

Installée dans le cadre de la Maison de Retraite et de Gériatrie de Hamm, la première unité d'hospitalisation est ouverte en 1981 avec la création de 12 lits.

Au 1^{er} janvier 1992 ne subsiste plus qu'une convention liant l'UCM aux Hospices Civils de la Ville de Luxembourg, l'Association d'Assurance contre les Accidents étant représentée par l'Union des Caisses de Maladie, l'Institut Régional de Réadaptation de Nancy et la Caisse Régionale d'Assurance Maladie du Nord-Est de la France s'étant retirés au terme de leurs engagements.

En date du 15 mars 1996, le Conseil de gouvernement décide de construire le Centre National de Rééducation Fonctionnelle et de Réadaptation (ci-après nommé CNRFR) à Dudelange, sur le site dit « Frankelach ».

Sur l'initiative du ministère de la Santé datée du 4 juin 1996, Rehazenter a.s.b.l. fut créé, son rôle étant de s'occuper de la réalisation du Centre de Rééducation Fonctionnelle et de Réadaptation et d'en assurer l'exploitation et le fonctionnement.

En date du 22 décembre 2000, le Conseil de Gouvernement a finalement décidé de construire le futur Centre à Luxembourg/Kirchberg.

Le 1^{er} janvier 2003, le Centre de Rééducation de Hamm, géré par les Hospices Civils de la Ville de Luxembourg, est repris par l'asbl Rehazenter, gestionnaire du Centre National de Rééducation Fonctionnelle et de Réadaptation.

Le 1^{er} janvier 2004, le statut du Centre est changé suite au vote de la loi du 19 décembre 2003 portant création de l'établissement public « Centre National de Rééducation Fonctionnelle et de Réadaptation ».



Le 23 avril 2004, la première pierre du nouveau Rehazenter à Luxembourg/Kirchberg est posée. Le nouveau Rehazenter Luxembourg est officiellement inauguré le 2 février 2007. Les patients et l'ensemble de l'activité de Hamm sont déplacés sur le nouveau site du Kirchberg le 19 février 2007. L'hôpital dispose de 73 lits, 3 appartements thérapeutiques et accueille en moyenne autour de 600 patients ambulatoires par semaine.

Nul ne peut nier aujourd'hui l'importance de la médecine de rééducation et de réadaptation, sa complémentarité à la médecine curative dans les suites d'une maladie ou d'un accident. La conviction et la ténacité du monde politique, du monde médical et associatif, ont permis l'ouverture du CNRFR en février 2007 sur le plateau du Kirchberg qui se veut un Centre d'excellence au Grand-Duché de Luxembourg et au sein de la Grande Région.

Le CNRFR est un établissement public qui jouit de l'autonomie financière et administrative, placé sous la tutelle du ministère de la Santé et de la Sécurité sociale (M3S).

1.1.2. Cadre légal actuel

Loi modifiée du 19 décembre 2003 portant création de l'établissement public « Centre national de rééducation fonctionnelle et de réadaptation ».

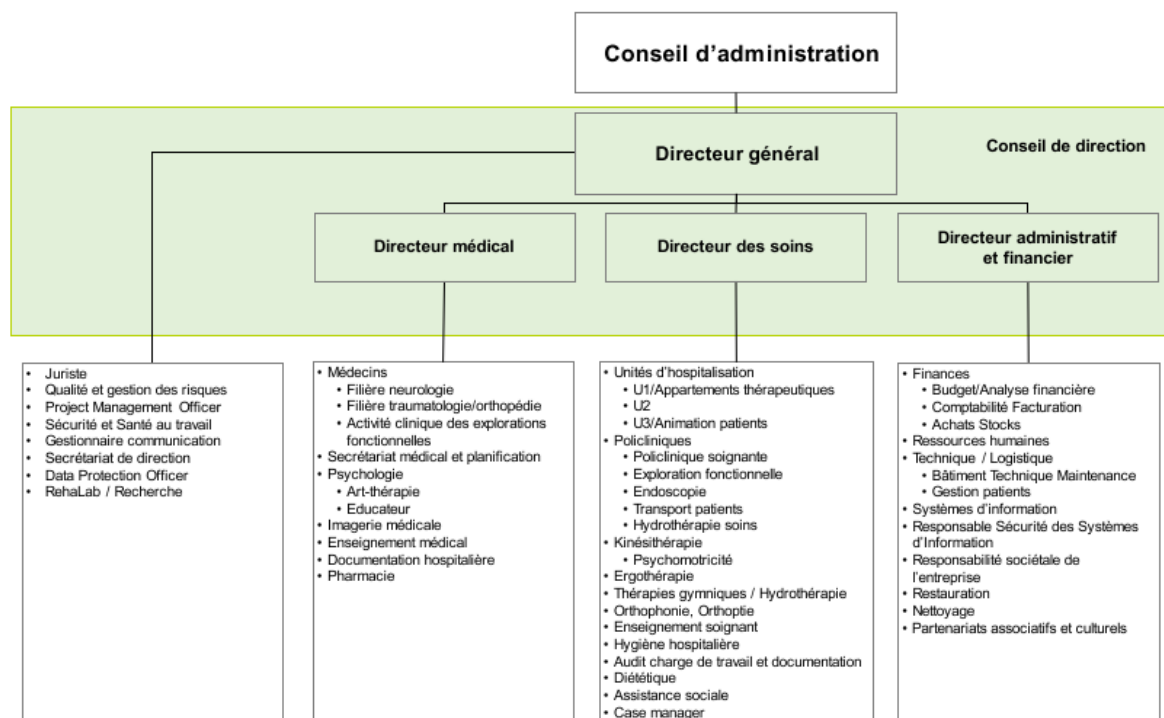
1.1.3. Organisation et missions

Le CNRFR assure une prise en charge spécialisée dans le domaine de la rééducation fonctionnelle et de la réadaptation en répondant aux besoins des personnes accidentées de la vie par une approche multidisciplinaire selon les dimensions, médicale, médico-soignante, thérapeutique, psychique et médico-sociale, en stationnaire et en ambulatoire. Le CNRFR s'inscrit dans la filière nationale en rééducation. Au-delà de ces missions principales, le CNRFR participe et conduit des programmes scientifiques de recherche et développement clinique, et est un lieu d'enseignement en matière de rééducation fonctionnelle et de réadaptation.

Pour mener à bien ses missions, le CNRFR est organisé selon l'organigramme suivant :



Organigramme général du CNRFR



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 modifiée 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.

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



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

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

Le sort final se définit comme :

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

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

Du fait de ses compétences métier, le CNRFR 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) 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.

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. Le CNRFR 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 le CNRFR. Le CNRFR 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.

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

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



Dans le cadre de la loi modifiée 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 les différentes directions et les responsables des services du CNRFR, 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 le CNRFR 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 général⁴ 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-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)

⁴ Régime général au sens de la loi modifiée du 17 août 2018 relative à l'archivage.



Pour le tableau de tri du CNRFR, 15 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 « Documents constitutifs de la mémoire du CNRFR », du domaine « Synthèse des activités du Centre National de Rééducation Fonctionnelle et de Réadaptation (CNRFR) et présence publique de sa direction » (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 archives relevant de telle ou telle série doivent être conservées. **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 à l'exception du cas où il y a un élément déclencheur identifié

– 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 du CNRFR, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– Le sort final

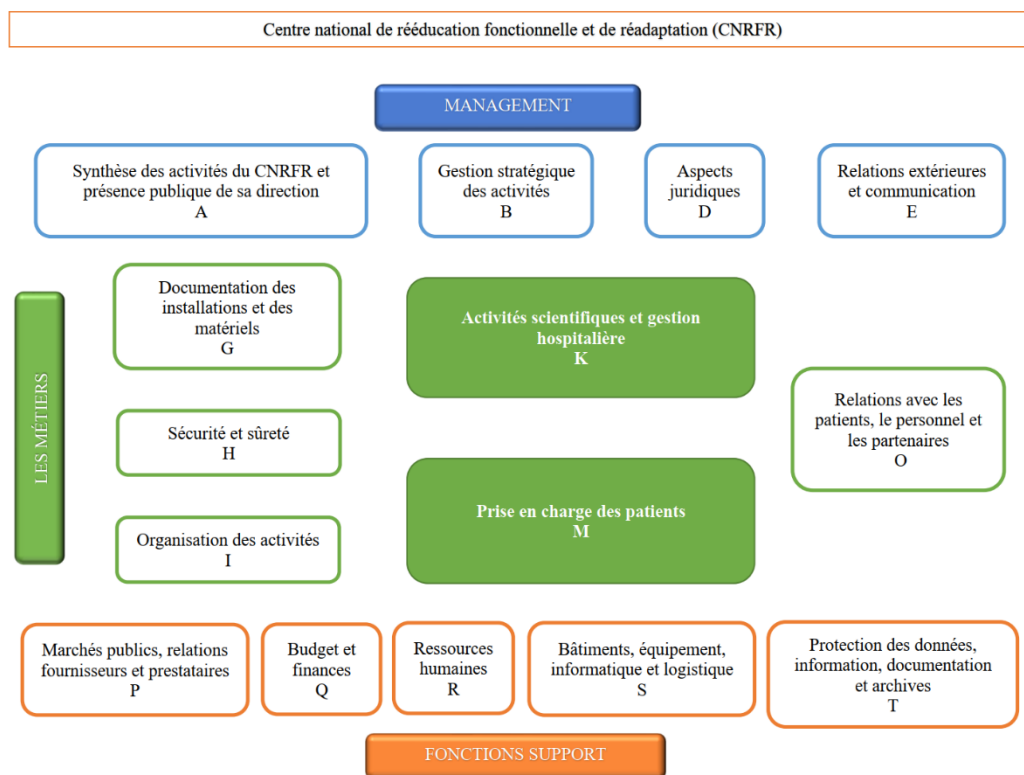
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– 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 du CNRFR et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du CNRFR et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du CNRFR 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 CNRFR et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du CNRFR
A2/ Vie interne du CNRFR
A5/ Gestion des activités du chef d'administration
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante



D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Précontentieux et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents de travail
H3/ Gestion des événements indésirables
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I1/ Autorisations (commodo/incommodo)
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventionnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Activités scientifiques et gestion hospitalière
K1/ Recherche clinique et médicale
K2/ Inventaire médical
K3/ Hygiène hospitalière
M/ Prise en charge des patients
M1/ Gestion des dossiers patients
M2/ Accompagnement psychologique
M3/ Assistance sociale
M8/ Diététique
O/ Relations avec les patients, le personnel et les partenaires
O1/ Enquêtes de satisfaction
O2/ Retour des patients
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P2/ Marchés publics de travaux
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q1/ Financement de la construction du CNRFR
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget



R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements et des formations
R2/ Dossier individuels des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Protection des données, information, documentation et archives
T1/ Gestion des activités en matière de protection des données
T2/ Gestion de l'information et des archives
T3/ Gestion des signalements internes et externes des lanceurs d'alerte
T5/ Documentation utilisateur

1.3.Stratégie de conservation des documents du CNRFR

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), les réunions du Conseil d'administration (ci-après nommé CA) (A1-02) et des différents comités internes (A1-03) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du CNRFR. 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. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont le CNRFR est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein du CNRFR et sont conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration.

Les documents engageants (A5-01) liés aux activités officielles sont conservés comme témoignages des échanges et des interventions du directeur général. Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du chef d'administration. Il est également conservé.



En revanche, 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 CNRFR se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent le CNRFR et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le courrier entrant et sortant est conservé dans les dossiers métiers produits par le CNRFR. La série B1-04 peut donc être détruite.

Le CNRFR peut être sollicité par son ministère de tutelle pour répondre aux questions parlementaires relevant de son domaine.

La catégorie B4 regroupe les démarches internes, ou auprès d'organismes externes, entreprises par le CNRFR pour évaluer ses services. La série B4-01 traite ainsi de la gestion et prévention des risques liés aux activités du CNRFR. Ces documents offrent une vision claire des stratégies et méthodes employées par le CNRFR pour anticiper et gérer les crises potentielles. Ils reflètent les préoccupations spécifiques de chaque époque en matière de sécurité et de santé. La série B4-02 est liée à l'évaluation de la qualité des services du CNRFR. Ces documents révèlent l'évolution des standards de qualité et de la recherche d'amélioration des services par le CNRFR. Ces deux séries sont conservées.

Le CNRFR 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 (B4-03) 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 de contrôles des comptes, 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 du CNRFR et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-04) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci, mêlant documents préparatoires et d'organisation courante (B5-01) tels que les fichiers de publipostage ou les rapports d'émission de fax, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

– Domaine « Aspects juridiques » (D)

Les contentieux et recours contre les décisions du CNRFR peuvent donner lieu à des affaires juridiques au niveau national et international (D1-01). Dans ce cadre, la gestion des dossiers



afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts du CNRFR devant les juridictions. Les documents issus de cette série sont conservés. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités du CNRFR et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures du CNRFR, justifiant leur conservation.

Les documents issus de la gestion des réclamations et de la résolution à l'amiable d'un litige et des procédures extra-judiciaires (D2-01) – notamment la médiation, la conciliation et l'arbitrage – éclairent sur les justifications de l'institution dans ses prises de décisions et constituent une référence de travail pour le fonctionnement des services. Ils témoignent de tous les types de sollicitations auxquelles doit répondre le CNRFR et revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc conservés.

Enfin, la correspondance, la documentation et les documents préparatoires nécessaires à la rédaction des conseils juridiques prodigués en interne (D3-01) sont détruits : leur utilité au-delà de la DUA n'est pas avérée. Ces conseils relèvent de la préparation des différents documents finaux et n'apportent pas d'éléments d'information sur l'activité du CNRFR.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication, car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique du CNRFR, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction du CNRFR avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions du CNRFR. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par le CNRFR (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique, car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau du CNRFR. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05), car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits.



Les documents témoignant de la participation du CNRFR aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du CNRFR dans le domaine hospitalier. Il s'agit particulièrement des réunions avec la Fédération des hôpitaux luxembourgeois (FHL) et d'autres organismes dont le CNRFR est membre. La série E3-02 regroupe par ailleurs le certificat de participation ou le certificat d'inscription nominative d'actions, qui sont importants pour comprendre comment s'articulent les relations entre le CNRFR et ces entités privées ou semi-publiques. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-03). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le CNRFR d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-04), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du CNRFR, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du CNRFR ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'un établissement public 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 [Accueil - Rehazenter](#) est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le CNRFR ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé, car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.

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

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

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques du CNRFR dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par le CNRFR (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers, car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Elle renseigne également sur le code, les algorithmes et les interfaces de



programmation (API) des logiciels, mais aussi sur l'exploitation de technologies spécifiques. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour le CNRFR, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par le CNRFR.

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes d'information (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités du CNRFR ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés. Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du paramétrage des applications (G3-02) 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.

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité, ainsi que des actions mises en œuvre pour garantir la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des pièces engageantes, à forte valeur probatoire, car ils permettent de justifier la stratégie du CNRFR et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et de l'information. Ils témoignent également de l'engagement du CNRFR en matière de prévention, à travers des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de mesures face aux risques auxquels une administration est confrontée dans la réalisation de ses missions.

Dans cette optique, il convient de conserver les documents d'organisation générale tels que le plan d'urgence (H1-01), les documents du salarié désigné (H1-02) et au responsable de la sécurité des systèmes d'information (ci-après nommé RSSI) (H1-03), ainsi que ceux retraçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

À l'inverse, les documents opérationnels du RSSI (H1-04), ainsi que ceux relatifs au contrôle des installations internes et externes (H1-05 et H1-06), ne présentent pas d'intérêt au-delà de leur DUA. Ces séries sont donc destinées à la destruction.

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des pièces permettant d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents touchant des personnes ou des infrastructures. Ils attestent des actions mises en œuvre par le CNRFR pour prévenir les accidents du travail et éviter leur récurrence. Ils constituent également des preuves mobilisables dans le cadre de la responsabilité civile, voire pénale, du CNRFR devant les juridictions judiciaires et administratives luxembourgeoises.

Toutefois, les statistiques annuelles ainsi que le rapport d'activité établis par le service Sécurité et Santé au travail (repris en A1-01) suffisent à documenter l'activité et les tendances, sans qu'il soit nécessaire de conserver les dossiers individuels d'accident eux-mêmes après l'écoulement de la DUA. La série H2-01 est donc vouée à la destruction.



Les événements indésirables au sein d'un établissement hospitalier étant fréquents, il est utile d'en conserver une trace globale : le rapport annuel produit par la cellule qualité (H3-01) remplit cet objectif. En revanche, la série H3-02 regroupe les éléments opérationnels de cette activité et peut être détruite à l'issue de sa DUA.

Il en va de même pour les séries relatives à l'organisation courante de la sécurité (H4-02, H4-03 et H4-04), qui peuvent être détruites sans risque de perte d'information essentielle.

Les systèmes d'information du CNRFR produisent par ailleurs des fichiers de journalisation (logs) permettant de tracer les accès aux données couvertes par le secret professionnel (Exemple : données de santé, qualifiées de données sensibles au sens du RGPD) (H4-05) ; ceux-ci sont détruits après une DUA de 5 ans, tandis que les fichiers de journalisation permettant de tracer les accès aux données à caractère personnel sont détruits au terme d'une DUA de 6 mois (H4-06). Enfin, les installations de vidéosurveillance génèrent des enregistrements dont la DUA est de 7 jours (H4-07), au terme desquels ils sont détruits.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du CNRFR. 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.

La catégorie I1 centralise les autorisations d'exploitation reçues par le CNRFR de la part des autorités compétentes au Luxembourg. Les autorisations d'exploitation standards sont conservées en I1-01 ; il s'agit notamment des demandes initiales et des permis de construire, qui sont à conserver tant que l'établissement public CNRFR ou les bâtiments concernés continuent d'être exploités. Les séries suivantes ont toutes un sort final destruction, car les documents sont conservés dans les administrations responsables. Les enregistrements auprès du Registre des bénéficiaires effectifs (RBE) et du Registre de commerce et des sociétés (RCS) sont conservés à la Chambre de commerce (I1-02) ; idem pour les autorisations de l'Administration de l'environnement (I1-03), de l'Administration de la gestion de l'eau (I1-04) et de l'ITM (I1-05).

La série I2-01 regroupe les projets internes au CNRFR. 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 CNRFR. Les documents issus des projets portés par le CNRFR (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les conserver. Il en va de même pour les projets portés par d'autres organismes nationaux (I2-02) puisque ceux-ci relèvent du régime privé et



ne conservent pas forcément le dossier. 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 le CNRFR, 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. Le même choix est opéré pour les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités du CNRFR (I3-02). 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 au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

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

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

– **Domaine « Activités scientifiques et gestion hospitalière » (K)**

Ce domaine regroupe plusieurs volets métiers du CNRFR : la recherche clinique, la gestion du matériel médical et l'hygiène hospitalière.

Le CNRFR mène une activité importante de recherche scientifique, sous la forme de projets financés par l'État, par l'Union Européenne ou par des promoteurs privés. Les séries K1-01 à K1-06 concernent l'ensemble du cycle de vie des projets de recherche, structuré en plusieurs sous-dossiers correspondant aux différentes phases. Chaque projet est dirigé par un investigateur principal (chef de projet), qui doit préalablement obtenir une autorisation interne pour lancer ses travaux (K1-01). Cette série est conservée.

Une fois cette autorisation obtenue, l'investigateur principal peut solliciter des financements auprès de divers organismes publics ou privés (K1-02). Ces sous-dossiers sont également destinés à la conservation, à l'exception des projets financés par le Fonds national de la recherche (FNR), dont les dossiers complets sont conservés directement par cette institution. Ils peuvent donc être détruits au CNRFR (K1-03).



Les projets ayant obtenu un financement doivent ensuite être soumis à l'évaluation du Comité national d'éthique de recherche (CNER), organisme rattaché à la Direction de la Santé (ci-après nommée DISA) (K1-04). Ces sous-dossiers peuvent également être détruits, car conservés par la DISA.

La série K1-05 regroupe la phase de recherche elle-même, incluant les données et analyses produites dans le cadre du projet. Par défaut, ces sous-dossiers sont destinés à la conservation ; toutefois, certains promoteurs privés peuvent exiger leur destruction. Dans ce cas, seuls les documents officiels encadrant la relation entre le CNRFR et le promoteur – principalement la convention ou le contrat de recherche – doivent être conservés, le reste pouvant être détruit.

Enfin, la série K1-06 contient les documents opérationnels des projets ainsi que les pièces comportant des données personnelles des patients. Ces documents, strictement liés à l'activité courante, doivent être détruits. La DUA des séries K1-01 à K1-06 est variable, car elle dépend des conventions de recherche conclues entre le promoteur et le CNRFR. Les essais cliniques disposent toutefois d'une DUA minimale de 25 ans, fixée par la réglementation européenne⁵.

Le CNRFR dispose également d'un inventaire complet de l'ensemble de son matériel médical (K2-01). Cette série est conservée car elle constitue une source essentielle pour retracer l'évolution de l'équipement médical de l'établissement, documenter les choix d'investissement réalisés au fil du temps, et justifier l'adéquation des équipements avec les obligations réglementaires en matière de sécurité, d'hygiène et de qualité des soins. Elle fournit également une vision d'ensemble indispensable aux chercheurs étudiant l'évolution des pratiques médicales, des technologies et de l'organisation matérielle du CNRFR.

Comme tout établissement hospitalier, le CNRFR est concerné par la gestion de l'hygiène, assurée en interne par l'unité de prévention et de contrôle des infections (UPCI). Ce service met à jour annuellement un programme de prévention et de contrôle des infections (PCI), qui cartographie les processus, identifie les risques, définit des plans d'action et assure le suivi d'indicateurs. L'ensemble de ces documents (K3-01) est conservé car il présente une valeur historique et scientifique. Ils permettent de documenter l'évolution des pratiques d'hygiène hospitalière, des méthodes de prévention des infections et des politiques publiques de santé. Ils constituent également une source utile pour les chercheurs souhaitant analyser, sur le long terme, l'adaptation des établissements de soins aux nouveaux risques sanitaires, l'impact des innovations médicales et organisationnelles, ainsi que la transformation des standards en matière de sécurité des patients.

En revanche, les missions de reporting (K3-02) et d'infectiovigilance (K3-03) relèvent d'une activité opérationnelle. Les informations qu'elles contiennent sont déjà reprises et synthétisées dans d'autres séries documentaires, notamment dans le programme PCI et les rapports

⁵ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32014R0536>



institutionnels. Dépourvues d'intérêt historique propre, ces deux séries sont donc vouées à la destruction à l'issue de leur DUA.

– **Domaine « Prise en charge des patients » (M)**

Ce domaine s'intéresse à la mission première du CNRFR, qui consiste à prendre en charge les patients et à les accompagner dans les meilleures conditions possibles.

Le dossier patient est constitué à la fois de documents physiques et de données numériques issues du dossier patient informatisé (ci-après nommé DPI). Le CNRFR peut extraire du DPI des informations anonymisées relatives au diagnostic et à la prise en charge, ne contenant aucun document médical ni aucune donnée permettant d'identifier un patient (M1-01). Ces données sont versées aux ANLux trente ans après la fin de la prise en charge, car elles constituent un ensemble utile pour la recherche médicale, l'analyse épidémiologique, l'évaluation des pratiques de soins et l'étude de l'évolution des pathologies, tout en garantissant l'absence d'éléments identifiants.

En revanche, le dossier patient en tant que tel (M1-02), qui contient des informations médicales directement identifiantes, est détruit à l'issue de sa DUA. Les données anonymisées conservées dans la série M1-01 couvrent déjà les besoins liés à la compréhension de l'activité clinique du CNRFR et aux travaux de recherche, et ne justifient pas la conservation à long terme des dossiers individuels complets.

Le CNRFR propose également un accompagnement psychologique (M2-01) et un accompagnement social destiné aux patients non autonomes, en situation de vulnérabilité ou concernés par des situations de maltraitance. Les assistantes sociales constituent, à cet effet, des dossiers spécifiques (M3-01) retraçant l'ensemble des démarches entreprises, y compris celles de nature judiciaire. Ces dossiers suivent la même DUA, le même déclencheur et le même sort final que le dossier patient (cf. M1-02).

Enfin, le CNRFR offre une prise en charge diététique adaptée aux besoins des patients (M8-01). Cette activité relève du fonctionnement opérationnel ; les documents qu'elle génère peuvent être détruits à l'issue de leur DUA.

– **Domaine « Relations avec les patients, le personnel et les partenaires » (O)**

Ce domaine rassemble les relations entre le CNRFR et ses patients, ses partenaires, ainsi que les relations internes du personnel.

Les enquêtes de satisfaction (O1-01) effectuées auprès de ces trois publics donnent lieu à un rapport qui est conservé. En revanche, les questionnaires vierges et/ou complétés (O1-02) ne sont pas conservés, les informations qu'ils contiennent étant déjà reprises dans le rapport d'enquête.



Le retour des patients constitue également un indicateur utilisé par le CNRFR pour analyser ses pratiques et adapter ses processus. À ce titre, le registre des plaintes et les rapports de synthèse qui en découlent sont conservés (O2-01). Les retours des patients, qu'ils soient positifs ou négatifs (O2-02), ne sont pas conservés, car ces informations sont intégrées dans les rapports de synthèse déjà conservés.

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 du CNRFR pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents, le choix des DUA et parfois même le choix du sort final.



– 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.

Les marchés de travaux impactent les constructions et les infrastructures matérielles du CNRFR. En garder la trace est d'autant plus important qu'ils témoignent du patrimoine immobilier du CNRFR 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 le CNRFR pour mettre en œuvre ces travaux et confirment le respect par les pouvoirs adjudicateurs 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 du CNRFR 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



du CNRFR 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 de 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 dans l'objectif de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du CNRFR. Elles constituent également la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale, ainsi que de la gestion des avoirs et des engagements financiers. À ce titre, les documents de synthèse des comptes du CNRFR (Q2-01), ceux relatifs à la consommation des crédits budgétaires (Q4-02), ainsi que les documents préparatoires et finalisés du projet de budget et 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 le producteur pendant toute la durée de conservation s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, le CNRFR est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q1-01, Q3-01, et Q3-03 sont donc détruites, 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)**

Le domaine R traite des ressources humaines. Les membres du personnel du CNRFR ont majoritairement le statut de salariés, mais certains sont des agents communaux des Hospices civils de la Ville de Luxembourg qui ont gardé leur statut au moment de l'entrée en vigueur de la loi portant création du CNRFR, d'autres sont stagiaires ou étudiants. Le terme de collaborateur est ici employé pour regrouper l'ensemble du personnel.



Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement (R1-01) qu'en gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (R1-03). 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 du CNRFR.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des collaborateurs (R2-02) est effectué en interne. Le CNRFR détient par ailleurs des documents qui fournissent des informations sur les évolutions de carrière, les activités professionnelles des collaborateurs et les délégations de pouvoirs (R2-01). Ces documents accompagnent le collaborateur tout au long de son parcours au sein de l'établissement.

La responsabilité du CNRFR est donc engagée dans la conservation de certaines pièces de synthèse – telles que le CV, le contrat de travail ou les documents retraçant les grandes étapes de la carrière – afin de permettre aux chercheurs de reconstituer les trajectoires professionnelles, d'analyser l'évolution des métiers et des organisations, et d'étudier les pratiques managériales et les transformations du service public sur le long terme.

Les propositions de distinction honorifiques (R4-03) sont détruites car la conservation est réalisée par le ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs 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 collaborateurs. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des élections des représentants du personnel (R7-02) et à l'organisation des formations (R8-01). En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des collaborateurs. En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le CNRFR dispense ou reçoit en interne (R8-03).

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents tels que les procès-verbaux d'élection ou de nomination (R7-01), la correspondance et les réunions avec les syndicats (R7-05) et ceux traçant les activités des délégués du personnel (R7-03) rendent compte du processus démocratique au sein du CNRFR, 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, R7-04) 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.
- L'extrait de casier judiciaire est détruit immédiatement pour les cas de candidatures non-retenues.

– **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 du CNRFR 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 du CNRFR. Il est donc d'une importance capitale pour l'histoire du patrimoine national mobilier et immobilier et est donc conservé.

La série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par le CNRFR (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement du site (S2-01). La dégradation éventuelle du bâtiment occupé par le CNRFR peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux, le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable et sont donc conservés.

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par le CNRFR, en particulier pour les véhicules de service (S4-01). La maintenance qui suit l'acquisition du véhicule est liée à la vie de l'équipement. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule et sont détruits. En revanche, les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-02), c'est à dire non conçus spécifiquement pour le CNRFR, témoignent de l'organisation et du fonctionnement du support informatique à un moment donné. Il s'en dégage une évolution des systèmes d'information mis à disposition des collaborateurs et des choix faits par le CNRFR sur avis des référents informatiques. Ils sont donc conservés.

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

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



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

Ce domaine regroupe quatre activités rendant compte de la protection des données, de la gestion de l'information et sa diffusion, la gestion des signalements et de la documentation utilisateur.

La documentation stratégique des activités en matière de protection des données à caractère personnel issues des dispositions du RGPD⁶ (T1-01) est conservée, car elle témoigne de la manière dont le CNRFR organise, pilote et encadre sa conformité en matière de protection des données. Cette série comprend notamment les procès-verbaux de réunion entre le DPO et la Commission nationale pour la protection des données (CNPd), les comptes-rendus de réunion entre le DPO et le Directeur Général, les politiques de protection des données, notes de service et courriers, les registres des traitements, des violations, des sous-traitants et des systèmes d'intelligence artificielle, les notices d'information, les rapports d'activité et avis du DPO, les analyses d'impact relatives à la protection des données (AIPD), la cartographie des risques en matière de protection des données ainsi que les plans d'action du DPO. Ces documents retracent les choix organisationnels structurants, les analyses et les orientations retenues pour garantir la conformité institutionnelle en la matière. Ils possèdent une valeur administrative, juridique et historique durable, en ce qu'ils rendent compte de l'adaptation du CNRFR au cadre légal européen et national ainsi que de l'évolution des pratiques de protection des données au sein de l'établissement.

En revanche, la gestion courante de la protection des données à caractère personnel, incluant l'exercice des droits des personnes concernées et la gestion opérationnelle des violations de données (T1-02) relèvent du traitement opérationnel quotidien. Cette série comprend notamment les demandes des personnes concernées et les réponses apportées par le CNRFR, les déclarations de violations, les analyses associées, les notifications adressées à la CNPD, les communications de violations aux personnes concernées, les accusés de réception émis par la CNPD, la correspondance afférente ainsi que les formulaires de consentement signés. Une fois leur DUA échue, ils ne présentent plus d'intérêt probatoire ni historique, car les informations essentielles qu'ils contiennent sont déjà intégrés, synthétisés ou reflétés dans la documentation stratégique. La série T1-02 est, dès lors, destinée à la destruction.

Les séries concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne en matière d'archivage (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le CNRFR en matière de gestion des archives et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'accès aux documents du CNRFR (T2-02) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent pas de plus-value à la compréhension de l'activité.

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



La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-03) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents, mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-04) sont aussi conservés, mais peuvent être détruits par le CNRFR à l'échéance de la DUA s'ils sont versés aux ANLux.

Dans le cadre de la récente mise en œuvre de la loi du 16 mai 2023 relative à la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union, le CNRFR a instauré une procédure spécifique de traitement des signalements.

Un registre centralisé, mis en place pour consigner l'ensemble des signalements reçus, (T3-01) est conservé pour une durée de 10 ans. Le registre est conservé car les données renseignées permettent de retracer l'évolution des pratiques institutionnelles, d'analyser la gestion des signalements dans leur contexte sociopolitique. Il représente également un intérêt en matière de gouvernance publique et de protection des droits.

Les signalements sans suite (T3-03) sont, quant à eux, détruits au terme d'un délai d'un an. Cette destruction est justifiée par le fait que les informations essentielles de ces signalements sont intégrées et conservées dans le registre central. Le dossier de signalement ne contient alors pas d'informations supplémentaires pertinentes au regard du principe de minimisation des données.

En revanche, les signalements ayant donné lieu à une suite judiciaire ou disciplinaire (T3-02) sont intégralement conservés. Ils disposent d'une valeur documentaire en tant que témoignages concrets des mécanismes de contrôle, des réponses institutionnelles aux manquements, et de l'évolution des normes éthiques et juridiques au sein de l'administration, contribuant ainsi à la mémoire de l'action publique et à la compréhension des transformations sociales et réglementaires.

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 informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par le CNRFR 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 CNRFR, 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 CNRFR 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 modifiée 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 référant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.⁷

Suite à l'analyse des activités du CNRFR, le tableau de tri est déclaré communicable au public.

1.5.Révision du tableau de tri et de sa convention

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

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

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri constitue 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 CNRFR et les travaux peuvent être réalisés en collaboration avec les ANLux.

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

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

⁹ Art. 7. (2) de la loi modifiée 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 CNRFR et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du CNRFR						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, statistique	10		C	
A1-02	Réunions du Conseil d'administration (CA)	Ordre du jour, correspondance (dont approbation du ministre), procès-verbal, document support, document de présentation, registre des décisions, avis, rapport, mandat, calendrier des réunions, arrêté Grand-Ducal de nomination, note au personnel, liste des membres, règlement d'ordre intérieur	10		C	
A1-03	Comités, conseils et commissions institutionnels	Ordre du jour, compte-rendu, annexe, document support, document de présentation, tableau de suivi des réunions, listes des membres, politique	10		C	
A2/ Vie interne du CNRFR						
A2-01	Événements internes	Photographie, vidéo, registre de témoignage, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du chef d'administration						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Calendrier*, discours final, correspondance*, note**	10		C	Observation : *Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités médicales **Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du CNRFR	Note de la direction, document stratégique définissant les politiques, règlement général, projet d'établissement, annexe médico-thérapeutique, vision stratégique, règlement interne, code de conduite, organigramme	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant – documents opérationnels	Correspondance	10		D	Justification du sort final : Les courriers entrant et sortant du CNRFR sont conservés dans les différents dossiers d'activités.
B3/ Travaux de portée stratégique						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-01	Suivi des questions parlementaires	Question parlementaire, réponse du CNRFR	10		D	Justification du sort final : Les documents liés aux questions parlementaires sont transmis au ministère de la Santé.
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Gestion des risques	Plan de continuité des activités, plan d'action, cartographie des risques	10		C	
B4-02	Management de la qualité	Plan d'action, évaluation, rapport qualité, notification du résultat du rapport qualité	10		C	
B4-03	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, fiche indicateur et résultat associé, certification, étude sur la situation financière du CNRFR, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle, export anonymisé des données documentation et classification des séjours hospitaliers (DCSH)	10		C	
B4-04	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle (grille d'audit), questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestion des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, mémoire d'avocat, conclusion de l'avocat, assignation, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel, envoi recommandé	30		C	
D2/ Précontentieux et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un précontentieux, procédure extra-judiciaire de règlement des conflits	Réception d'une saisie de l'affaire, plaintes, réclamations, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction, transaction	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation, avis	10		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Plan de communication global, planning annuel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide juridique, guide pratique	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et peut versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme	10		C	
E1-04	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication* (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, revue de presse, communiqué de presse, statistique de fréquentation	10		C	Observation : *Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et peut versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E3/ Participation à des instances extérieures						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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		C	
E3-02	Participation du CNRFR aux établissements publics, fondations, ASBL et groupements d'intérêt économique (GIE)	Certificat d'inscription nominative d'actions, certificat de participation	10	Fin de la participation	C	
E3-03	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10	Fin de la participation	C	
E3-04	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10	Fin de la participation	D	
E4/ Présence Internet						



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	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le CNRFR n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour le site suivant : https://www.rehazenter.lu/fr/
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	Immédiat	Fin de l'année civile	C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure ad hoc peut être transmise par les ANLux. Le CNRFR utilise les réseaux sociaux suivants : LinkedIn, Instagram, Facebook
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : Le CNRFR dispose d'une identité visuelle développée en interne
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par le CNRFR	Documentation technique	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents	10	Fin de l'usage du matériel	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence, plan de prévention, inventaire des postes à risques	10		C	
H1-02	Évaluation des risques	Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche d'évaluation des risques professionnels (EDRP), rapport du comité de sécurité, note d'information au personnel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H1-03	Activités du responsable sécurité des systèmes d'information (RSSI) - documents engageants	Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation, registre des incidents de sécurité, rapport du comité RSSI, compte-rendu de réunion, rapport d'audit	10		C	
H1-04	Activités du responsable sécurité des systèmes d'information (RSSI) - documents opérationnels	Résultat de test de sécurité (pentest), document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
H1-05	Contrôle des installations internes et externes - réception initiale	Rapport de réception	5	Fin de l'usage des installations	D	
H1-06	Contrôle périodique des installations internes et externes	Rapport de contrôle périodique, liste, tableau de bord (externe et interne)	5		D	
H2/ Gestion des accidents de travail						
H2-01	Traitement et suivi des accidents de travail	Déclaration auprès de l'Association d'assurance accident (AAA), accusé de réception, lettre de décision de l'AAA, pièce justificative	10		D	Justification du sort final : Les données de synthèse de cette activité ainsi que les statistiques sont reprises dans le rapport annuel du Service Sécurité et Santé au travail (SST).
H3/ Gestion des événements indésirables						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H3-01	Traitement et suivi des événements indésirables - documents de synthèse	Rapport annuel	10		C	
H3-02	Traitement et suivi des événements indésirables - documents opérationnels	Fiche de déclaration, registre, élément d'analyse, bilan de l'analyse	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, plan d'intervention pour le Corps grand-ducal d'incendie et de secours (CGDIS)	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs, registre du personnel de nettoyage	1		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, tableau de suivi, répertoire	5		D	
H4-04	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	90 jours	Départ du salarié	D	
H4-05	Consultation des systèmes informatiques - données sensibles de santé	Fiche de journalisation (logs) comportant des données à caractère personnel sensibles (données de santé)	5		D	
H4-06	Consultation des systèmes informatiques	Fiche de journalisation (logs) comportant des données à caractère personnel	6 mois		D	
H4-07	Gestion de la vidéosurveillance	Enregistrement vidéo	7 jours		D	
I/ Organisation des activités						
II/ Autorisations (commodo/incommodo)						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
11-01	Autorisations d'exploitation	Demande, autorisation, permis de construire, rapport de réunion, étude d'impact, avis CGDIS/expert incendie externe	10		C	
11-02	Enregistrement du CNRFR	Déclaration du CNRFR auprès du RBE et RCS	10		D	
11-03	Dossier d'autorisation transmis à l'Administration de l'environnement (AEV)	Demande, résumé non technique des activités, évaluation de la sécurité des activités, évaluation de la sécurité environnementale, étude des risques, plan d'urgence, plan d'intervention, plan des bâtiments, extrait cadastral, carte topographique, étude historique des sites, formulaire de déclaration de classe 4, avis de consultation publique, pièce justificative, demande d'informations complémentaires, correspondance, arrêté ministériel d'autorisation d'exploitation, demande de cessation d'activité, arrêté ministériel de cessation d'activité	30		D	Justification du sort final : Le dossier est conservé à l'Administration de l'environnement.
11-04	Demande d'autorisation à l'Administration de la gestion de l'eau	Demande, extrait du plan cadastral, extrait de carte topographique, extrait de carte géologique, mémoire explicatif, étude géotechnique, contrat de coopération, photographie, fiche technique, plan, calcul, extrait du plan d'aménagement général (PAG), copie d'autorisations, relevé, compte rendu, condition, arrêté ministériel	50		D	Justification du sort final : Le dossier est conservé à l'Administration de la gestion de l'eau.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
11-05	Demande d'autorisation à l'Inspection du travail et des mines (ITM)	Demande (nouvelle, de modification substantielle, de modification non substantielle, de cessation d'activité, de prolongation, de dérogation, de rectification), pièce justificative à la demande, étude, pli séparé de secret de fabrication, recours, décision, rapport de contrôle, rapport de réception, correspondance	10	Cessation de l'activité	D	Justification du sort final : Le dossier est conservé à l'ITM.
12/ Conception et réalisation de projets						
12-01	Projets portés par le CNRFR - conception, développement et clôture	Fiche de demande de nouveau projet, fiche de cadrage de projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan d'actions cloturé, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, indicateur, décision de fin de projet	10		C	
12-02	Projets portés par un autre organisme national	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		C	
12-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
13/ Conventionnement et financement des activités						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I3-01	Demande de subventions et d'aides budgétaires, candidature à des appels à projets	Proposition budgétaire, formulaire de candidature, descriptif de projet, calendrier, étude, de faisabilité, budget prévisionnel, rapport d'évaluation, lettre de réponse, note budgétaire, demande de crédit, convention, contrat, engagement global, rapport d'exécution, correspondance	10		C	
I3-02	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, protocole, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel, <i>template</i> , <i>handover</i>	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle, de la Direction de la santé (DISA), de la Fédération des hôpitaux luxembourgeois (FHL)	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant du CNRFR et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning, tableau de bord	10		D	
K/ Activités scientifiques et gestion hospitalière						
K1/ Recherche clinique et médicale						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-01	Demandes d'autorisation d'un projet de recherche au CNRFR	Formulaire (dont autorisation), support de présentation (Powerpoint), note de l'investigateur principal (<i>PI note</i>), déclaration de conflit d'intérêt	25*	Fin du projet	C	Observation sur la DUA : *La DUA dépend de la durée de conservation déterminée dans la convention du projet de recherche. Les essais cliniques ont une DUA d'au moins 25 ans ; cf. Règlement UE 536/2014 art. 58.
K1-02	Demandes de financement	Projet soumis à l'organisme de financement (offre/proposal), correspondance officielle (lettre de réponse, rapport d'évaluation), convention de financement, rapport (activités/scientifique/audit/financier)	25*	Fin du projet	C	Observation sur la DUA : *La DUA dépend de la durée de conservation déterminée dans la convention du projet de recherche. Les essais cliniques ont une DUA d'au moins 25 ans ; cf. Règlement UE 536/2014 art. 58.
K1-03	Demandes de financement soumis au FNR	Projet soumis à l'organisme de financement (offre/proposal), correspondance officielle (lettre de réponse, rapport d'évaluation), convention de financement, rapport (activités/scientifique/audit/financier)	25*	Fin du projet	D	Observation sur la DUA : *La DUA dépend de la durée de conservation déterminée dans la convention du projet de recherche. Les essais cliniques ont une DUA d'au moins 25 ans ; cf. Règlement UE 536/2014 art. 58. Justification du sort final : Le dossier est conservé au FNR



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-04	Évaluation éthique et réglementaire de projets de recherches sur des personnes humaines en lien avec la santé - projets envoyés au CNER ou à la DISA	Dossier de soumission, lettre d'accompagnement, protocole de l'étude, documents d'information au patient, formulaire de consentement éclairé, attestation d'assurance, publicité (flyer, affiche)*, questionnaire, <i>Case report form</i> , CV de l'investigateur principal, fiche synthétique	25**	Fin du projet	D	Observation sur la DUA : **La DUA dépend de la durée de conservation déterminée dans la convention du projet de recherche. Les essais cliniques ont une DUA d'au moins 25 ans ; cf. Règlement UE 536/2014 art. 58. Observation sur le sort final : Certains documents peuvent être détruits si cela est expressément prévu dans le contrat (par exemple : protocole, correspondance, données de recherche). Toutefois, la convention ou le contrat doit, au minimum, être conservé.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-05	Projets de recherche impliquant le CNRFR - documents engageants	Protocole, accord de confidentialité, avis, réponse aux réserves du CNER, courrier d'autorisation, rapport annuel, demande d'amendement, demande de prolongation, données de recherche (dont questionnaire, base de données, résultat d'analyse, imagerie médicale, photographie, vidéo), accusé de réception, contrat/convention (dont <i>consortium/prestation de service/collaboration/visiting agreement, intellectual property rights/material & data transfer agreement</i> /avenant), compte-rendu de réunion externe, newsletter, rapport final, publication, lettre de clôture, contrat, convention	25**	Fin du projet	C	Observation sur la DUA : Les données de recherche conservées sont anonymisées. **La DUA dépend de la durée de conservation déterminée dans la convention du projet de recherche. Les essais cliniques ont une DUA d'au moins 25 ans ; cf. Règlement UE 536/2014 art. 58. Observation sur le sort final : Certains documents peuvent être détruits si cela est expressément prévu dans le contrat (par exemple : protocole, correspondance, données de recherche). Toutefois, la convention ou le contrat doit, au minimum, être conservé.
K1-06	Projets de recherche impliquant le CNRFR - documents opérationnels	Consentement éclairé signé des patients, liste de correspondance des patients, tableau de gestion des températures, formulaire de transport des échantillons et des données, liste des indemnités patients	15*	Fin du projet	D	Observation sur la DUA : *La DUA dépend de la durée de conservation déterminée dans la convention du projet de recherche. Les essais cliniques ont une DUA d'au moins 25 ans ; cf. Règlement UE 536/2014 art. 58.
K2/ Inventaire médical						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-01	Inventaire physique du matériel médical (aides techniques, fauteuils roulants)	Inventaire, inventaire des logiciels, classification European Medical Devices Nomenclature (EMDN), criticité des équipements, liste du matériel décommissionné, bilan annuel des fournisseurs	10		C	
K3/ Hygiène hospitalière						
K3-01	Fichiers de synthèse	Programme de prévention et contrôle des infections (PCI) (cartographie des processus, des risques, programme, plan d'action, indicateur, résultat de l'audit de l'hygiène, fichier de maîtrise de la contamination de l'eau, fichier de suivi des crises (descriptif, plan d'action)	10		C	
K3-02	Reporting	Liste anonymisée des patients infectés par service, feuille de surveillance de consommation des antibiotiques et des bonnes pratiques	10		D	
K3-03	Infectiovigilance	Plan d'intervention, rapport d'intervention (CNRFR/prestataire), rapport bactériologique, feuille d'audit de l'hygiène, liste des contrôles et de leurs résultats	10		D	
M/ Prise en charge des patients						
M1/ Gestion des dossiers patients						
M1-01	Dossier patient - données anonymisées de synthèse	Extraction des données anonymisées du dossier patient informatisé (DPI)	30	Fin de la prise en charge	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M1-02	Dossier patient - documents opérationnels	Fiche de renseignement, d'admission, de consultation, demande de prise en charge du patient envoyé à la CNS et accord de la CNS, rapport ou bilan médical, correspondance, formulaire de consentement, convocation, ensemble des pièces fournies par le patient, observation encodée dans le DPI, compte-rendu d'une visite à domicile, échelle de cotation, test, formulaire de demande d'un appareillage, fiche d'intégration, prescription, ordonnance, flyer présentant les appareils, compte-rendu de mise en situation, contrat de prêt ou fiche de mise à disposition d'une aide technique, planning des séances de soins ou de rééducation, fiche d'absence du patient, formulaire de demande de matériel ou de service par le patient (accès vestiaire, bonnet de bain, écouteurs, carte David, taxi), transmission ciblée, plan et diagramme de soin, déclaration d'une plaie, photographie, suivi des médicaments administrés, suivi des paramètres vitaux, fiche de sortie du patient	30	Fin de la prise en charge	D	
M2/ Accompagnement psychologique						
M2-01	Suivi des patients	Note des entretiens, rapport ou compte-rendu sur l'état psychologique du patient, test, fichier de suivi de l'ensemble des tests	30	Fin de la prise en charge	D	Observation sur la DUA : La DUA est alignée sur celle du dossier patient (cf. M1-01)
M3/ Assistance sociale						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-01	Dossiers d'assistance sociale	Bilan social, correspondance, plan d'action, démarche, signalement, ordonnance de justice, enquête sociale, demande à des organismes externes, rapport de consultation, formulaire de demande pour acquisition et maintien des droits sociaux, rapport d'entretien ou de visite, compte-rendu de réunion	30	Fin de la prise en charge	D	Observation sur la DUA : La DUA est alignée sur celle du dossier patient (cf. M1-01)
M8/ Diététique						
M8-01	Gestion des menus et diététique des patients	Grille des menus, liste des alimentations thérapeutiques, plan personnalisé, calcul de régime	2		D	
O/ Relations avec les patients, le personnel et les partenaires						
O1/ Enquêtes de satisfaction						
O1-01	Enquêtes auprès des patients, du personnel ou des partenaires - documents de synthèse	Rapport d'enquête	10		C	
O1-02	Enquêtes auprès des patients, du personnel ou des partenaires - documents opérationnels	Questionnaire/formulaire vierge et complété	10		D	
O2/ Retour des patients						
O2-01	Gestion du retour patient - documents de synthèse	Registre des plaintes, rapport de synthèse	10		C	
O2-02	Gestion du retour patient - documents opérationnels	Réclamation, plainte, suggestion, remerciement, correspondance	30		D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P2/ Marchés publics de travaux						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-01	Étude préalable, publication, dossier de proposition et adjudication	- Étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, avis de marché - Lettre, récapitulatif des propositions commerciales, fiche comparative, procès-verbal avec tous les devis et prix proposés par les entreprises - Procès-verbal d'ouverture des plis, document d'analyse des offres, rapport final pour proposition d'adjudication et annexes, tableau comparatif des offres, arrêté ministériel, avis d'attribution / d'adjudication	10	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	Justification du sort final : Ces documents se retrouvent dans la réponse des soumissionnaires
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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	D	
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
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	
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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
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	
Q/ Budget et finances						
Q1/ Financement de la construction du CNRFR						
Q1-01	Suivi de l'amortissement du financement du bâtiment	Décompte avec le ministère de tutelle et la CNS, facturation des différents corps de métier durant la construction	25		D	
Q2/ Gestion de la comptabilité						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport comptable extérieur	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16 [Gestion séparée des comptes]
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, liste des factures pour le ministère de tutelle, relevés de compte, extrait de compte, arrêté ministériel	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative [notamment facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande], déclaration TVA, extrait de compte TVA reçu par l'AED	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, demande budgétaire biannuelle à la CNS, proposition budgétaire de la CNS, accord budgétaire, demande de rectification, réponse de la CNS, rectification individuelle/générale, demande de décompte, décompte CNS, programmation biannuelle, justificatif budgétaire, correspondance, demande budgétaire pour le volet opposable par entité fonctionnelle, reporting CNS, reporting interne	10		C	-
Q4-02	Ventilation et consommation des crédits	Ventilation des crédits adressée à la CNS (bilan XML, cascade XML)	10		C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		C	
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-03	Définition des besoins en formation	Recensement communiqué par les chefs de service, plan de formation annuel, bilan du plan de formation, liste des collaborateurs inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou externes	10		C	
R2/ Dossier individuels des collaborateurs						
R2-01	Dossier individuels des salariés du CNRFR - documents d'intérêt historique	- Curriculum Vitae (CV), lettre de motivation, lettre de recommandation, lettre de félicitations, contrat de travail - Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	10	Départ du salarié	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Dossier individuels des collaborateurs du CNRFR - documents opérationnels	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche (SIST), extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés, fiche relative aux conditions de travail transparentes et prévisibles - Demande de congés spéciaux et pièce justificative y relative - Autorisation d'exercer, autorisation d'activité accessoire - Validation et attestation/certificat ou diplôme pour des formations - Avertissement lié à une affaire disciplinaire - Fiche de salaire, certificat de rémunération, fiche d'impôt - Rapport télétravail - Plan de travail individuel - Photo de l'agent, formulaire du droit à l'image	10	Départ du salarié	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Entretien professionnel des salariés	Fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation	5		D	
R2-04	Dossiers individuels des salariés du CNRFR - justification des droits	Fiche carrière et certificat de travail, nombre d'heures prestées en travail de nuit	75	Date de naissance du salarié	D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
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 et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- 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, exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif - Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, à des agents biologiques pathogènes ou à des rayonnements ionisants) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	10		D	
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère d'État.

R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7-01	Administration des élections sociales	Liste des candidats, déclaration de candidature, procès-verbal d'élection ou de nomination	6		C	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2
R7-02	Organisation des élections des représentants du personnel	Liste électorale, liste d'émargement, matériel de vote	6		D	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2
R7-03	Activité des délégués - documents finaux	Compte-rendu, note, avis	5		C	
R7-04	Nature du mandat et syndicat d'appartenance	Mandat	6		D	
R7-05	Relations avec les syndicats	Correspondance, demande d'autorisation de création de comité, compte-rendu, procès-verbal, document de projet ponctuel, note, avis, enquête auprès du personnel, diaporama, poster, flyer, newsletter	6		C	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, fiche d'évaluation de la formation, - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-02	Contenu des formations du personnel (reçues et dispensées)	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation, fiche pédagogique	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	
R9-02	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois	Date de signature du contrat de travail	D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat	Date de décision du non-engagement	D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier et œuvres d'art	10		C	
S2/ Entretien des bâtiments et travaux						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	C	
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au service informatique, statistique sur les demandes et incidents, licence	5		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Planning, demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité, rapport de conformité, relevé de la fréquentation de la piscine, analyse de la qualité de l'eau, fichier de suivi des purges	10		D	
T/ Protection des données, information, documentation et archives						
T1/ Gestion des activités en matière de protection des données						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T1-01	Documentation stratégique relative à la protection des données à caractère personnel	Procès-verbal de réunion entre le DPO et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), politique de protection des données, note de service, lettre, registre des traitements, registre des violations, registre des sous-traitants, registre des systèmes IA, notice d'information, rapport d'activité du DPO, avis DPO, analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD), cartographie des risques en matière de protection des données, plan d'action DPO	10		C	
T1-02	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice des droits et violations des données	Demande des personnes concernées, réponse du CNRFR, déclaration de violation, analyse des violations, notification à la CNPD, communication de la violation à la personne concernée, accusé de réception des notifications par la CNPD, correspondance, formulaire de consentement signé	10		D	
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Décision avec la Commission d'accès aux documents (CAD), note, avis	10		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du CNRFR	Demande, lettre de réponse	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-03	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	10		C	
T2-04	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	10		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T3/ Gestion des signalements internes et externes des lanceurs d'alerte						
T3-01	Documents de synthèse	Registre des signalements	10		C	
T3-02	Signalements ayant donné lieu à des investigation approfondies ou ayant débouché sur des suites judiciaires ou disciplinaires	Formulaire, pièce justificative, accusé de réception, correspondance, compte rendu, procès-verbal, rapport	10		C	
T3-03	Signalements sans suite	Formulaire, pièce justificative, accusé de réception, correspondance, compte rendu, procès-verbal, rapport	1		D	
T5/ Documentation utilisateur						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	1	Fin d'utilisation	D	
T5-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, texte de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	1	Fin d'utilisation	D	





3. Liste des abréviations

AAA : Association d'assurance accident

ABP : Administration des bâtiments publics

AED : Administration de l'Enregistrement, des domaines et de la TVA

AIPD : analyse d'impact relative à la protection des données

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAD : Commission d'accès aux documents

CGDIS : Corps grand-ducal d'incendie et de secours

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNER : Comité National d'Ethique de Recherche

CNIL : Commission nationale de l'information et des libertés

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

CNRFR : Centre national de rééducation fonctionnelle et de réadaptation

CNS : Caisse nationale de santé

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

CV : curriculum vitae

DCSH : documentation et classification des séjours hospitaliers

DISA : Direction de la santé

DPI : dossier patient informatisé

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

FHL : Fédération des hôpitaux luxembourgeois

GIE : Groupement d'intérêt économique



IGF : Inspection générale des Finances

M3S : ministère de la Santé et de la Sécurité sociale

PCI : prévention et contrôle des infections

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

RSSI : Responsable sécurité des systèmes d'information

SIP : Service information et presse

SST : Sécurité et Santé au travail

TVA : Taxe sur la valeur ajoutée

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 moisonnages réguliers : webharvesting@bnl.etat.lu
Si les adresses font partie de notre collection, aucune action n'est requise de votre côté.



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



- Ces 4 captures sont collectées lors des campagnes à large échelle appelées « domain crawls ». Chaque domain crawl est également limité en termes de la durée totale de 5 semaines et du volume total de données collectées. De plus, les robots-moissonneurs obéissent des lignes directrices 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 le Centre national de rééducation
fonctionnelle et de réadaptation**

M. Gaston SCHÜTZ, Directeur général

Date : 13/07/2026

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 13/07/2026

Signature