



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE L'INSPECTION GÉNÉRALE DE LA POLICE

Référence	2025_41/IGP
Référence courrier	84fx5e7f4
Auteur	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	30/07/2025
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.....	4
1.1.3. Organisation et missions	6
1.2. Le tableau de tri.....	3
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri.....	10
1.2.2. Structure du tableau de tri	12
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri	13
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	15
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'IGP	17
1.3.1. Domaines liés au management.....	17
1.3.2. Domaines liés aux activités métier	21
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	27
1.4. Communicabilité du tableau de tri	32
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	33
2. Le tableau de tri	34
3. Liste des abréviations	57
4. Annexes	58
<i>Signatures</i>	60



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

La loi du 31 mai 1999 portant création d'un corps de police grand-ducale et d'une inspection générale de la police a posé les bases du contrôle institutionnalisée de la Police au Luxembourg. Avec la fusion de la Gendarmerie grand-ducale et de la Police, organes qui jusque-là se contrôlaient mutuellement, en un seul corps, la Police grand-ducale, la création d'un organe de contrôle s'imposait.

À l'époque, il s'agissait d'un service placé sous l'autorité directe du ministre de tutelle et à l'exception de l'Inspecteur général de la Police, le personnel, tant civil que policier, de l'IGP était détaché de la Police et donc susceptible d'y retourner.

Suite à une interpellation par Madame la députée Colette Flesch sur l'équilibre entre la sécurité publique et libertés individuelles, une motion était approuvée le 4 juillet 2007 par la Chambre des Députés demandant un contrôle indépendant et impartial des mesures restreignant certaines libertés individuelles dans la lutte contre la criminalité.

Une autre motion approuvée le 17 février 2009 à l'unanimité par la Chambre des Députés devait avoir une portée fondamentale pour l'avenir de l'organe de contrôle de la Police. Le groupe parlementaire Déi Gréng avait sollicité, le 5 décembre 2007, l'organisation d'un débat d'orientation sur l'organisation interne de la Police, plus particulièrement sur ses mécanismes de contrôle et d'autocontrôle. Le rapport qui en a résulté et dont les conclusions furent approuvées à l'époque à l'unanimité par la motion précitée devaient servir de base à la réforme de la Police et de l'IGP qui devait être lancée par le gouvernement en place à la fin de l'année 2013.

De cette réforme devaient résulter 3 textes de loi différents :

- La loi du 18 juillet 2018 sur la Police grand-ducale,
- La loi du 18 juillet 2018 sur l'Inspection générale de la Police et
- La loi du 18 juillet 2018 relative au statut disciplinaire du personnel du cadre policier de la Police grand-ducale.

Avec la loi du 18 juillet 2018 sur l'Inspection générale de la police, l'IGP a obtenu un texte de loi spécifique de 32 articles l'érigant en une administration autonome et indépendante, placée sous l'autorité du ministre ayant la Police grand-ducale dans ses attributions. Elle dispose désormais d'un personnel propre, non susceptible de retourner à la Police. À sa tête est placé un magistrat qui assumera dorénavant la fonction d'Inspecteur général de la Police, poste



occupé auparavant par un cadre supérieur issu de la Police. Le fait qu'un magistrat soit nommé à la tête de l'IGP constitue un garant de l'indépendance par rapport à la Police.

Organe de contrôle externe de la police, chargé du contrôle du fonctionnement de celle-ci, ses missions se déclinent, en grande ligne, en un contrôle de la légalité (enquêtes administratives et contrôles thématiques) et un contrôle - qualité (études, audits, avis). Les membres de son cadre policier, tous officiers de police judiciaire (OPJ), réalisent des enquêtes judiciaires sous la direction et le contrôle des autorités judiciaires et procèdent, sur saisine du Directeur général de la Police, à des instructions disciplinaires conformément à la loi précitée du 18 juillet 2018 relative au statut disciplinaire du personnel du cadre policier de la Police grand-ducale.

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Arrêté grand-ducal du 20 novembre 2023 portant modification de l'arrêté grand-ducal du 1er juillet 2023 portant approbation du règlement interne du Gouvernement.**

L'objet de cet arrêté est de définir les missions générales de chaque ministère. Ainsi, il vient préciser les responsabilités du ministère des Affaires intérieures (ci-après nommé MAINT) dont relève l'IGP. Cet arrêté définit l'autorité hiérarchique de l'IGP et quelles autres entités relèvent du ministère.

- **Loi du 18 juillet 2018 sur l'Inspection générale de la police**

Cette loi définit les missions de l'IGP et les prérogatives allouées en matière d'accès à l'information pour les réaliser. Elle précise également son organisation, le statut et la composition de son personnel, les conditions à remplir pour accéder à l'IGP et ses autorités hiérarchiques et fonctionnelles. Cette loi est complétée par les règlements grand-ducaux du 17 août 2018 et 29 novembre 2021 relatifs aux formations et examens.

- **La loi du 18 juillet 2018 relative au statut disciplinaire du personnel du cadre policier de la Police grand-ducale.**

Depuis la réforme, cette loi est venue remplacer celle du 16 avril 1979 ayant pour objet la discipline dans la force publique, qui ne reste en vigueur que pour les membres de l'Armée. Toutes les instructions disciplinaires qui visent le personnel du cadre policier de la Police, ainsi que les fonctionnaires stagiaires de celle-ci, sont désormais menées par l'IGP conformément à cette loi de procédure.



- **Loi du 31 mai 1999 portant création d'un corps de Police grand-ducale et d'une Inspection générale de la police**

Cette loi abrogée par la loi du 18 juillet 2018 sur l'IGP précisait dans son titre VII en 6 articles, la mission et l'organisation générale de l'IGP. Elle donnait également des informations relatives au personnel (cadres, carrières, conditions d'accès, nominations).

- **Code de procédure pénale**

La procédure pénale désigne l'ensemble des règles et des étapes qui structurent la recherche, la poursuite et le jugement des auteurs d'infractions. Ces règles et étapes sont formalisées dans le Code de procédure pénale.

Conformément à l'article 8 de la loi sur l'IGP, les officiers de police judiciaires de l'IGP procèdent conformément aux dispositions Code de procédure pénale et du Code de procédure militaire à des enquêtes judiciaires portant sur des faits délictueux qui auraient été commis par un ou plusieurs membres de la Police. Ils peuvent également être chargés d'enquêtes judiciaires commis par un ou plusieurs membres de la Police et une ou plusieurs autres personnes agissant comme co-auteurs ou complices ou dans lesquels sont impliqués une ou plusieurs membres de la Police et une ou plusieurs autres personnes.

- **Constitution du Grand-Duché de Luxembourg**

Il s'agit de la loi fondamentale du Pays. Elle vient édicter les principes légaux régissant l'organisation et le fonctionnement de l'État et protège les droits et les libertés des citoyens contre les abus de pouvoir potentiels des titulaires des pouvoirs exécutifs, législatifs et judiciaires. Les missions et devoirs de l'IGP reposent donc sur ce texte fondateur pour développer la confiance du citoyen à l'égard de la Police et garantir le respect des Droits de l'Homme et des lois de l'État selon des principes éthiques et déontologiques.

- **Code européen d'éthique de la Police**

Ce code précise dans son article 59 que « La Police doit être responsable devant l'État, les citoyens et leurs représentant et doit donc faire l'objet d'un contrôle externe efficace. » L'existence de l'IGP et les missions qui lui sont attribuées servent à répondre à cet objectif.



– **Principes de surveillance policière édictés par les partenaires européens de lutte pour la corruption (ci-après nommés EPAC/EACN).**

L'EPAC/EACN est une plateforme d'échanges européens qui regroupe des instances actives dans le domaine de la lutte contre la corruption (« anti-corruption agencies » (ACA)) et du contrôle des forces de l'ordre (« police oversight bodies » (POB)) des pays membres du Conseil de l'Europe. Les attributions de l'IGP se doivent d'être envisagées à la lumière des « police oversight principles ». Ce document énonce les principes auxquels un organe de contrôle doit satisfaire afin d'assurer un mécanisme indépendant et efficace de traitement des plaintes contre la police et de garantir le fonctionnement d'une Police responsable et démocratique.

– **Charte de l'Inspection générale de la Police**

Ce document réunit un ensemble de principes fondamentaux qui définissent l'identité de l'IGP. Il rappelle les missions de l'administration, précise son intention, ses objectifs et ses valeurs qui sont l'indépendance, l'objectivité, la transparence et l'intégrité.

– **Le code de déontologie de l'Inspection générale de la Police**

Ce texte composé de 17 articles énonce les valeurs et normes essentielles à respecter par les membres de l'IGP. Il est repris dans une note interne et est, à ce titre, obligatoire. Les valeurs-phares qui sont mises en avant sont celles de la légalité, de la probité et de la qualité.

1.1.3. Organisation et mission

La mission générale de l'IGP est le contrôle du fonctionnement de la Police grand-ducale. Son contrôle vise le fonctionnement des services de celle-ci ou bien les activités de son personnel. L'IGP ne prend pas de décisions à la place de la Direction générale de la Police.

La mission de contrôle qui incombe à l'IGP s'articule autour de deux composantes :

- Le contrôle de légalité, vérifiant le respect par la Police des lois et règlements et réalisé par des enquêtes administratives et des contrôles thématiques.
- Le contrôle-qualité, évaluant la qualité du travail, l'efficacité et l'efficience de la Police, qui se traduit par la réalisation d'audits, d'études et d'avis complétés par des missions de suivi. L'IGP ne met pas en œuvre les recommandations qu'elle formule, mais assure le suivi de l'implémentation de celles retenues par la Direction générale de la Police.

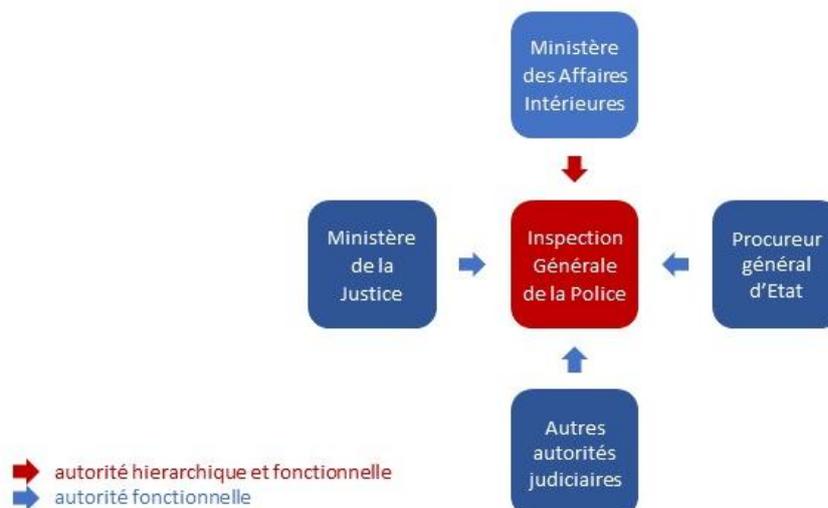


Par ailleurs, l'IGP est investie des missions suivantes :

- Les enquêtes judiciaires à l'égard d'un ou de plusieurs membres de la Police, selon les règles et procédures définies par le Code de procédure pénale et au Code de procédure militaire.
- Les instructions disciplinaires réalisées conformément aux dispositions de la loi du 18 juillet 2018 relative au statut disciplinaire du personnel du cadre policier de la Police grand-ducale. Le déclenchement de la procédure disciplinaire est néanmoins réservé à la Direction générale de la Police.

Outre ces activités, l'IGP est également sollicitée pour des missions de conseil et de formation auprès de la Police.

Afin d'assurer son indépendance à l'égard de la Police, la loi du 18 juillet 2018 place l'IGP sous l'autorité hiérarchique directe du ministère des affaires intérieures. Ainsi, la Police grand-ducale et l'IGP se trouvent au même niveau hiérarchique. L'IGP est également placée sous l'autorité fonctionnelle du MAINT, du ministre de la Justice, du procureur général d'État et des autorités judiciaires.



L'IGP est dirigée par un Inspecteur général de la police, issu de la magistrature de l'ordre judiciaire, qui est assisté par un Inspecteur général adjoint, issu de la carrière A1 de la Police, formant tous deux la Direction de l'administration. L'IGP est également dotée d'un service « formation », d'un service « juridique » et d'un service « administration » chargés des missions de management et de support comme la gestion du personnel de l'IGP, des finances ou du support informatique.



Enfin, pour mener à bien ses missions métier définies par la loi, l'IGP est organisée en quatre départements :

– **Le département des enquêtes administratives et enquêtes judiciaires**

Le département est scindé en deux cellules, une « cellule administrative » et une « cellule judiciaire »

Dans le cadre des enquêtes administratives, le département veille au respect des lois et règlements par la Police et rend compte à l'autorité compétente des manquements et des problèmes de fonctionnement qu'elle constate. À ce titre, l'IGP dispose d'un droit d'inspection général et permanent au sein de la Police. Les problèmes de fonctionnement analysés peuvent concerner un ou plusieurs services de la Police ou une procédure interne, les manquements peuvent avoir trait à des faits individuels commis par un ou plusieurs membres de la Police tant dans qu'en dehors de leurs fonctions.

Les enquêteurs de l'IGP, issus du cadre policier de celle-ci, ont tous la qualité d'officiers de police judiciaire. À ce titre, ils peuvent réaliser des enquêtes préliminaires ou être saisis par les autorités judiciaires d'enquêtes judiciaires lorsqu'un membre de la Police est soupçonné d'avoir commis ou d'être impliqué dans des faits délictueux, ceci conformément aux dispositions de l'article 8 de la loi sur l'IGP.

– **Le département des contrôles et audits**

Ce département est chargé d'élaborer des audits, de réaliser les suivis décisionnels de la Police et d'effectuer des opérations de contrôle thématiques portant sur certains domaines d'activités de la Police. Les contrôles portent notamment sur les mesures privatives de liberté, les annulations et effacements d'avertissements taxés, les mesures de police administrative, les missions de maintien de l'ordre et la mise en œuvre du Code de déontologie de la Police. Le département effectue des audits à la demande du ministre de tutelle, du ministre de la Justice ou du Procureur général d'État. La finalité de l'audit effectué par l'IGP consiste, par un examen objectif et indépendant, à évaluer les risques, la qualité et la conformité aux normes des procédures, opérations et services de la Police. Sur base des constats dressés, des recommandations destinées à remédier au problème constaté sont formulées.



– **Le département des études**

Il réalise des études ayant pour objet la qualité du travail, l'efficacité et l'efficience de la Police. Il s'appuie pour ce faire plus généralement sur les méthodes de recherches en sciences humaines.

Outre la réalisation d'études commanditées par le ministre de tutelle, le ministre de la Justice ou le procureur général d'Etat, le département « études » est également chargé de l'élaboration des avis visés par l'article 10 de la loi sur l'IGP. Le département accomplit par ailleurs un certain nombre de tâches transversales, dont la rédaction du rapport d'activités annuel de l'IGP, la centralisation des statistiques relevant de l'ensemble des départements et services de l'IGP, le traitement des informations reçues de la Police au titre du contrôle de fonctionnement, le suivi de l'activité parlementaire en lien avec les domaines d'attribution de l'administration et la préparation de projets de réponse aux questions parlementaires, ainsi que la préparation et la diffusion de la revue de presse quotidienne. En fonction des disponibilités, les chargés d'étude et leurs collègues du département « contrôles et audits » s'épaulent dans l'accomplissement de leurs attributions respectives et se prêtent main forte en cas de besoin.

– **Le département des instructions disciplinaires**

Ce département mène les enquêtes dans les affaires disciplinaires initiées par le Directeur général de la Police. Lorsque des faits, faisant présumer qu'un policier a manqué à ses devoirs, sont portés à sa connaissance, le Directeur général de la police saisit l'Inspecteur général de la Police qui fait alors procéder à une instruction disciplinaire. Ces manquements peuvent concerner des faits qui se sont produits à l'occasion de l'exécution de ses fonctions mais également en dehors. L'instruction se fait à charge et à décharge du policier visé par l'instruction disciplinaire.



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, l'IGP est l'actrice principalement compétente pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) 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

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.



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. L'IGP 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 l'IGP 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 la direction et les responsables des départements de l'IGP, 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 l'IGP 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 de versements ou de destructions d'archives réguliers.

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.



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 de l'IGP, 13 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– La catégorie de conservation

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

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

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



– La série documentaire

Une série documentaire est constituée, au sein d'une catégorie, par tout ensemble de documents, homogène 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 de l'IGP », du domaine « Synthèse des activités de l'IGP et présence publique de sa direction » (A).

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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



– La DUA

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

– L'élément déclencheur

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

– Le sort final

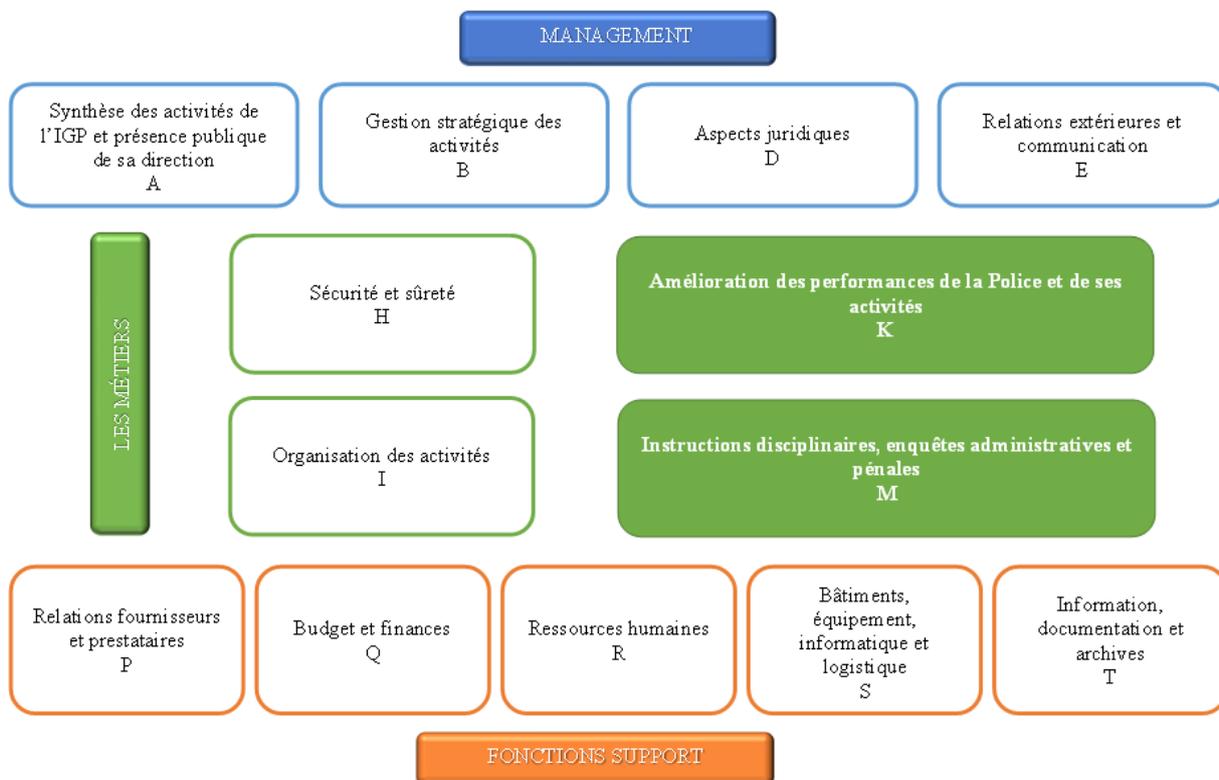
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– Les remarques

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



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management de l'IGP et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de l'IGP et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de l'IGP 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 de l'IGP et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'IGP
A5/ Gestion des activités de l'Inspecteur général
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général de l'IGP
B3/ Travaux de portée stratégique
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Litiges
E/ Relations extérieures et communication
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
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
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Amélioration des performances de la Police et de ses activités
K1/ Études et travaux de recherches
K2/ Audits et opérations de contrôle thématique
K3/ Formations dispensées à l'école de Police
M/ Instructions disciplinaires, enquêtes administratives et pénales
M3/ Enquêtes administratives et judiciaires
M4/ Instructions disciplinaires
P/ Relations fournisseurs et prestataires
P4/ Commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
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 les organismes paritaires et les instances de représentation du personnel
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

1.3.Stratégie de conservation des documents de l'IGP

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de l'IGP. 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. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité de l'Inspecteur général.

Le choix du sort final concernant l'agenda de l'Inspecteur général n'a pas fait consensus. L'IGP souhaite une destruction. Les ANLux sont en faveur d'une conservation des documents engageants traçant les activités officielles (A5-01) et de l'agenda (A5-03) – dépourvu de toute information d'ordre privé– comme outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer les fonctions de chef d'administration d'un point de vue calendaire. Chaque directeur étant libre de décider dans le cadre de l'établissement du tableau de tri de son administration s'il souhaite ou non verser son agenda aux Archives nationales et, le cas échéant, le faire communiquer avant l'échéance du délai de communication légal, le sort final « destruction » a été retenu pour la série A5-03 et la conservation est maintenue pour la série A5-01.

En revanche, les documents non engageants du chef d'administration (A5-02) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.



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

Parmi les décisions stratégiques prises par l'IGP se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent l'IGP et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Il en va de même pour les réunions de travail et de coordination tenues avec la Police et le MAINT (B1-03). Les séries B1-01, B1-02, B1-03 constituent les principales traces documentaires de l'organisation interne et sont donc conservées. À l'inverse, les copies du courrier entrant et sortant (B1-04) sont détruites puisque les originaux sont conservés dans les différents dossiers d'activités.

Comme chaque administration, l'IGP agit en qualité d'experte en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, l'IGP est amenée à prendre part à la procédure législative, notamment par le biais d'avis ou de notes. Elle peut également être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Au même titre que les travaux législatifs dont elle porte la responsabilité, ces consultations sont également des traces de la prise de position de l'IGP en tant qu'experte de l'analyse fonctionnelle de la Police. C'est aussi dans ce cadre que l'IGP participe à la rédaction de réponses aux questions parlementaires. Ces procédures sans vote, dont le caractère est individuel, permettent l'information des députés de la Chambre sur des sujets d'intérêt public et des points d'actualité. Elles sont les instruments parlementaires les plus anciens du contrôle de l'activité du Gouvernement. Afin de conserver la trace des prises de position afférentes, et ce, quel que soit le stade de la procédure, les versions finales des documents produits par l'IGP et envoyées à son ministère de tutelle (B3-01) sont versées aux ANLux. Le caractère préparatoire, opérationnel et non officiel de la série B3-02 la voue à la destruction. Elle n'apporte pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci, mêlant documents préparatoires (B5-01) et d'organisation courante (B5-02, B5-03) tels que les fichiers de publipostage ou les courriers opérationnels, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.



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

Afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, l'IGP peut faire l'objet de contrôles ou d'évaluations. Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes et par toute autre autorité compétente sont conservés (C3-01) car ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation des états financiers de l'IGP. Les documents non engageants de cette même activité (C3-02) sont détruits. Il s'agit de justificatifs compilés en vue de la rédaction des documents finalisés, conservés dans la série précédemment citée. Enfin, l'IGP peut faire l'objet d'évaluations supranationales (C3-03), notamment dans le cadre de la prévention de la corruption ou de la promotion de l'intégrité. Les rapports et documents traçant ces activités sont conservés car ils témoignent de la volonté du Luxembourg à participer à des évaluations destinées à garantir la légitimité des actions de l'IGP et renforcer la confiance des citoyens.

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

Les affaires juridiques nationales relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités de l'IGP et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures de l'IGP, justifiant leur conservation. Le ministère de tutelle exerçant une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès des administrations, il est amené à gérer des contentieux administratifs et civils en relation avec le contrôle des activités de l'IGP. Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de tutelle (D1-01), ce dernier possède le dossier le plus complet. Les documents de l'IGP, doublons du dossier complet, peuvent être détruits.

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



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

Les documents témoignant de la participation de l'IGP aux réunions d'instances nationales ou internationales sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'IGP, et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine du contrôle des activités de la Police et de la lutte anti-corruption. Le résultat de ces activités, à savoir la négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales (E3-02), est également conservé. Ces pièces constituent des documents de référence utiles à l'IGP, aux praticiens du droit et aux chercheurs. Elles permettent de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale. La conservation concerne également les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-03). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par l'IGP d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-04), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de l'IGP, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'IGP ou de ses collaborateurs.

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

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

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



1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie de l'IGP et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement de l'IGP 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 relatifs au délégué à la sécurité (H1-01) et ceux relatifs au délégué à la sécurité informatique (H1-02).

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par l'IGP pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale de l'IGP devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information. Il en va de même pour la série H4-01 qui relève de la gestion opérationnelle des accès informatiques et perd toute valeur une fois la DUA échue.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'IGP. 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 de l'IGP. Les documents issus des projets portés par l'IGP (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de



ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. 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 l'IGP, 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 de l'institution. Les documents règlementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.

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

– **Domaine « Amélioration des performances de la Police et de ses activités » (K)**

Le domaine consacré à l'amélioration des performances de la Police et de ses activités (K) a trait aux missions de l'IGP en tant qu'instance d'analyse et de contrôle sur les aspects fonctionnels. Ainsi les catégories et séries de ce domaine décrivent les missions de l'IGP susceptibles d'avoir un impact sur le fonctionnement et les activités de la Police, ou destinées à réduire les risques permettant ainsi une amélioration constante de cette institution.

La catégorie des études et des travaux de recherche (K1) décrit les activités d'analyse de l'IGP sur des sujets intéressant la sécurité intérieure (vidéosurveillance par exemple) ou sur des problématiques concernant la Police (comme la police de proximité, les fichiers de la Police, etc.). La finalité vise, premièrement, à évaluer un instrument de la sécurité intérieure, une doctrine de travail de la Police ou une manière de gérer l'un des segments d'activités. En fonction de cette évaluation, des pistes d'améliorations à la situation existante sont proposées. Ainsi, l'IGP s'implique dans la réalisation de diverses études (K1-01). L'ouverture d'une étude commence avec la réception d'une lettre de mission émanant du ministère de tutelle, du ministre de la Justice ou du procureur général d'État. L'IGP peut également être à la base d'une étude suivant des problèmes mis en lumière dans ses autres domaines d'action. L'analyse des besoins et le plan de travail permettent ensuite de définir avec clarté le périmètre de cette étude et la méthodologie appliquée. Le travail de recherche est jalonné par la production de rapports d'analyses, de statistiques et de compte-rendu d'entretiens qui documentent les sources et l'interprétation des résultats de façon inédite. La clôture de l'étude est actée par l'édition du rapport d'étude final. Néanmoins les discussions qui accompagnent l'élaboration ou qui suivent la clôture concernent les conclusions et les propositions d'amélioration énoncées ainsi que les



suites que la Police entend y donner. La documentation de réunion est donc associée à la réalisation. À l'image de la méthodologie et des objectifs d'étude en sciences humaines dont ils s'inspirent, ces travaux de recherche intéressent particulièrement les disciplines relevant de ce champ universitaire. En effet, à travers ces documents, les chercheurs peuvent prendre connaissance et analyser des travaux portant sur des sujets analogues, les comparer, envisager éventuellement les méthodologies utilisées et leurs résultats de manière à s'en inspirer dans leurs travaux. Les documents de synthèse et d'analyse, les sondages éventuellement effectués seront également à prendre en compte pour la bonne compréhension du sujet traité et des conclusions énoncées dans le rapport final. C'est pourquoi la série K1-01 est retenue pour la conservation.

En revanche, la série K1-02 comporte les documents préparatoires aux documents finaux ainsi que la documentation sur laquelle s'appuie le travail de recherche comme les copies des documents de la Police conservés par cette dernière. De plus, le travail d'analyse de ces documents est consigné au sein des rapports conservés au sein de la série K1-01. Ces documents peuvent donc être détruits sans risque d'une perte d'information.

La catégorie K2 est relative aux audits et aux contrôles thématiques. Ceux-ci sont focalisés sur certains aspects de l'activité policière. Les contrôles thématiques se traduisent par des inspections ponctuelles ou ciblées destinées à contrôler la conformité de l'action policière dans ces domaines avec les normes légales et internes. La thématique de ces contrôles peut être fixée par des objectifs stratégiques ou par une base légale ou réglementaire. Pour exemple, l'IGP réalise notamment des contrôles relatifs aux lieux de détention et de rétention policière pour s'assurer que ceux-ci répondent aux exigences européennes et internationales en matière de droit de l'homme. Elle effectue également des contrôles sur les annulations d'avertissements taxés pour prévenir tout favoritisme des policiers dans ce domaine. Ainsi, les rapports et avis rédigés dans ce contexte sont d'une grande richesse pour l'IGP, la Police ou le MAINT. Ils permettent d'ajuster les visées stratégiques de ces trois entités et témoignent des objectifs d'amélioration du travail policier portés par l'IGP. Concernant les audits (K2-02), la procédure d'ouverture est identique à celle d'une étude et débute dès réception d'une lettre de mission. Comme pour les études, l'IGP peut être à la base d'une procédure d'audit. Les analyses, comptes rendus ainsi que le rapport d'audit final rendent compte du travail d'analyse sur le fonctionnement de la Police, dans le but de déceler les faiblesses et les risques susceptibles d'avoir un impact sur le bon déroulement des missions de la Police. Suite à ces constats et surtout aux recommandations émises, la Police établit un plan d'action annuel ou pluriannuel destiné à corriger les points de faiblesses identifiés lors de l'audit. Il s'agit d'une forme d'engagement stratégique visant une amélioration continue. Afin d'accompagner la Police dans cette démarche et effectuer un suivi efficient, l'IGP peut participer à des groupes de travail avec la Police et effectue un suivi donnant lieu à la rédaction de rapports de suivi permettant d'évaluer la progression des engagements. De fait, les documents contenus dans la série K2-02 sont d'une grande importance pour ces deux administrations puisqu'ils permettent d'évaluer et



de justifier le travail de l'IGP en tant qu'instance d'inspection et les engagements de la Police en tant qu'entité disposée à se perfectionner. Ainsi, les séries K2-01 et K2-02 dessinent un portrait de la Police à un moment donné et contribuent à comprendre l'évolution de son fonctionnement due à l'action de l'IGP. Ces séries sont donc conservées.

La série K2-03 comporte les documents supports et préparatoires aux activités d'audit et de contrôles. Ils ne sont pas nécessaires à la compréhension des documents finaux déjà conservés et peuvent être détruits à l'issue de la DUA, sans risque de perte d'information.

Enfin la catégorie K3 est relative aux formations dispensées par le personnel de l'IGP au sein de l'école de Police. Les supports de formation, les présentations et les bibliographies proposés aux policiers en devenir donnent un aperçu du contenu pédagogique et de la qualité de leur enseignement. À travers ce corpus il est possible de remarquer les évolutions des supports de formation. Il constitue en cela un indicateur précieux pour analyser les mutations du métier suivant les problématiques et enjeux sociétaux auxquels doit répondre la fonction de policier. Ces documents ont une utilité permanente pour l'IGP mais également pour la Police qui peut ainsi approfondir l'étude de son histoire. La série K3-01 est donc conservée.

– **Domaine « Instructions disciplinaires, enquêtes administratives et pénales » (M)**

Ce domaine est consacré aux activités de l'IGP en tant qu'instance d'enquête. Il reprend les 3 types d'enquêtes auxquelles s'adonne l'IGP :

- Les enquêtes judiciaires menées par l'IGP sous la direction et le contrôle des autorités judiciaires et qui portent sur des faits délictueux susceptibles d'avoir été commis par un ou plusieurs membres de la Police,
- Les enquêtes administratives ouvertes par l'IGP, d'office ou sur base d'une réclamation, qui portent sur d'éventuels manquements ou problèmes de fonctionnement,
- Les instructions disciplinaires qu'elle effectue sur saisine du Directeur général de la Police lorsque ce dernier a connaissance d'un fait faisant présumer qu'un policier a manqué à ses devoirs dans l'exercice de ses fonctions ou en dehors.

Ces trois types d'enquêtes bien que différentes peuvent être étroitement liées. Ainsi, un policier concerné par une enquête pénale, relaxé ou condamné, peut également encourir des sanctions disciplinaires pour les mêmes faits. De même, une enquête administrative peut servir de base à une enquête disciplinaire si elle révèle par exemple un manquement du policier. Les séries de ce domaine peuvent donc avoir des attaches transversales qui illustrent l'approche globale des missions fondamentales de l'IGP.

La catégorie M3 s'attache plus particulièrement aux enquêtes judiciaires et administratives. En raison du besoin de référence et des délais de prescription, une DUA de 30 ans est retenue pour l'ensemble des séries de cette catégorie.



Les enquêtes judiciaires (M3-01) sont menées par les enquêteurs de l'IGP qui ont tous la qualité d'officier. L'ouverture de l'enquête peut faire suite à la réception d'une plainte d'un citoyen. Les enquêteurs de l'IGP vont, dans le contexte de l'enquête mener leurs investigations et procéder aux devoirs qui s'imposent (auditions, interrogatoires, perquisitions, saisies, exploitation de documents et pièces saisis, etc.) dans l'intérêt de la manifestation de la vérité. Les enquêtes sont menées à charge et à décharge de la ou des personne(s) visée(s) par celle-ci. Au fil de l'enquête, les enquêteurs de l'IGP sont amenés à collecter des informations auprès de la Police, le cas échéant, ou auprès de toute personne susceptible de fournir des éléments utiles à l'enquête. Sur base des documents et pièces recueillis, ils dressent un rapport d'enquête qui sera transmis au Parquet ou au juge d'instruction en charge de l'affaire. Le travail de l'IGP prend fin avec la finalisation du dernier rapport d'enquête dans le dossier et son envoi aux autorités judiciaires.

Si l'enquête effectuée par l'IGP et le ou les rapport(s) d'enquête qui est (sont) dressé(s) et les documents y annexés rendent certes compte du travail d'enquête et de l'expertise métier de l'IGP, ils ne constituent qu'un maillon de la procédure judiciaire. Le Parquet compétent décidera – sur base du résultat de l'enquête et en vertu du principe de l'opportunité de poursuites – des suites qu'il entend réserver à l'affaire. L'affaire pourra être classée sans suites comme elle pourra être renvoyée à l'audience. Dans ce dernier cas, la procédure judiciaire suivra son cours jusqu'au prononcé d'une décision en première ou seconde instance (acquiescement ou condamnation). Eu égard au fait que les juridictions luxembourgeoises, bien que bénéficiant d'un régime dérogatoire en matière d'archivage, versent leurs archives, qui englobent l'intégralité des dossiers pénaux et procédures afférentes, traités en justice, aux ANLux et dans un souci de rationalisation des flux documentaires, la série M3-01 n'est pas retenue pour la conservation, mais pourra être détruite à l'issue de la DUA sans préjudice de perte d'information, puisque l'IGP ne conserve, de toute façon, que les copies des rapports et documents transmis en original aux autorités judiciaires et qui pourront être retrouvés dans leur intégralité dans les dossiers archivés par elles auprès des ANLux.

La série M3-02 concerne les enquêtes administratives effectuées par l'IGP soit d'office soit sur base d'une réclamation. Depuis 2018, ces dernières sont entièrement portées par l'IGP. En effet, toutes réclamations reçues par l'IGP ou transmises par le MAINT, la Direction générale de la Police ou une autre autorité, donne lieu à une enquête administrative à moins que la réclamation soit manifestement non fondée, insuffisamment précise ou qu'elle n'ait pas pour objet un manquement ou un problème de fonctionnement. Celle-ci tend à identifier d'éventuels manquements individuels ou des problèmes de fonctionnements. Tout comme pour les enquêtes judiciaires, les enquêtes administratives sont menées à charge et à décharge. Les enquêteurs rassemblent tous les éléments utiles à l'enquête, Ils recueillent les déclarations du ou des policier(s) concerné(s) et les témoignages des autres personnes éventuellement impliquées. Dans le cadre de l'exécution de leur mission, ils reçoivent, sur demande adressée au directeur général de la police sur base de l'article 12 de la loi sur l'IGP, toutes pièces et informations



qu'ils jugent opportunes à l'enquête. Le résultat de l'enquête administrative est transmis au directeur général de la Police sous forme d'un rapport d'enquête pouvant contenir l'une ou l'autre recommandation. Ce dernier est tenu de prendre position par rapport aux conclusions du rapport d'enquête de l'IGP et de l'informer des suites qu'il entend réserver à l'affaire. L'auteur de la réclamation est par la suite informé en termes généraux des conclusions de l'enquête et le policier visé par la réclamation et qui a été entendu dans l'affaire reçoit une copie de ce courrier. Le rapport de l'enquête administrative est par la suite transmis au ministre pour compte rendu. Dans l'hypothèse où des enquêtes administratives devaient révéler un problème récurrent dans un domaine d'activité particulier de la Police ou lors de l'exécution d'une procédure interne spécifique, le phénomène pourrait être examiné en collaboration avec le département audit et donner lieu, le cas échéant, à un audit sur la problématique mis en exergue par les enquêtes (audit sur le 113 par exemple). Cette manière de procéder reflète le souci constant de l'IGP d'améliorer le travail des services de la Police, aussi dans une optique de « risk-management ». Bien que la Police et le Ministère interviennent dans la procédure pré-décrite, le dossier d'enquête administrative complet est conservé à l'IGP et sera transmis au ANLux à l'issue de la DUA. Cette série est donc d'une importance indéniable pour l'archivage puisqu'elle témoigne du travail d'analyse de l'IGP et permet d'identifier les responsabilités institutionnelles ou individuelles. Ainsi la conservation est retenue pour les besoins de l'administration, mais également pour les historiens qui trouvent dans ces documents des témoignages précieux parfois à l'origine des changements organisationnels de la Police.

En revanche le même sort final n'est pas retenu pour la série M3-03. En effet, dans le cadre des enquêtes administrative, l'IGP peut comme pré-décrit, solliciter sur base de l'article 12 de la loi modifiée du 18 juillet 2018 sur l'IGP, toutes informations nécessaires auprès de la Direction générale de la Police qui est tenue de les lui fournir. À ce titre, elle est amenée à rassembler de nombreuses copies de documents produits par la Police comme les rapports ou procès-verbaux, les prescriptions de service, ou des extractions de bases de données. Le sort final de ces documents est déjà déterminé dans le tableau de tri de la Police en vertu des intérêts historiques, administratifs ou scientifiques. Ainsi les copies produites par l'IGP peuvent être détruites sans pertes d'informations puisqu'elles ne traduisent pas les activités propres de l'IGP.

La catégorie M4 est quant à elle consacrée aux instructions disciplinaires. Contrairement aux enquête administratives ou judiciaires, celles-ci sont uniquement initiées par l'IGP sur saisine du Directeur de la Police. Une fois la lettre de saisine reçue de ce dernier, l'IGP informe le policier concerné de l'ouverture de la procédure disciplinaire à son encontre. La procédure suit les règles très strictes énoncées dans la loi du 18 juillet 2018 relative au statut disciplinaire du personnel du cadre policier de la Police grand-ducale. Dans le cadre de l'instruction disciplinaire qu'elle va mener, elle peut solliciter toute pièce ou toute information utile à l'enquête, du Directeur général de la Police sur base de l'article 12 de la loi sur l'IGP. Pour réaliser son travail d'enquête, l'IGP va s'appuyer sur les documents de la Police, sur des témoignages qu'elle aura recueillis et l'audition du policier concerné. Son travail se poursuit



ici aussi à charge et à décharge. L'enquêteur en charge du dossier disciplinaire dresse un rapport qui sera retransmis, dans le respect des droits de la défense, au Directeur général de la Police qui informera l'IGP par la suite des mesures disciplinaires qu'il a éventuellement prises à l'égard du policier visé par la procédure. L'intérêt historique et scientifique des documents produits par l'IGP dans ce cadre permettent d'approfondir de nombreuses recherches notamment ayant trait à la déontologie et à la discipline au sein de la Police. Pour autant, dans un objectif de rationalisation des flux documentaires, la série M4-01 n'est pas retenue pour la conservation. En effet, le dossier d'enquête original dressé par l'IGP est transmis à la Police et intégré au dossier disciplinaire de l'agent conservé par ailleurs. Aussi, la copie du dossier d'instruction disciplinaire conservé à l'IGP peut être détruite à l'issue de la DUA sans préjudice d'une perte d'information.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

– **Domaine « Relations fournisseurs et prestataires » (P)**

Ce domaine est consacré aux achats et aux commandes passées par l'IGP pour ses besoins propres. Les dépenses et les commandes effectuées par l'IGP sont inférieures aux seuils de marchés publics. La série P4-01 relative au traitement de ces commandes, comporte des documents opérationnels tels que les devis et bons de livraisons qui peuvent être détruits à l'échéance de la DUA.



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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel de l'IGP. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents traçant la consommation des crédits (Q4-02) sont conservés. Le dossier de projet de budget est à détruire car l'Inspection générale des finances (ci-après nommé IGF) les centralise et assure la conservation depuis 2021. Ainsi les dossiers de projet de budget antérieurs à cette date sont à conserver en vue d'un versement aux ANLux.

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, l'IGP est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01 et Q3-03 sont donc détruites car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine R ont notamment été conçues en fonction du manuel édité par le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (ci-après nommé CGPO) intitulé *Bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*.

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par poste ou par concours (R1-01, R1-05 et R1-06) qu'en gestion des effectifs (R1-03) et de leur formation (R1-04). 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 sein de l'IGP. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'IGP pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. Seule la série R1-02 est détruite car elle aborde la gestion du recrutement d'un point de vue opérationnel qui n'apporte pas d'informations supplémentaires aux documents de synthèse des séries conservées.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents ainsi que les dossiers concernant la gestion des compétences est effectué auprès du CGPO et de l'INAP (R2-02). L'IGP possède



cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents (séries R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité de l'IGP est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et l'IGP 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 la Fonction publique 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 important intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-05) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents à l'IGP peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03, R2-04) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits.

La destruction est également retenue pour les propositions de distinction honorifiques (R4-05) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. Il en va de même pour les séries relatives aux congés (R4-02), aux absences (R4-03), au temps de travail (R4-04), aux stagiaires (R4-01) et au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-3, R9-04). 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) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'IGP. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que l'IGP dispense en interne (R8-03).

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents tels que les procès-verbaux d'élection ou de nomination (R7-01) et ceux traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-03) rendent compte du processus démocratique au sein de l'IGP, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les documents opérationnels issus de ces activités (R7-02, R7-04) sont détruits car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.



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

- L'extrait de casier judiciaire est détruit immédiatement après la fin de la procédure de recrutement que la candidature soit retenue ou non.
- Les affaires disciplinaires mineures sont rayées du dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire.
- L'ordre de justification est détruit immédiatement à compter du pardon de l'autorité disciplinaire (R2-03). En effet, si la réponse à l'ordre de justification est jugée satisfaisante et que les faits sont pardonnés par l'autorité disciplinaire, le dossier n'a plus lieu d'être conservé. Le pardon doit être explicite et provenir de l'autorité disciplinaire.
- Si la réponse est jugée satisfaisante et qu'il n'y a pas de pardon explicite parce que le chef d'administration veut s'aménager la possibilité de revenir sur les faits en cas de nouveau manquement, ou s'il y a un pardon mais que ce pardon ne provient pas de l'autorité disciplinaire (c'est à dire du Ministre) mais du chef d'administration comme dans la situation décrite par l'article 4 du Règlement grand-ducal du 5 mars 2004, l'ordre de justification et la réponse de l'agent doivent être versés au dossier personnel de celui-ci où il est gardé jusqu'à ce que les faits ne soient plus susceptibles de poursuites pour être prescrits en application des règles de l'article 74 du Statut général.

– **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 gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par l'IGP, en particulier pour les véhicules de service (S4-01). La maintenance qui suit l'acquisition du véhicule est liée à la vie de l'équipement. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule et sont détruits.

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

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique, des véhicules



ou des bâtiments. Ce sont des documents dont la DUA est courte (2 ans) car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. Parfois, la procédure de dépannage s'effectue de manière informelle, c'est-à-dire sans production documentaire. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie.

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

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

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par l'IGP comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier de l'IGP, 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 l'IGP 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.

En revanche les études et mémoires professionnels produits par les agents de l'IGP et collectionnés à titre de documentation pour l'institution sont conservés (T1-03). Ils témoignent d'un travail de réflexion et d'analyse en vue d'améliorer les processus interne ou d'étudier une question métier précise.

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 l'IGP en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par l'IGP sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les

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



demandes d'accès aux documents de l'IGP (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.

Enfin, les documents relatifs à la politique d'archivage de l'IGP (T2-04) sont conservés car ils participent à la compréhension des méthodes de gestion des documents, de leur classement et de leur définition. Les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-05) sont déjà conservés par ces dernières, l'IGP peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

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

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

⁷ 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.⁸

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

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

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

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

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

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

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

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



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités de l'IGP et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'IGP						
A1-01	Rapports annuels des activités	Rapport d'activité annuel, rapport annuel d'analyse thématique, statistique	10		C	
A5/ Gestion des activités de l'Inspecteur général						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Discours final, correspondance, note	10		C	
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
A5-03	Planification des activités	Calendrier	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1/ Fonctionnement général de l'IGP						
B1-01	Décisions stratégiques de l'IGP	Note de service, rapport stratégique sur les propositions de l'IGP, document définissant la politique interne, charte déontologique, note interne, avis interne d'aide à la décision politique	20		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, tableau de bord mensuel	20		C	
B1-03	Réunions de travail et de coordination avec la Police ou le ministère	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, présentation	20		C	Observation : Le sort final de cette série peut évoluer suivant les stratégies de conservation retenues dans les tableaux de tri du MAINT et de la Police
B1-04	Courrier entrant et sortant - copies du courrier	Correspondance	20		D	Justification du sort final : Les courriers entrant et sortant de l'IGP sont conservés dans les différents dossiers d'activités.
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et finalisés	Correspondance, note, lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé de l'IGP, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	20		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	Projet d'avis, document préparatoire, copie du texte législatif, document préparatoire de constitution de la réponse	20		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B5/ Organisation courante						
B5-01	Bilans intermédiaires des travaux de l'IGP et de ses départements	Projet de rapport d'activité annuel, mensuel, rapport télétravail	3		D	
B5-02	Organisation logistique des réunions	Courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions	3		D	
B5-03	Outils de gestion opérationnelle de la correspondance	Fichier de publipostage, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
C/ Relations avec les autorités de contrôle						
C3/ Opérations de contrôle et d'audit						
C3-01	Contrôle des comptes - documents engageants	Rapport de contrôle, demande de renseignements complémentaires, justification, bilan de contrôle annuel, décharge du contrôleur financier	10		C	
C3-02	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
C3-03	Évaluations supranationales	Rapport, annexe, avis, questionnaire, correspondance	10		C	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Contentieux pris en charge par le ministère de tutelle	Correspondance, pièce justificative pour la défense, ordonnance, jugement, arrêt	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D2/ Litiges						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un litige ou procédure extra-judiciaire de règlement des conflits	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	20		C	
E/ Relations extérieures et communication						
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, ordre du jour, documentation remise aux participants, note, avis, présentation	20		C	
E3-02	Participation aux négociations de traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales	Traité, accord, contrat, convention, correspondance, mémoire d'entente, rapport de réunion, avis	20		C	Observation : L'IGP peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation
E3-03	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, présentation, compte-rendu	20		C	
E3-04	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, document remis aux participants, compte-rendu	10		D	
E4/ Présence Internet						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour le site suivant : igp.gouvernement.lu
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'IGP sont conservés auprès du SIP
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	5		D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Activité relative au délégué à la sécurité	Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel	10		C	
H1-02	Évaluation des risques informatiques et activités du délégué à la sécurité informatique	Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	
H2/ Gestion des accidents						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Déclaration, correspondance	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM), tableau de suivi, répertoire	1		D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par l'IGP - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, rapport de clôture	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I4/ Procédures et réglementation						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, processus	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de l'IGP et de ses départements	Note de service non engageante, planning, tableau de suivi des activités, rapport intermédiaire	3		D	
K/ Amélioration des performances de la Police et de ses activités						
K1/ Études et travaux de recherches						
K1-01	Réalisation d'études - documents d'analyses et documents engageants	Lettre de mission, analyse des besoins, feuille de route, rapport d'analyse, statistiques, bibliographie, projet de rapport d'étude final, ordre du jour, rapport de réunion, présentation, notes, avis, correspondance engageante, résultats de sondages anonymisés, demandes d'information (article 12), observations de la PGD, répliques aux observations de la PGD, rapport final de l'étude, plan d'action de la PGD	30		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-02	Réalisation d'études - documents préparatoires et documents support à l'étude	Copie des documents de la Police (prescription de service, données chiffrées, correspondance, documents stratégiques, documents fonctionnels), documentation, copie de textes législatifs, questionnaires, planning, rapport intermédiaire, compte-rendu d'entretien et compte-rendu de réunion	30		D	
K2/ Audits et opérations de contrôle thématique						
K2-01	Contrôles thématiques – documents engageants	Rapport annuel sur les activités, projet de rapport de fin de contrôle, observations de la PGD, répliques aux observations de la PGD, rapport de fin de contrôle, note, avis, correspondance, demandes d'informations (article 12)	30		C	
K2-02	Audit de la Police - documents engageants et finalisés	Lettre de mission, analyse des besoins, feuille de route, rapport d'analyse, statistiques, bibliographie, projet de rapport d'étude final, ordre du jour, rapport de réunion, présentation, notes, avis, correspondance engageante, résultats de sondages anonymisés, demandes d'information (article 12), observations de la PGD, répliques aux observations de la PGD, rapport final de l'étude, plan d'action de la PGD	30		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-03	Audit et contrôle des activités de la Police - documents supports et préparatoires	Copie des documents de la Police (prescription de service, données chiffrées, correspondance, registre des détentions, relevés et listings divers), documentation, copie de textes législatifs, questionnaires, planning, rapport intermédiaire, compte-rendu d'entretien et compte-rendu de réunion	30		D	
K3/ Formations dispensées à l'école de Police						
K3-01	Accompagnement des connaissances professionnelles	Support de formation, présentation, bibliographie	30		C	
M/ Instructions disciplinaires, enquêtes administratives et pénales						
M3/ Enquêtes administratives et judiciaires						
M3-01	Dossier d'enquête judiciaire	Plainte, procès-verbal d'audition, commission rogatoire, rapport ou procès-verbal d'enquête, annexe, demande de supplément d'enquête, demande d'information complémentaire, correspondance, retour des autorités judiciaires	30		D	Observation : Les autorités judiciaires sont destinataires des pièces et ont à leur disposition les dossiers les plus complets. La collecte est donc centralisée auprès des instances judiciaires.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-02	Dossier d'enquête administrative	Réclamation, déposition, compte-rendu d'audition, fiche synoptique (ouverture d'instruction), demande de documentation, rapport administratif (comprenant la conclusion de l'enquête), correspondance, prise de position de la Police	30		C	
M3-03	Dossier documentaire support à l'enquête administrative	Copie des documents de la Police (rapport, procès-verbal, prescription de service, correspondance, registre de détention, relevé mensuel des activités, listing, extrait de base de données), documentation, copie de textes législatifs, pièce justificative	30		D	
M4/ Instructions disciplinaires						
M4-01	Dossier d'instruction disciplinaire	Saisine de la Direction de la Police, copie des rapports internes de la Police, fiche des états de service, courrier d'information d'ouverture de l'instruction, résumé des faits, notice sur la procédure d'instruction, procès-verbal d'audition, pièce justificative (annexe), demande d'information complémentaire, rapport de clôture final, avis de clôture de l'instruction, courrier d'information de clôture de l'instruction, notification sur la décision de sanction, accusé de réception, convocation, correspondance	30		D	Justification du sort final : Le dossier d'enquête est transmis à la Police pour décision de sanction. La Police conserve le dossier complet des instructions disciplinaires



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P/ Relations fournisseurs et prestataires						
P4/ Commandes hors marchés publics						
P4-01	Gestion opérationnelle des commandes	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	Suivi comptable et bancaire	Situation annuelle des dépenses, compte annuel exécuté des dépenses	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire 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
Q4-02	Ventilation et consommation des crédits	Ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement	10		C	
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Fiche des besoins par département, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	
R1-03	Gestion stratégique des effectifs	Programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, organigramme	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-04	Définition des besoins en formation	Fiche des besoins par département, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits	10		C	
R1-05	Constitution des jurys d'examen	Convocation	10		C	
R1-06	Mise en place des concours et examens	Liste des épreuves et des sujets, résultat, notification du résultat	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel - Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité, délégation des compétences	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 et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<ul style="list-style-type: none">- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés- Procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale- Validation et attestation/certificat de l'INAP, demande de formation, lettre de refus ou d'autorisation de formation	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)
R2-03	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Affaires disciplinaires internes sans pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	3		D	Observation sur la DUA : Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures* des fonctionnaires, des employés et des salariés	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID) Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans et les salariés, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 et art. 74

R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, CV, copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-02	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-03	Absences pour raisons médicales	- 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	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-04	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, bilan annuel des absences	5		D	Justification de la DUA et du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-05	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle.

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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7-01	Administration des élections	Liste des candidats, déclaration de candidature, procès-verbal d'élection ou de nomination	10		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	10		D	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2
R7-03	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	10		C	
R7-04	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	10		D	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen	20		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	20		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	20		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, CV, lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, CV, lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures et des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des softwares	Formulaire de définition des besoins, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, statistique sur les demandes et incidents	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, copie du rapport d'intervention, copie rapport technique	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	
T1-02	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	15		D	
T1-03	Études de cas et propositions d'amélioration	Étude ou mémoire professionnel	30		C	
T2/ Gestion de l'information et des archives						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position de l'IGP au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	20		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents de l'IGP	Demande, lettre de réponse	20		D	Observation : Lorsqu'une demande d'accès aux documents de l'IGP mène à une correspondance avec la Commission d'Accès aux Documents (CAD), la demande est intégrée à la correspondance pour être archivée avec le dossier.
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*	20		C	Observation : * L'IGP n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, correspondance avec les ANLux	20		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	Durée de vie de l'IGP		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux

T4/ Gestion courante de l'information



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse de l'IGP, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	10		D	



3. Liste des abréviations

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAD : Commission d'accès aux documents

CGID : Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire

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

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

EPAC : partenaires européens de lutte pour la corruption

FAQ : foire aux questions

IAM : *Identity and Access Management*

IGF : Inspection générale des Finances

IGP : Inspection générale de la Police

INAP : Institut National de l'Administration Publique

MAINT : ministère des Affaires intérieures

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SAP : *Systems, Applications and Products for data processing*

SIP : Service information et presse

CGID : Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire



4. Annexes



Bibliothèque nationale du Luxembourg Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



En cas de doute, envoyez-nous les adresses des sites web de votre administration et nous allons vérifier s'ils se trouvent sur la liste des moisonnages réguliers : webharvesting@bnl.etat.lu



Si les adresses font partie de notre collection, aucune action n'est requise de votre côté.



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



- Ces 4 captures sont collectées lors des campagnes à large échelle appelées « domain crawls ».

Chaque domain crawl est également limité en termes de la durée totale de 5 semaines et du volume total de données collectées. De plus, les robots-moissonneurs obéissent des lignes 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 l'Inspection générale de la Police M^{me} Monique STIRN, Directrice	Pour les Archives nationales de Luxembourg M^{me} Josée KIRPS, Directrice
Date : 30 juillet 2025	Date : 30 juillet 2025
Signature	Signature