



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU

CENTRE NATIONAL SPORTIF ET CULTUREL (CNSC) « COQUE »

Référence	2025_51/CNSC
Référence courrier	84fx97a2c
Auteur	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	14/08/2025
Version	1.01
Statut	Version définitive



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Organisation et missions	3
1.2. Le tableau de tri	4
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	4
1.2.2. Structure du tableau de tri	6
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	7
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	9
1.3. Stratégie de conservation des documents du CNSC.....	11
1.3.1. Domaines liés au management.....	11
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	14
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	17
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	22
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	23
2. Le tableau de tri	24
3. Liste des abréviations.....	47
4. Annexe	48
<i>Signatures</i>	50



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Les origines du Centre national sportif et culturel « Coque » remontent à 1969, lorsque le ministre des Sports, Gaston Thorn, souhaite lancer la construction d'un centre national sportif. Le projet se concrétise à partir de 1974, lorsqu'il devient premier ministre. Il confie la conception du futur centre à Roger Taillibert, un architecte reconnu mondialement pour ses infrastructures sportives, tels que le Parc des Princes à Paris, ou le Stade olympique de Montréal.

Le gouvernement choisi de placer le site sur le Kirchberg, avec l'objectif de développer le plateau alors encore peu urbanisé.¹

Dans un premier temps, seule la Piscine Olympique est construite et inaugurée en 1982. Après cinq ans d'études et de travaux, la deuxième tranche, plus orientée vers le sport en salle ainsi que les services accessoires (hôtel, restauration, installations congressistes, ...), est inaugurée en 2001.

Le 29 juin 2000, une loi crée un établissement public et lui attribue une personnalité juridique en vue de la gestion des installations, y compris celles de la piscine olympique qui dépendait jusque-là des services de l'Etat.

Le CNSC n'est cependant que gestionnaire des installations ; l'organisation des événements sportifs incombe aux fédérations sportives nationales et internationales. L'essentiel des archives de ces activités se trouvent au sein des fédérations sportives et du Comité olympique. A noter également que les archives liées à la construction du CNSC se trouvent à l'Administration des Bâtiments Publics en charge de l'entretien des gros ouvrages et installations techniques inamovibles, ainsi qu'au Fonds Kirchberg, l'établissement public en charge de l'aménagement du plateau.

1.1.2. Cadre légal actuel

La loi du 29 juin 2000 portant organisation du Centre national sportif et culturel crée le CNSC, en définit le fonctionnement et précise les missions qui lui sont confiées.

1.1.3. Organisation et missions

Le CNSC est chargé de l'exploitation des installations sportives et de récupération, avec une priorité accordée au sport scolaire et fédéral. Il propose également une large gamme de cours et d'activités sportives destinées aux particuliers comme aux entreprises. Dans le respect de cette priorité, la Coque a également une vocation culturelle pour le déroulement d'événements et de

¹ *Centenaire, Administration des bâtiments publics Luxembourg*, 2010. ISBN : 978-99959-680-0-7.

Guy Thewes, *Les gouvernements du Grand-Duché de Luxembourg depuis 1848*, Service information et presse, 2011. ISBN : 978-2-87999-212-9



spectacles susceptibles d'attirer un grand public ainsi qu'une vocation accessoire à caractère congressiste.

Le CNSC met également le High Performance Training & Recovery Center (HPTRC), un ensemble d'espaces privatifs dont les installations répondent aux besoins des dernières innovations de la science sportive de haut niveau, à disposition du Luxembourg Institute for High Performance in Sports – (LIHPS), asbl fondée par l'État luxembourgeois, le Comité Olympique et Sportif Luxembourgeois (COSL) et la Société Luxembourgeoise de Médecine du Sport (SLMS) afin de développer le sport de haut niveau au Luxembourg, en optimisant les ressources et services pour les athlètes de haut niveau.

Le fonctionnement interne du CNSC diffère de la plupart des autres établissements publics : il s'apparente à celui d'une entreprise privée. A ce titre, le personnel du CNSC est presque exclusivement composé de salariés de droit privé.

1.2. Le tableau de tri

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

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

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

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

² Art. 2. (7) de la loi 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.³

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.⁴

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

Du fait de ses compétences métier, le CNSC 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 budget/finances. Les ANLux peuvent, en effet, proposer des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁵.

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 CNSC 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 CNSC. Le CNSC peut toutefois procéder à un versement de tout ou partie de ses archives définitives aux ANLux. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et la conservation des archives publiques définitives qui passe d'un producteur ou détenteur d'archives publiques aux ANLux. Ce transfert de responsabilités s'accompagne du transfert physique des archives.

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement

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

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

⁵ Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec le directeur et les responsables du CNSC, 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 CNSC 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 général⁶ 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 ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– Le domaine d'activité

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

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

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

Pour le tableau de tri du CNSC, 17 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

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



– La catégorie de conservation

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

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

– La série documentaire

Une série documentaire est constituée, au sein d'une catégorie, par tout ensemble de documents 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 CNSC », du domaine « Synthèse des activités du CNSC » (A).

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

Ce champ permet de détailler les différentes typologies de documents ou les différentes données qui caractérisent la série : correspondance, procès-verbaux, rapports, photographies,



etc. Dans certaines séries, les typologies ont été très détaillées afin que l'utilisateur appréhende sans ambiguïté le contenu de la série.

– **La DUA**

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

– **L'élément déclencheur**

Si cette colonne n'est pas renseignée, cela signifie que la DUA s'applique à compter de la date de création du document. Dans le cas contraire, la DUA s'applique selon les indications fournies. Dans le cas du CNSC, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– **Le sort final**

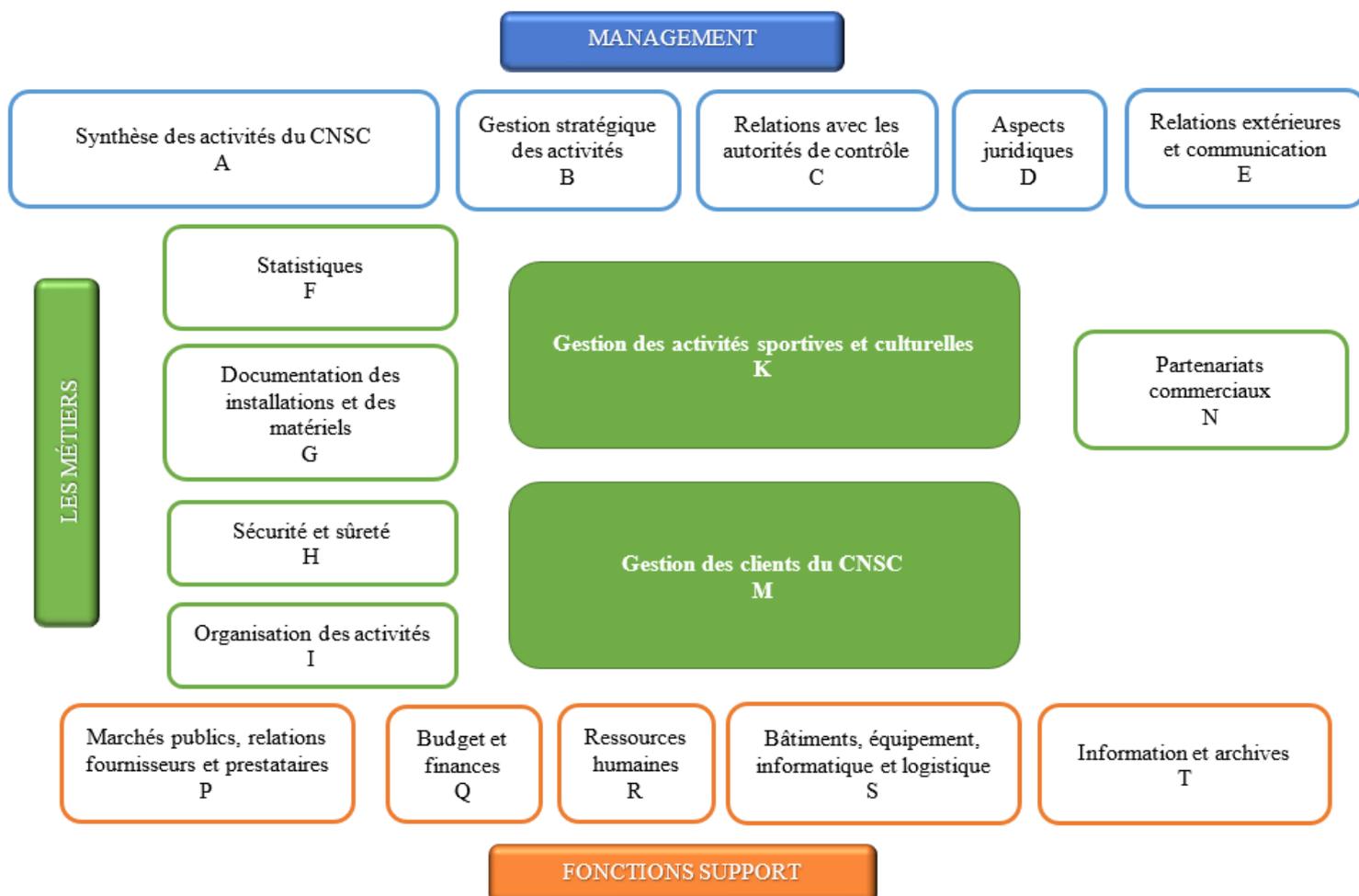
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– **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 CNSC et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du CNSC et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du CNSC 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 CNSC
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du CNSC
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
C/ Relations avec les autorités de contrôle



C1/ Certifications et autorisations reçues par le CNSC
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Précontentieux
D3/ Gestion courante
D4/ Gestion de la propriété intellectuelle du CNSC
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
F/ Statistiques
F2/ Statistiques
G/ Documentation des installations et des matériels
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Déclarations administratives officielles
I4/ Procédures et réglementation
I5/ Gestion des fournisseurs
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Gestion des activités sportives et culturelles
K1/ Organisation des activités sportives et culturelles
K2/ Gestion des restaurants du CNSC
K3/ Contrôle de la salubrité
K4/ Gestion du matériel sportif
M/ Gestion des clients du CNSC
M1/ Fichiers client
M2/ Gestion des réclamations des clients
M3/ Règlements à destination des clients
N/ Partenariats commerciaux
N1/ Relations avec les entreprises partenaires du CNSC
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
P5/ Gestion des données personnelles des prestataires externes
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité



Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec la délégation du personnel
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information et archives
T2/ Gestion de l'information et des archives
T3/ Gestion des signalements internes des lanceurs d'alerte
T4/ Gestion courante de l'information

1.3.Stratégie de conservation des documents du CNSC

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du CNSC. 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.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par le CNSC se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Les documents stratégiques (B1-01) engagent le CNSC et déterminent son orientation générale sur le long terme. Plusieurs d'entre eux doivent ainsi être approuvés par le ministre des Sports. Ces documents sont aussi approuvés par le conseil d'administration, le principal organe de direction du CNSC (B1-02). Les documents stratégiques et les archives du conseil d'administration permettent de retracer l'essentiel du processus décisionnel du CNSC et sont par conséquent conservés à l'expiration de la DUA. Plusieurs décisions du conseil d'administration ayant un impact à long-terme, en premier lieu sur les marchés publics de travaux, la DUA de la série B1-02 a été fixée à 30 ans. La série B1-03 regroupe les documents produits lors de autres réunions internes du CNSC. Etant purement opérationnels, ces documents sont détruits après une DUA d'un an. La correspondance officielle est conservée de manière centralisée par le CNSC, particulièrement les échanges formels avec les ministères et les fédérations sportives (B1-04). Cette correspondance est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente aussi une trace du



fonctionnement général et des échanges institutionnels. Elle est donc conservée à l'expiration d'une DUA de 10 ans.

Dans le cadre d'une démarche qualité, le CNSC effectue des enquêtes de satisfaction auprès de ses clients (B4-01). Ces enquêtes sont à conserver, car elles permettent de voir les attentes des utilisateurs en matière d'installations sportives et des autres services du CNSC.

Le CNSC fait l'objet d'audits externes. La Cour des comptes vise 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 et le réviseur des comptes permet 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 CNSC et de son résultat (B4-02).

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

Le CNSC reçoit des certifications et autorisations (autorisation de cabaretage ou d'exploitation, certificat, labels...) de plusieurs autorités de contrôle et organismes (C1-01), qui sont à conserver.

L'administration des Douanes délivre notamment l'autorisation de cabaretage pour la vente d'alcool par le restaurant du CNSC. Un gérant et des sous-gérants sont ainsi désignés parmi le personnel du CNSC pour vendre les boissons alcoolisées (C1-02). La liste des agents ainsi désignés est à détruire 3 ans après chaque mise à jour ; la DUA est alignée sur celle des Douanes.

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

Les contentieux et recours contre les décisions du CNSC peuvent donner lieu à des affaires juridiques (D1-01), particulièrement des contentieux avec des clients ou des fournisseurs du CNSC. 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. Ces deux séries sont vouées à la conservation à l'expiration d'une DUA de 30 ans, en raison du délai de prescription en matière de responsabilité civile. Les conseils juridiques (D3-01) n'ont qu'une utilité opérationnelle et peuvent être détruits après une DUA de 5 ans.

En revanche, les titres de propriété intellectuelle (D4-01) doivent être conservés après une DUA de 10 ans, afin de pouvoir faire valoir les droits du CNSC sur le temps long.

– **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 CNSC, 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 CNSC 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 CNSC. Enfin, le CNSC peut des événements et de manifestations (E1-04). Pour l'instant il s'agit uniquement des journées Portes ouvertes, mais cet événement amène plusieurs milliers de visiteurs. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique, car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau du CNSC. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires. Les plans des événements (E1-05), permettant de vérifier le respect des consignes de sécurité, et la préparation des actions de communication (E1-06) peuvent être détruits, car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées.

Les documents témoignant de la participation du CNSC aux réunions d'instances nationales ou internationales sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du CNSC et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine du sport et de la gestion d'installations sportives. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-04). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le CNSC d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu.

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 des sites coque.lu et shop.coque.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le CNSC 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 et communication publique. Le CNSC utilise les réseaux sociaux suivants : Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube et Tiktok.

Le CNSC 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 CNSC.



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

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

– **Domaine « Recherches, études et statistiques » (F)**

Les bases statistiques (F2-01) permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation, mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Les outils de traitement statistiques sont donc conservés à cette fin.

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

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les activités dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques du CNSC dans le cadre de ses missions. La seule série du domaine concerne les projets de développement informatique (G3-01). Le CNSC n'étant pas lié au Centre des technologies de l'information de l'Etat (CTIE), il fait seul l'acquisition de systèmes informatiques sur le marché. Il ne fait pas non plus de développement informatique en interne. Par conséquent, les documents issus de cette activité n'ont que peu d'intérêt et peuvent être détruits 2 ans après la fin de l'usage d'une application.

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité générale du site et de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve, car ils permettent de justifier la stratégie du CNSC et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement du CNSC à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale, essentiellement les concepts de sécurité (H1-01). Un concept de sécurité est établi pour la sécurité générale du CNSC ainsi que pour chaque événement de plus de 5000 personnes. Les documents relatifs au délégué à la sécurité et au délégué à la sécurité informatique (H1-02) peuvent en revanche être détruits car l'essentiel des informations qu'ils contiennent sont conservées dans les concepts de sécurité.

Le CNSC assure le traitement et le suivi des accidents subis par les utilisateurs de ses services (H2-01). Ces documents n'ont qu'une valeur opérationnelle et peuvent être détruits après une DUA de 5 ans. Il en va de même pour les incidents techniques (H3-01), qui concernent le matériel et les infrastructures du CNSC, avec cependant une DUA de 10 ans.



Les séries suivantes concernent la gestion opérationnelle de la sécurité. Elles ont toutes un sort final destruction après une DUA très courte. On y retrouve ainsi la gestion de la présence sur site (H4-01), les autorisations d'accès pour les groupes scolaires ou sportifs (H4-02), les demandes d'accès informatiques pour les agents du CNSC (H4-03). Le CNSC a des installations de vidéosurveillance, dont les enregistrements sont détruits après une DUA de 8 jours (H4-04). Ils peuvent cependant être conservés jusqu'à 30 jours en cas d'intervention de la police.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du CNSC. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du CNSC. Les documents issus des projets portés par le CNSC (I2-01) rendent compte des priorités fixées par le conseil d'administration, respectivement de la direction du CNSC et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les conserver. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le CNSC, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

La série I3-01 traite de l'enregistrement du CNSC aux différents organes compétents pour les activités commerciales au Luxembourg, tels que le Registre de commerce et des sociétés ou le Registre des bénéficiaires effectifs, ainsi que l'enregistrement d'un numéro de TVA. Ces documents se retrouvent dans les administrations centrales (Chambre de commerce et Administration de l'enregistrement et des domaines) et peuvent donc être détruits 10 après chaque mise à jour.

Il convient de conserver 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.

Les contrats passés entre le CNSC et ses fournisseurs sont regroupés dans la série I5-01. Ils peuvent être détruits 10 après la fin du contrat, car les informations qu'ils contiennent sont largement opérationnelles. Les contrats significatifs sont en outre discutés au sein du conseil d'administration (cf. B1-02).



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

– **Domaine « Gestion des activités sportives et culturelles » (K)**

Le CNSC produit un calendrier de tous les évènements sportifs et culturels organisés sur le site de la Coque (K1-01). Ce document permet de retracer les activités du CNSC, mais aussi les évènements organisés par les établissements scolaires, fédérations et associations. Il est donc conservé après une DUA de 5 ans. Le calendrier des évènements privés organisés par les entreprises est également conservé (K1-02), mais la DUA est de 25 ans afin de préserver la confidentialité de certains de ces évènements. La série K1-03 regroupe les demandes prioritaires de réservations des installations du CNSC par les fédérations, les écoles et le ministère des Sports. La série K1-04 est similaire, mais concerne les stages sportifs, le sport d'entreprise, les clubs sportifs et personnes privées. Les documents de ces deux séries peuvent être détruits ; les informations essentielles se retrouvant en K1-01 et K1-02. Le CNSC emploie essentiellement des freelances pour assurer les services aux clients, tels que les cours sportifs et les massages. Les contrats passés avec ces freelances (K1-05) peuvent être détruits après une DUA de 10 ans qui se déclenche à la fin de la relation commerciale avec le CNSC.

Le CNSC gère deux espaces de restauration : un restaurant avec service et un snack. Les menus de ces restaurants (K2-01) sont détruits après 2 ans. La nourriture non vendue (K2-02) est donnée à une association. Les documents traçant les dons de nourriture peuvent être détruits après 2 ans.

Le contrôle de la salubrité au CNSC passe par plusieurs procédures. Le ministère de la Santé effectue des contrôles (K3-01), une firme gère les pièges contre les rats (K3-02) et les agents du Coque Hôtel produisent des check-lists lors du nettoyage des chambres (K3-03). Ces documents sont purement opérationnels et peuvent être détruits après une courte DUA.

Le CNSC tient à jour un inventaire et des licences pour les équipements sportifs (K4-01). Ce document est également opérationnel et peut être détruit après 5 ans.

– **Domaine « Gestion des clients du CNSC » (M)**

Le domaine M concerne la gestion des clients, pour lesquels le CNSC gère plusieurs types de fichiers. Le premier fichier client est le webshop (M1-01), où les clients peuvent réserver des abonnements, cours, massages, etc. La DUA est d'au moins 5 ans après le dernier contact. Cependant, plusieurs cas permettront la rétention des données pour une longue période, mais les conditions seront définies dans le fichier des traitements qui n'est pas terminé à la signature du tableau de tri. Le second type de fichier client concerne les réservations pour le Coque Hôtel et le restaurant du CNSC (M1-02), qui peuvent être supprimées 6 mois après la réservation. Enfin, les clients, particuliers et entreprises, peuvent se faire établir une Coque Kaart, permettant de souscrire à des abonnements et des cycles de cours ou encore d'y charger un crédit à utiliser parmi son catalogue d'activité (M1-03). Tous les fichiers clients du CNSC ont



un sort final destruction. Il faut cependant noter que certains clients cessent d'utiliser leur compte sans épuiser leur crédit, rendant ainsi impossible la destruction. C'est particulièrement le cas d'entreprises offrant des services du CNSC à leurs salariés. Ce problème n'a pas été résolu à la signature du tableau de tri (pour les séries M1-01 et M1-03).

Le CNSC a mis en place une procédure pour les réclamations de ses clients. Les documents de traitement (M2-01) sont détruits après une DUA de 10 ans. Certains clients transmettent des certificats maladie ou autre document sensible en appui de leur demande (M2-02), qui peuvent être détruits dès la validation de la demande de remboursement. Ces procédures peuvent donner lieu à un accord à l'amiable ou un recours en justice (cf. D1-01 et D2-01).

Le CNSC produit de nombreux règlements et consignes aux utilisateurs de ses installations (M3-01), qui sont à conserver après une DUA de 10 ans, qui se déclenche à chaque nouvelle version. Ces consignes aux utilisateurs permettent en effet de retracer des préoccupations sociétales ou l'application concrète de certaines consignes de sécurité annoncées par le gouvernement.

– **Domaine « Partenariats commerciaux » (N)**

Le CNSC conclut des partenariats commerciaux d'échanges de services avec des entreprises. Cette activité permet d'illustrer les activités commerciales du CNSC et ces dossiers sont ainsi conservés après une DUA de 10 ans.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P) et « Budget et finances » (Q) 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 CNSC pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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

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

Le CNSC est concerné par les marchés de travaux, fournitures et services.



Les marchés de travaux impactent les constructions et les infrastructures matérielles du CNSC. En garder la trace est d'autant plus important que nombre des marchés de travaux d'envergure témoignent du patrimoine immobilier de l'État et de ses modifications sur le long terme. Ainsi, la DUA des documents est extrêmement variable en fonction de la durée des travaux. C'est pourquoi les DUA de toute la catégorie sont régies par un élément déclencheur marquant la réception définitive des travaux. Les documents permettent également de justifier les choix émis par le CNSC 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. Ces séries sont le reflet des besoins du CNSC 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. Ces séries sont le reflet des besoins du CNSC 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.

Une dernière catégorie (P5) concerne les données personnelles des prestataires externes du CNSC, qui ont été distinguées des séries précédentes par souci de respect du RGPD. Les CV et pièces d'identité de ces prestataires ont ainsi une DUA de 3 mois, avec un élément



déclencheur à la fin du contrat de marché public pour les prestataires retenus (P5-01) et à la date d'attribution du marché public pour les prestataires non-retenus (P5-02).

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue d'assurer le fonctionnement du CNSC. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Cependant, les documents de synthèse des comptes du CNSC (Q2-01) sont transmis au ministère des Sports et peuvent donc être détruits par le CNSC.

Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils peuvent être éliminés, car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF).

Par ailleurs, les paiements sont validés sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-02) c'est-à-dire tout document prouvant un engagement. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01 à 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)**

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 gestion des effectifs (R1-01) que de leur formation (R1-02). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au CNSC. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le CNSC pour s'adapter aux contraintes du cadre légal et du marché du travail.

Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et le CNSC concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de son personnel à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché, mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation de la série R2-01, à l'issue d'une DUA de 75 ans à partir de la date de naissance de l'agent. Cette longue DUA sert à couvrir les éventuels droits à la retraite de l'agent. La série R2-02 contient les documents du dossier de l'agent contenant des informations sensibles, par exemple relevant du secret médical, ou opérationnelles et peut ainsi



être détruite à l'issue de la même DUA que pour R2-01. Le CNSC accueille des apprentis (R2-03), mais les documents de cette activité servent uniquement pour les évaluations et peuvent être détruits après une DUA de 10 ans. Il y a également des agents sous contrat d'appui-emploi (CAE), dont les dossiers peuvent être détruits après la même DUA qu'en R2-01 et R2-02, car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux

La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et 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 agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des élections des représentants du personnel (R7-02), aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02). En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents.

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) et ceux traçant les activités de la délégation du personnel (R7-03) rendent compte du processus démocratique au sein du CNSC, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines.

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

Le domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S), apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués.

La série dédiée à l'aménagement des sites apporte une connaissance essentielle sur les bâtiments du CNSC (S2-01). Vu l'importance des structures, les dossiers « as-built » du CNSC sont à conserver, mais après un élément déclencheur « départ du bâtiment ». Il est à souligner que les travaux d'aménagement et de remise en état d'envergure sont réalisés via l'administration des bâtiments publics à qui il incombe de récupérer et d'archiver les plans as-built des travaux réalisés sous leur égide.

La série S5-01 concerne les attributions du petit matériel informatique et des softwares et la série S6-01 la gestion courante des véhicules. Elles ont une utilité purement opérationnelle et peuvent être détruites à l'échéance d'une courte DUA (5 ans et 2 ans respectivement).

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

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

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte



(T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁷ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le CNSC en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'accès aux documents du CNSC (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-04) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents, mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-05) sont aussi conservés, mais peuvent être détruits par le CSNC 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 CNSC a instauré une procédure spécifique de traitement des signalements. Cette procédure, encore récente, s'inscrit dans une démarche anticipative de gestion documentaire afin de garantir la conformité avec les exigences légales. Afin d'assurer un traitement rigoureux et traçable des signalements, le CNSC a choisi de s'inspirer du modèle de processus déjà en place pour la gestion des violations de données personnelles. Ce choix vise à capitaliser sur une méthodologie éprouvée, respectueuse des principes de transparence, de proportionnalité et de responsabilité.

Un registre centralisé, mis en place pour consigner l'ensemble des signalements reçus, quel que soit leur statut, (T3-01) est conservé pour une durée de 15 ans, sur le modèle du registre relatif aux violations de données personnelles. 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.

⁷ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



1.4.Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.⁸

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

⁸ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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.⁹

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 délit¹⁰.

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 CNSC et les travaux peuvent être réalisés en collaboration avec les ANLux.

⁹ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹⁰ Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du CNSC						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du CNSC						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, rapport au gouvernement, statistique	10		C	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Documents stratégiques de l'Institution	Note de la direction, document stratégique définissant les politiques, règlement d'ordre d'intérieur*, organigramme*, réglementation des conditions collectives de salaires*, validation du ministère, catalogue des prix, convention avec l'Etat, convention modalités d'utilisation du HTPRC	10	Nouvelle version	C	Observation : *Le ministre doit approuver ces documents, cf. loi du 29 juin 2000 organisant le Centre national sportif et culturel, art. 5.
B1-02	Réunions du conseil d'administration	Ordre du jour, procès-verbal, diaporama, document support, liste des membres, règlement Grand-Ducal de nomination, décharge du gouvernement en conseil, note, proposition, proposition d'engagement	30		C	
B1-03	Réunions et groupes de travail internes	Réunion hebdomadaire coordination opérationnelle, liste technique	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-04	Courrier entrant et sortant	Correspondance officielle	10		C	Observation : Les demandes journalières de réservation se trouvent en K1-03.
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Management de la qualité	Enquête de satisfaction	10		C	
B4-02	Contrôle de gestion et audits (internes et externes)	Rapport d'audit, correspondance	10		C	
C/ Relations avec les autorités de contrôle						
C1/ Certifications et autorisations reçues par le CNSC						
C1-01	Certifications et autorisations	Formulaire, certificat, label, autorisation de cabaretage ou d'exploitation*	10		C	Observation : * Les autorisations d'exploitation de classe 1 et 2 ont comme élément déclencheur l'abrogation ou la mise à jour.
C1-02	Exploitation de la licence de cabaretage	Désignation du gérant/sous-gérants	3	Mise à jour	D	Observation sur la DUA : La DUA est la même que pour les Douanes.



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	Plainte, procès-verbal de police, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, mémoire d'avocat, conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	30		C	
D2/ Précontentieux						
D2-01	Conventions transactionnelles en matière commerciale	Convention transactionnelle	30		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
D4/ Gestion de la propriété intellectuelle du CNSC						
D4-01	Titres de propriété intellectuelle	Titre d'enregistrement	10		C	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Tableau des objectifs en marketing/communication	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 (interne et externe), magazine (Coque Flash)	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 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, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	
E1-04	Organisation par le CNSC d'évènements et de manifestations d'envergure	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, supports de communication* (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, statistique de fréquentation, plan de développement	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 versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-05	Gestion des plans des évènements	Plan	10		D	
E1-06	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						
E3-01	Réunions et groupes de travail 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 active à des évènements et des manifestations	Document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint)	10		C	
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le CNSC n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : coque.lu, shop.coque.lu



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	Immédiate	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 sera transmise par les ANLux. Le CNSC utilise les réseaux sociaux suivants : Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube, Tiktok
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5	Nouvelle version	C	Justification du sort final : le CNSC dispose d'une identité visuelle développée en interne.
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	2	Traitement de la demande	D	
F/ Statistiques						
F2/ Statistiques						
F2-01	Outils de traitement statistique	Tableau statistique, extraction de données	10		C	
G/ Documentation des installations et des matériels						
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Gestion des développements informatiques	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance, correspondance avec le service informatique	2	Fin de l'usage d'une application	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Concept de sécurité (dont plan d'urgence, procédure d'évacuation, plan d'évacuation des personnes)	10	Mise à jour	C	Observations : Le concept de sécurité est établi par une société externe. Des concepts de sécurité sont aussi établis pour les événements de plus de 5000 personnes.
H1-02	Évaluation des risques par les responsables de la sécurité	- Rapport (dont test de sécurité, contrôle des installations, rapport d'exercice), compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, fiche technique - Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité	10		D	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents (hors personnel du CNSC)	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance, rapport d'accident corporel, photographie	5		D	Observation : Pour les accidents du personnel impliquant du personnel du CNSC, cf. R4-02.
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents techniques	Fichier des incidents techniques, photo	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4-01	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, registre des clés, fichier des accès, registre des visiteurs	2		D	
H4-02	Autorisations d'accès pour les groupes	Formulaire, liste des personnes autorisées	1 mois	Fin de la réservation du cycle	D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande de mise en production, numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
H4-04	Gestion de la vidéosurveillance	Enregistrement vidéo, assentiment de saisie d'enregistrement par la police	8 jours*		D	Observation : * Peut être gardé 30 jours en cas d'intervention de la police.
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le CNSC - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	20		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Déclarations administratives officielles						
I3-01	Enregistrement du CNSC	Déclaration du CNSC auprès du RCS et RBE, enregistrement TVA	10	Mise à jour	D	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure officielle, note de service	10	Nouvelle version	C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle, guide des bonnes pratiques d'hygiène	10	Mise à jour/réalisation de l'objectif	D	
I5/ Gestion des fournisseurs						
I5-01	Contrats avec les fournisseurs	Contrat	10	Fin du contrat	D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement opérationnel du CNSC et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
K/ Gestion des activités sportives et culturelles						
K1/ Organisation des activités sportives et culturelles						
K1-01	Documents de synthèse des événements sportifs et culturels	Calendrier	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-02	Documents de synthèse des événements et business	Calendrier unique	25		C	
K1-03	Réservations par les fédérations, les écoles et le ministère des Sports (dont INAPS)	Lettre de sollicitation, demande de réservation	5		D	
K1-04	Stages sportifs, sport d'entreprise, clubs sportifs, entreprises et personnes privées	Demande, offre du CNSC, bon pour accord, contrat	10		D	
K1-05	Gestion des freelances	Contrat de collaboration, planning des cours	10	Fin de la relation commerciale	D	
K2/ Gestion des restaurants du CNSC						
K2-01	Gestion des menus	Menu, fiche technique des recettes, brochure (pause café/cocktails), menu du jour*	2		D	Observation : * Le menu du jour peut être supprimé immédiatement.
K2-02	Nourriture non vendue	Accord avec les passages	2		D	
K3/ Contrôle de la salubrité						
K3-01	Contrôle de l'hygiène	Rapport de contrôle du ministère de la Santé	2		D	
K3-02	Gestion de la dératisation	Rapport, plan des pièges, correspondance	1		D	
K3-03	Contrôle des chambres de l'hôtel	Check-list	Immédiat	Fin du contrôle	D	
K4/ Gestion du matériel sportif						
K4-01	Inventaire du matériel	Inventaire des licences/équipements	5		D	Observation : Les inventaires sont mis à jour de manière continue.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M/ Gestion des clients du CNSC						
M1/ Fichiers client						
M1-01	Webshop	Données client, réservation, avis, commentaire	5*	Dernier contact	D	Observations sur la DUA : * La DUA peut être supérieure en fonction du traitement (voir registre des traitements). Les données clients ne peuvent être supprimées tant qu'ils disposent de liquidités ou prestations sur leur compte.
M1-02	Réservations Coque Hotel et restaurant	Données client, réservation, fiche d'hébergement, rooming list, formulaire groupe	6 mois		D	Observation : Pour l'Hôtel, les réservations se font sur le site internet ou Booking.com.
M1-03	Gestion des Coque Kaarts	Formulaire client*, données client	10	Dernier contact**	D	Observations : * Le formulaire n'a pas d'élément déclencheur. ** Les données clients ne peuvent être supprimées tant qu'ils disposent de liquidités ou prestations sur leur compte.
M2/ Gestion des réclamations des clients						
M2-01	Réclamations des clients - documents de traitement	Formulaire de remboursement, formulaire de mise en production	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-02	Réclamations des clients - documents sensibles	Certificat maladie	Immédiat	Validation	D	
M3/ Règlements à destination des clients						
M3-01	Consignes aux utilisateurs	Règlement intérieur, conditions générales de vente et d'utilisation, conditions générales/spéciales manifestations, conditions spéciales - Coque Hôtel, règlement Fosse de plongée	10	Nouvelle version	C	
N/ Partenariats commerciaux						
N1/ Relations avec les entreprises partenaires du CNSC						
N1-01	Gestion des partenariats commerciaux	Contrat (dont annexe)	10		C	
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	Dernière facturation	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	Lettre de rejet	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	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande, pièce justificative et annexe	10		D	
P5/ Gestion des données personnelles des prestataires externes						
P5-01	Recrutement des prestataires externes - prestataires retenus	CV, pièce d'identité	3 mois	Fin du contrat de marché public	D	
P5-02	Recrutement des prestataires externes - prestataires non retenus	CV, pièce d'identité	3 mois	Date d'attribution du marché	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	Comptes annuels révisés	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16 Justification du sort final : Les comptes annuels sont envoyés au Ministère des Sports.
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	Bilan, compte de résultat, grand livre, balance, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements (y compris frais de route)	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative, 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 (dont mise en demeure)	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Demande de budget, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement. Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021.
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des effectifs	Registre du personnel, tableau emplois temps pleins, description de poste, livret d'accueil, tableau des postes à risque	10		C	
R1-02	Définition des besoins en formation	Plan de formation annuel, liste des agents inscrits, registre des formations internes ou spéciales	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et pouvoirs	- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation - Délégation de signature - Approbation de la nomination du directeur par le ministère	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement, carrière et évaluation	<ul style="list-style-type: none">- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission/licenciement et réponse, lettre de résiliation d'un commun accord, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment)- Demande de congés spéciaux- Contrat de travail, avenant- Dossier disciplinaire- Convention transactionnelle- Certificat d'aptitude ou inaptitude, avis de reclassement	75	Date de naissance de l'agent	D	-
R2-03	Gestion des apprentis	Bulletin de notes, grille d'évaluation	10		D	
R2-04	Contrat d'appui-emploi (CAE) et emplois aidés	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job étudiant	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, contrat et convention de stage, avenant à la convention de stage, certificat de stage, fiche de salaire	10		D	
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales, contrôle de la présence, gestion des salaires et accidents du travail	<ul style="list-style-type: none">- 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 y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif- Fiche d'imposition- Fiche de salaire- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée- Rapport d'examen périodique*- Rapport d'accident du travail envoyés à l'ITM et l'AAA**	10		D	Observations : *Le rapport d'examen périodique est à conserver jusqu'à l'examen suivant. **Dans le cas d'accident du travail entraînant une invalidité, les rapports sont à classer en R2-02.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7/ Relations avec la délégation du personnel						
R7-01	Administration des élections	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	Activités de la délégation du personnel	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	Observation : Dont les documents produits par le délégué à l'égalité.
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	10		D	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	-



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	
R9-03	Gestion des casiers judiciaires	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : 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						
S2/ Entretien des bâtiments et travaux						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T/ Information et archives						
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du producteur au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du producteur	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements	15		C	
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux.
T3/ Gestion des signalements internes des lanceurs d'alerte						
T3-01	Documents de synthèse	Registre des signalements	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T3-02	Signalements ayant donné lieu à des investigations approfondies ou ayant débouché sur des suites judiciaires ou disciplinaires	Formulaire, pièce justificative, accusé de réception, correspondance, compte rendu, procès-verbal, rapport	15		C	
T3-03	Signalements sans suite	Formulaire, pièce justificative, accusé de réception, correspondance, compte rendu, procès-verbal, rapport	1		D	
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	



3. Liste des abréviations

AAA : Association d'assurance accident

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

CNSC : Centre National Sportif et Culturel

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

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

HPTRC : High Performance Training & Recovery Center

IGF : Inspection générale des Finances

INAPS : Institut national de l'activité physique et des sports

ITM : Inspection du Travail et des Mines

UE : Union européenne

RBE : Registre des Bénéficiaires Effectifs

RCS : Registre de commerce et des sociétés

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données



4. Annexe



Bibliothèque nationale du Luxembourg Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



Dans la mesure du possible, nous pouvons offrir notre support pour l'évaluation des causes pour un problème d'archivage ou des captures incomplètes. Il ne nous est cependant pas possible d'offrir des solutions d'archivage spécifiques pour chaque site, dû au grand nombre 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 directives qui excluent certains contenus :

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

Limites

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



<p>Pour le Centre National Sportif et Culturel <i>M. Christian JUNG, Directeur</i></p> <p><i>Date :</i></p> <p><i>Signature</i></p> <p><i>M. François KNAFF, Président du Conseil d'administration</i></p> <p><i>Date :</i></p> <p><i>Signature</i></p>	<p>Pour les Archives nationales de Luxembourg <i>M^{me} Josée KIRPS, Directrice</i></p> <p><i>Date :</i></p> <p><i>Signature</i></p>
--	---