



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU CONSEIL SCIENTIFIQUE DU DOMAINE DE LA SANTÉ

Référence	2024_19/CS
Référence courrier	84bxd37ba
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	02/12/2024
Version	1.01
Statut	Version définitive

Texte de référence :

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





Table des matières

1. Notice introductive	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure.....	3
1.1.2. Cadre légal actuel	3
1.1.3. Organisation et missions.....	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 Conseil scientifique	10
1.3.1. Domaines liés au management.....	10
1.3.2. Domaines liés aux activités métier	11
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support.....	13
1.4. Communicabilité du tableau de tri	15
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	15
2. Le tableau de tri.....	17
3. Liste des abréviations.....	25
4. Annexe	26
<i>Signatures</i>	28



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Le Conseil scientifique du domaine de la santé (ci-après nommé CS) est un organisme indépendant placé sous l'autorité du ministre ayant dans ses attributions la santé et la sécurité sociale. Le CS est institué le 29 avril 2005 par un règlement du Gouvernement en Conseil. La loi du 17 décembre 2010 portant réforme du système de soins de santé précise les attributions du CS et constitue sa base légale. La création de cette instance vise à encourager la qualité des soins et à établir et diffuser des standards de bonnes pratiques médicales. La mission du CS est donc d'élaborer et de contribuer à la mise en œuvre de bonnes pratiques médicales, et d'assurer la diffusion de ces recommandations auprès des professionnels de santé et des usagers du système de santé, dans le but d'améliorer la prise en charge des patients et la qualité des soins. Le CS est également susceptible de travailler sur des sujets concernant des enjeux majeurs de santé publique ou les contraintes budgétaires du système de sécurité sociale.

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Loi du 17 décembre 2010 portant réforme du système de soins de santé**

Cette loi détaille les missions et de fonctionnement du CS et les modalités de sa collaboration avec la Cellule d'expertise médicale (ci-après nommée CEM), instituée par cette même loi.

- **Règlement grand-ducal du 26 octobre 2011**

Ce RGD détaille la composition du CS et les modalités de fonctionnement des groupes de travail, ainsi que les indemnités versées aux membres et aux participants des groupes de travail.

1.1.3. Organisation et missions

Le CS est composé de représentants issus d'administrations ayant des missions relevant des domaines de la santé et de la sécurité sociale (Direction de la santé (ci-après nommée DISA) et Contrôle médical de la sécurité sociale (ci-après nommé CMSS)) et de médecins représentant l'Association des médecins et médecins dentistes (ci-après nommée AMMD). Il comporte huit membres effectifs et huit membres suppléants nommés par un arrêté du ministre de la Santé et de la Sécurité sociale. Le président du CS est désigné parmi les membres effectifs. Les frais de fonctionnement du CS sont à charge du budget de l'État. Le CS est placé sous la tutelle du ministère de la Santé et de la Sécurité sociale (ci-après nommé M3S).

Le secrétariat du CS est assuré par la CEM, rattachée administrativement à l'Inspection générale de la sécurité sociale (ci-après nommée IGSS). La CEM est pluridisciplinaire et assure un soutien méthodologique auprès du Conseil scientifique. Les documents produits par la CEM sont traités dans le tableau de tri de l'IGSS, à l'exception de ceux produits dans le cadre des missions de secrétariat et d'appui technique du CS, intégrés au présent tableau de tri.



Le CS établit un programme de travail annuel afin de prioriser les sujets qui feront l'objet de recommandations. Le ministre ayant dans ses attributions la Santé et la Sécurité sociale peut également soumettre au CS des sujets devant faire l'objet de recommandations. Le CS peut constituer des groupes de travail pour travailler sur un sujet spécifique. Ces groupes de travail regroupent des membres du CS ainsi que des experts en la matière. Pour établir ses recommandations, le CS peut s'appuyer sur des banques de données anonymisées mises à disposition par la DISA, l'IGSS ou encore la Caisse nationale de santé (ci-après nommée CNS). Les recommandations émises par le CS sont actualisées en principe tous les cinq ans.

1.2. Le tableau de tri

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁴.

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

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

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 un versement des dossiers 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^o 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 agents de la CEM responsables du secrétariat du CS, ainsi qu'avec son président. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que le CS 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,

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



3. Simplifier, harmoniser et rationaliser la gestion des documents et des données dans les espaces de stockages physiques ou numériques des producteurs d'archives par le biais de versements ou de destructions d'archives réguliers.

1.2.2. Structure du tableau de tri

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

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– 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 CS, 8 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après. L'absence de domaines lié aux ressources humaines s'explique par le fait que le CS fonctionne avec du personnel issu de la CEM, elle-même rattachée à l'IGSS. Les séries relatives à la gestion du personnel, ainsi qu'à la gestion du matériel et de l'informatique se retrouvent dans le tableau de tri de l'IGSS.

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

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



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 Conseil scientifique », du domaine « Synthèse des activités du conseil scientifique et présence publique de sa présidence » (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 CS, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– **Le sort final**

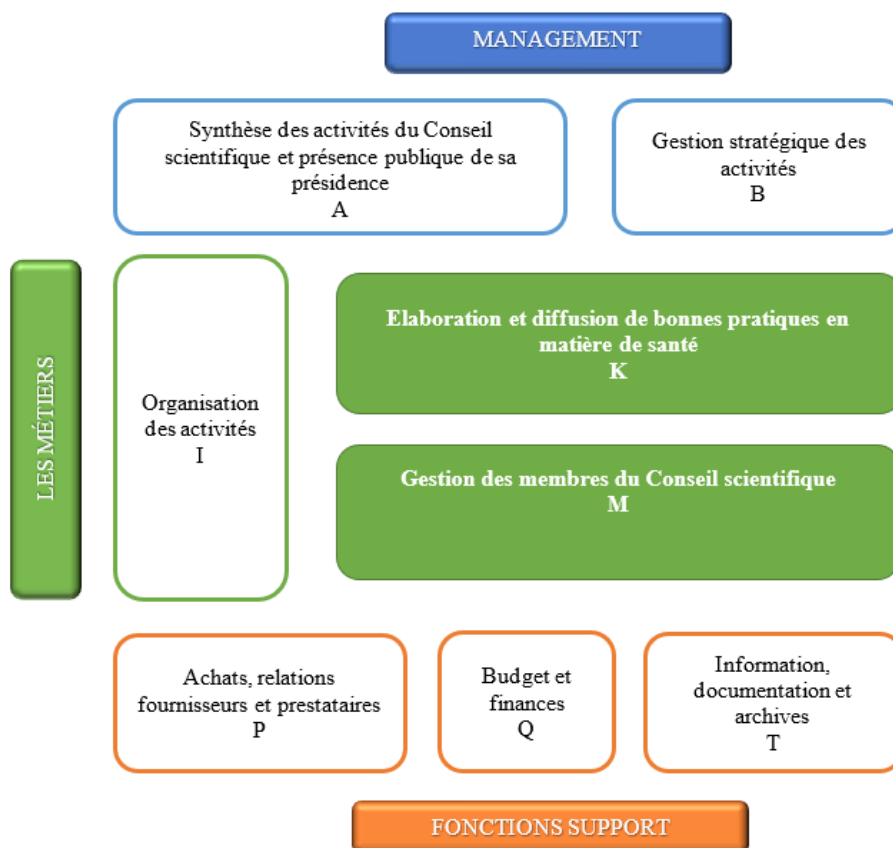
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– **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 CS et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du CS et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du CS 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 Conseil scientifique et présence publique de sa présidence
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Conseil scientifique
A5/ Gestion des activités du président
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
I/ Organisation des activités



I2/ Conception et réalisation de projets
I4/ Procédures et réglementation
K/ Élaboration et diffusion de bonnes pratiques en matière de santé
K1/ Fonctionnement du Conseil scientifique
K2/ Rédaction et diffusion de bonnes pratiques en matière de santé
K3/ Présence internet
K4/ Gestion opérationnelle
M/ Gestion des membres du Conseil scientifique
M2/ Nominations et documents contractuels
M4/ Suivi de la présence
M5/ Suivi opérationnel
P/ Achats, relations fournisseurs et prestataires
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes
Q/ Budget et finances
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
T/ Information, documentation et archives
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information
T5/ Documentation utilisateur

1.3.Stratégie de conservation des documents du Conseil scientifique

1.3.1. Domaines liés au management

- **Domaine « Synthèse des activités du Conseil scientifique et présence publique de sa présidence » (A)**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du CS. 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. Ils sont ainsi conservés. Les documents regroupés dans la catégorie A5 permettent de retracer l'activité du président du CS. Ses discours (A5-01) prononcés à l'occasion d'évènement officiels sont conservés car ils sont une trace des interactions du CS avec d'autres institutions et permettent de retracer les prises de parole de son président.

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

Le courrier engageant entrant et sortant (B1-01), conservé de manière centralisée par le CS est un élément constitutif de ses dossiers métiers. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.



En revanche, la correspondance d'ordre opérationnel (B1-02) n'est pas conservée car elle ne présente pas d'intérêt historique ou patrimonial une fois sa DUA échue.

Le CS peut également organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales et de la bonne tenue des comptes publics. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Dans le cadre 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 CS et de son résultat. Les documents préparatoires aux audits et contrôles des comptes (B4-02) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du CS. Il regroupe les documents relatifs aux décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne ainsi 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 CS. Les documents issus des projets portés par le CS (I2-01) rendent compte des priorités fixées par le CS et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-02) 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 CS, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

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 du CS.

– **Domaine « Élaboration et diffusion de bonnes pratiques en matière de santé » (K)**

- a) Le CS est chargé d'élaborer des recommandations de bonnes pratiques médicales dans le but d'améliorer la prise en charge des patients et d'assurer la qualité des soins médicaux. Afin d'identifier les sujets à traiter, le CS mène des discussions lors des réunions plénières (K1-01). Les documents de suivi de ces réunions sont conservés car ils contiennent des informations sur les orientations stratégiques et scientifiques du CS. Ces documents



comportent également des informations sur la manière dont l'État et ses institutions abordent les thématiques relatives à la santé publique et se positionnent face à de nouveaux enjeux émergents. Les réunions des groupes de travail thématiques, chargés de l'élaboration des recommandations, produisent parfois des comptes rendus de réunion, cependant cette production n'est pas systématique. Lorsqu'elle existe, les documents sont rattachés à cette série.

b) Les documents résultant de la mission principale du CS, à savoir la promotion des bonnes pratiques médicales, sont regroupés dans la série K2-03. La conservation de ces documents permet de constater la manière dont les recommandations évoluent avec le temps et la façon dont le CS s'adapte à l'avancée des connaissances ainsi qu'à l'évolution des pratiques médicales. Par ailleurs, ce corpus documentaire renseigne également sur la stratégie déployée par le CS pour communiquer auprès de différents publics. En effet, les recommandations s'adressent avant tout aux professionnels de santé mais des versions adaptées destinées aux patients sont également produites, ainsi que des vidéos. Dans un but de transparence et de respect de la déontologie, les recommandations publiées par le CS sont assorties des déclarations de conflits d'intérêts complétées par tous les membres du groupe de travail ayant élaboré la recommandation. Ces documents visent à garantir la rigueur et la validité scientifique de la recommandation, mais permettent également l'étude des liens entre les professionnels de santé et les entreprises médicales et pharmaceutiques. Ils sont donc conservés au même titre que les autres documents de la série. La série concernant les relations publiques et les relations presse (K2-01) offre un excellent aperçu de l'interaction du CS avec les médias. 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 prises de position du CS. L'organisation d'événements et de manifestations par le CS (K2-02) 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 CS.

Le CS possède un site internet qui est un moyen essentiel de diffuser ses recommandations de bonnes pratiques en matière de santé auprès d'un public plus large allant des professionnels de santé aux patients. L'archivage du site <https://conseil-scientifique.public.lu/fr.html> est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (K3-01) : le CS ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (K3-02) est également conservé car il présente un intérêt pour retracer la manière dont le CS utilise les réseaux sociaux pour communiquer auprès du grand public sur des thématiques médicales et scientifiques.

Le CS a développé une identité visuelle propre (K4-01) 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 CS.



Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (K4-02) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

– **Domaine « gestion des membres du Conseil scientifique » (M)**

- c) Les CS compte 8 membres effectifs ainsi que 8 membres suppléants. Les membres effectifs sont nommés par un arrêté ministériel du M3S (M2-02). Ces arrêtés de nomination permettent de retracer la composition du Conseil scientifique. Cependant, les exemplaires détenus par le CS peuvent être détruits à l'expiration de leur DUA car les arrêtés ministériels de nomination sont conservés par le M3S. Les contrats d'expert des membres conviés à participer aux différents groupes de travail (M2-01) sont quant à eux conservés. En effet, ces contrats sont le seul moyen de retracer la composition des groupes de travail, qui ne génèrent pas systématiquement de comptes rendus de réunion. Ces contrats permettent d'étudier quels professionnels du monde médical et scientifique sont invités à participer à l'élaboration des recommandations de bonnes pratiques du CS, et permettent également d'identifier des réseaux professionnels. Ces documents peuvent par ailleurs être utiles pour mener des recherches en sociologie des professions.
- d) Les membres du CS et des groupes de travail sont indemnisés pour leur participation aux réunions. Les documents relatifs au versement des jetons de présence (M3-01) peuvent être détruits après une DUA de 10 ans car ils sont la trace d'une transaction financière et n'engagent plus le CS une fois leur DUA expirée.
- e) Enfin, les données de contact (M4-01) fournies par les membres du CS sont d'ordre opérationnel et n'ont plus d'utilité après la fin de la participation du membre au CS. Ces documents peuvent ainsi être détruits directement une fois la participation du membre au CS terminée.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Achats, 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 CS en ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.

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

- f) Le CS n'est pas concerné par les marchés publics de travaux, de services ou de fournitures. Il passe uniquement des commandes ponctuelles pour du matériel ou des services. Les documents relatifs à ces commandes (P4-01) sont d'ordre opérationnel et



peuvent ainsi être détruits après une DUA de 10 ans, conformément à l'article 16 du Code de commerce.

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières du CS. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) peuvent être détruits car le Conseil scientifique fonctionne sur un budget alloué par son ministère de tutelle, le M3S. Les documents détenus par le CS ne relèvent ainsi que de la demande budgétaire et peuvent être détruits après 10 ans, car le dossier finalisé est conservé par le M3S.

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-01), c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier et également transmises au M3S. Elles sont engageantes pour le CS pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci.

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

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

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 RGPD⁶ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le CS 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 CS (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 déjà conservés par ces dernières, le CS peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

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



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 CS 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 CS, 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 CS et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

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

Suite à l'analyse des activités du Conseil scientifique du domaine de la santé, 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.

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

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



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

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

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

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

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

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



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du Conseil scientifique et présence publique de sa présidence						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Conseil scientifique						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		C	
A5/ Gestion des activités du président						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Discours final	10		C	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Courrier entrant et sortant - correspondance engageante	Correspondance	10		C	Justification du sort final : Le Conseil scientifique conserve ses courriers engageants dans un registre centralisé.
B1-02	Courrier entrant et sortant - correspondance opérationnelle	Correspondance	10		D	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, étude sur la situation financière, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4-02	Contrôle de gestion et audit (interne et externe)- documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le Conseil scientifique - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I4/ Procédures et règlementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, règlement interne, manuel qualité, processus	10		C	
K/ Élaboration et diffusion de bonnes pratiques en matière de santé						
K1/ Fonctionnement du Conseil scientifique						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-01	Gestion des réunions plénières et des groupes de travail	Invitation, ordre du jour, annexe, compte rendu de réunion, correspondance	10		C	
K2/ Rédaction et diffusion de bonnes pratiques en matière de santé						
K2-01	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	
K2-02	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, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, 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 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
K2-03	Promotion des bonnes pratiques médicales	Vidéo, newsletter (courriels), recommandation de bonnes pratiques médicales, déclaration de conflits d'intérêt	1	Publication de la recommandation	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
K3/ Présence internet						
K3-01	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 Conseil scientifique n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : https://conseil-scientifique.public.lu/fr.html
K3-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. Le Conseil scientifique utilise le réseau social suivant : LinkedIn
K4/ Gestion opérationnelle						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : Le Conseil scientifique dispose d'une identité visuelle développée en interne
K4-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
M/ Gestion des membres du Conseil scientifique						
M2/ Nominations et documents contractuels						
M2-01	Membres de groupes de travail	Contrat d'expert	10	Fin de validité	C	
M2-02	Membres effectifs	Arrêté ministériel de nomination	10	Fin de validité	D	Justification du sort final : Les arrêtés ministériels de nomination des membres effectifs du CS sont conservés par le ministère de la Santé et de la Sécurité sociale
M4/ Suivi de la présence						
M3-01	Versement des jetons de présence	Liste de présence, déclaration des jetons de présence, déclaration des indemnités pour recommandations	10		D	
M5/ Suivi opérationnel						
M4-01	Données de contact	Fiche de coordonnées personnelles, relevé d'identité bancaire	Immédiat	Fin de participation	D	
P/ Achats, relations fournisseurs et prestataires						
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Gestion des paiements et frais de route	Facture, demande d'engagement	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Gestion du budget	Demande budgétaire	10		D	Justification du sort final : Le Conseil scientifique fonctionne sur le budget du ministère de la Santé et de la Sécurité sociale qui détient le dossier finalisé
T/ Information, documentation 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 Conseil scientifique 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 Conseil scientifique	Demande, lettre de réponse	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et 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
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 Conseil scientifique, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	
T5/ Documentation utilisateur						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	1	Fin d'utilisation	D	



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



3. Liste des abréviations

AMMD : Association des médecins et médecins-dentistes

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CEM : Cellule d'expertise médicale

CMSS : Contrôle médical de la sécurité sociale

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNS : Caisse nationale de santé

CS : Conseil scientifique du domaine de la santé

CV : curriculum vitae

DISA : Direction de la santé

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

IGSS : Inspection générale de la sécurité sociale

M3S : ministère de la Santé et de la Sécurité sociale

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse



4. Annexe

B Bibliothèque nationale du Luxembourg **L** 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.



Pour le Conseil scientifique <i>M. Alexandre Bisdorff, Président</i> <i>Date :</i> <i>Signature</i>	Pour les Archives nationales de Luxembourg <i>M^{me} Josée KIRPS, Directrice</i> <i>Date :</i> <i>Signature</i>
---	---