



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE L'INSPECTION DU TRAVAIL ET DES MINES

Référence	2023_12/ITM
Référence courrier	846x73c06
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	18/12/2023
Version	1.01
Statut	Version définitive



Textes 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	4
1.2. Le tableau de tri.....	8
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri.....	8
1.2.2. Structure du tableau de tri	10
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri	11
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	13
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'ITM	15
1.3.1. Domaines liés au management.....	15
1.3.2. Domaines liés aux activités métier	20
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	32
1.4. Communicabilité du tableau de tri	38
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	38
2. Le tableau de tri	40
3. Liste des abréviations	71
4. Annexes	72
Signatures	74



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Les origines de l'Inspection du travail et des mines (ci-après nommée ITM) sont anciennes puisque la première loi concernant les mines date du 21 avril 1810, période durant laquelle le Département des Forêts du régime impérial de Napoléon I^{er}, comprenait la majeure partie de l'ancien Duché de Luxembourg. Cette première loi vient définir les mines, les minières et les carrières et donne également des premiers éléments de droit concernant leur propriété, les demandes de concessions et leur exploitation.

Cette loi est ensuite accompagnée par la loi du 20 juillet 1869 relative à l'organisation du service des mines. Constituée de 3 articles, elle définit de manière succincte le rôle des ingénieurs, conducteurs et gardes mines et leurs missions de surveillance et de police des exploitations. Déjà, cette loi mentionne que ces fonctions ne peuvent être exercées par des personnes intéressées directement ou indirectement (par un membre de la famille directe) par une exploitation.

Les mouvements sociaux de la fin du XIX^{ème} siècle ont notamment pour revendications les conditions de vie et de travail des ouvriers. Dans ce contexte le Luxembourg commence à se doter de plusieurs lois relatives à la protection sociale et à la sécurité du travail. Ainsi, la loi du 22 mai 1902 concernant l'inspection du travail industriel instaure pour la première fois la nomination d'inspecteurs ou d'inspectrices du travail, rattachés à l'administration des mines. On leur attribue un droit d'enquête dans des exploitations de différentes natures, qu'elles soient publiques ou privées. Enfin, le Gouvernement peut leur adjoindre des délégués ouvriers proposés par les assemblées générales des caisses de maladie.

Les évolutions réglementaires en matière de sécurité et de santé mais aussi le contexte politique du début de XX^{ème} siècle ont des conséquences sur l'organisation, la diversification et l'accroissement des responsabilités et domaines d'intervention de l'administration. Suite à l'arrêté grand-ducal du 26 mars 1945 concernant la réorganisation de l'Inspection du travail et de l'Administration des Mines, on assiste à leur fusion et à la création de l'Inspection du travail et des mines.

L'ITM est ensuite réorganisée à deux reprises, d'abord par la loi du 4 avril 1974 dans un contexte de crises et d'évolutions majeures des systèmes industriels européens. En effet, l'appareil productif décroît progressivement dans toute l'Europe. Le Luxembourg et l'ensemble du bassin lorrain connaissent une crise de la sidérurgie dès les années 1960 qui atteint son apogée au début des années 1970. L'ITM est une nouvelle fois réorganisée par la loi du 21 décembre 2007 qui vient également modifier plusieurs textes du Code du travail.



1.1.2. Cadre légal actuel

– **Loi du 21 décembre 2007 portant réforme de l'Inspection du travail et des mines**

Cette loi réaffirme les missions et les attributions de l'ITM. Elle actualise son organisation, notamment à travers la répartition organique de ses compétences, ses droits en matière de contrôle, les modalités de recrutement de son personnel et les incompatibilités professionnelles permettant de garantir le secret professionnel et l'absence de conflits d'intérêts. Elle est également accompagnée d'une actualisation du Code du travail.

– **Code du travail**

Le Code du travail est défini comme le recueil d'articles législatifs ou réglementaires ayant pour fonction de codifier les droits et les devoirs dans le monde du travail. Il définit les relations de travail et encadre les conditions de travail, notamment sur des aspects de protection, de sécurité et de santé des salariés. Le Code du travail a également pour but de garantir certains droits tels que la représentation du personnel à travers des délégations, les mécanismes de maintien de l'emploi et les conditions en cas de perte d'un emploi. Enfin, il définit les missions des organismes chargés d'assurer ces droits et d'effectuer des missions de contrôles. En tant qu'instance chargée de l'inspection du travail, les compétences de l'ITM sont reprises dans ce Code. L'ITM est également active dans l'actualisation et la rédaction des textes dans les domaines qui lui sont propres.

1.1.3. Organisation et missions

L'ITM est placée sous l'autorité du Ministre du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire (ci-après nommé MTEESS).

Elle a pour mission de conseiller et d'assister les salariés et les employeurs, de fournir des informations juridiques et techniques pratiques dans la mise en œuvre des dispositions légales, réglementaires, administratives et conventionnelles en matière de droit du travail et de la sécurité et santé au travail. Son rôle est également de veiller et de faire veiller à l'application de la législation notamment relative aux conditions de travail et à la protection des salariés et de mettre fin aux situations en contradiction avec les dispositions légales, réglementaires, administratives et conventionnelles en matière de droit du travail et de sécurité et santé au travail. Par ailleurs, l'ITM dispose d'une prérogative d'appréciation de l'opportunité des poursuites permettant d'adopter des mesures à des fins de régularisations. Pour les cas où les employeurs ou les salariés ne sont pas disposés à se conformer aux dispositions précitées, l'ITM peut constater les infractions dans les domaines relevant de sa compétence et d'en aviser le Procureur d'État.



Afin de mener à bien ses missions, l'ITM est organisée en deux principaux pôles : l'un relevant des activités et missions administratives et l'autre relevant de son cœur de métier.

Le pôle administratif comprend la direction et plusieurs services :

- Protection des données
- Ressources humaines et formation
- Management qualité et controlling
- Budget et services généraux
- Affaires européennes et internationales
- Informatique
- Communication
- Secrétariat de direction
- Numérisation archivage documentation

Le pôle métier comprend les services suivants :

– **Dialogue social et élections sociales (ci-après nommé DES)**

Son rôle est de faire face aux différentes demandes d'assistance et de conseil formulées par les administrés à l'égard de l'ITM ayant trait au dialogue social et aux élections sociales.

Le service DES s'occupe également du traitement de dossiers ayant trait à la thématique du harcèlement sur le lieu de travail, plus précisément encore aux plaintes relatives au harcèlement moral, au harcèlement sexuel ainsi qu'au harcèlement discriminatoire.

Toutes les questions relevant de la législation en matière de dialogue social et d'élections sociales, telles que la mise en place d'une délégation du personnel, le déroulement des opérations électorales, le statut des délégués du personnel, les délégués spécialisés, les compétences et attributions des délégations du personnel, le fonctionnement des délégations, la médiation et la résolution de conflits entre délégués ainsi qu'entre délégués et employeurs dans les cas de figure énumérés par la loi etc. sont traitées par le service DES en vue de conseiller et d'assister les administrés.

– **Détachement (ci-après nommé DET)**

Dans le cadre d'une prestation de services transnationale, une entreprise qui est établie hors du territoire du Grand-Duché de Luxembourg peut détacher ses salariés sur le territoire luxembourgeois pour autant qu'il existe une relation de travail entre l'entreprise détachante et le salarié pendant toute la période de détachement. Dans ce cas, l'entreprise détachante est tenue d'effectuer une déclaration de détachement sur la plateforme électronique de l'ITM.



Le service Détachement (DET) est chargé de la gestion des déclarations de détachement des entreprises détachantes ainsi que des injonctions et des amendes en matière de détachement de salariés.

Les agents du service DET effectuent également des contrôles sur le terrain en matière de détachement ainsi qu'en matière de droit du travail et de sécurité et santé au travail.

– **Help et call center (ci-après nommé HCC)**

Le Call Center constitue le premier point de contact entre les citoyens et l'administration, en assurant l'accueil téléphonique général et l'accueil physique pour les locaux de Strassen, les guichets d'Esch sur Alzette, Diekirch et Wiltz. Ils sont également en charge de la centralisation, de l'enregistrement des courriels.

Le Help Center a comme mission de conseiller et d'assister les salariés et les employeurs et de leur fournir des informations juridiques et techniques pratiques dans la mise en œuvre des dispositions légales, réglementaires, administratives et conventionnelles en matière de travail et de sécurité et santé au travail. Ils réceptionnent aussi les plaintes des administrés.

Enfin, ils sont en charge de la gestion des conventions collectives de travail, des notifications pour les heures supplémentaires et pour le travail du dimanche, des décisions relatives à l'introduction ou au changement d'une période de référence et des litiges relatifs aux plans d'organisation du travail et des amendes administratives.

L'équipe des juristes ainsi que les responsables du HCC sont chargés de former les stagiaires et futurs inspecteurs du travail de l'ITM en droit du travail et de les assister tout au long de leur stage. Les juristes sont également en charge du conseil juridique en interne et ils participent à la rédaction des textes législatifs.

– **Établissements soumis à autorisations (ci-après nommé ESA)**

Le service ESA réalise un travail d'analyse et de conseil, respectivement d'information, lié aux dispositions des lois, règlements grand-ducaux, prescriptions de sécurité et de santé, prescriptions incendie, règles techniques, normes internationales et règles de l'art applicables dans les différents domaines relatifs aux :

- Établissements classés
- La maîtrise des dangers liés aux accidents majeurs impliquant des substances dangereuses SEVESO
- Transferts d'explosifs à l'usage civile

Dans le cadre des activités de contrôle et d'expertise reliées aux dossiers traités, les membres du service travaillent en étroite collaboration avec les experts en charge des études et expertises,



les organismes de contrôle agréés en charge des réceptions et contrôles réglementaires et les différents services de contrôle de l'ITM.

– **Inspections, contrôles et enquêtes (ci-après nommé ICE)**

Les inspecteurs du travail du service ICE, ont pour mission principale de veiller et de faire veiller à l'application de la législation nationale et de mettre fin aux situations en contradiction avec les dispositions légales, réglementaires, administratives et conventionnelles en matière de droit du travail et de sécurité et santé au travail. Les inspecteurs du travail ont également pour mission de conseiller et d'assister les salariés et les employeurs lors de leurs contrôles en entreprise, de fournir des informations juridiques et techniques pratiques dans la mise en œuvre des dispositions légales, réglementaires, administratives et conventionnelles en matière de droit du travail.

Pour les cas où les employeurs ou les salariés ne sont pas disposés à se conformer aux dispositions précitées, les inspecteurs du travail de ce service peuvent constater les infractions dans les domaines relevant de leur compétence et d'en aviser le Procureur d'État.

Le service Inspections, Contrôles et Enquêtes (ICE) est amené à collaborer à maintes reprises avec d'autres administrations luxembourgeoises mais aussi avec des administrations des pays voisins en vue de coordonner des actions conjointes de contrôle. Ceci a permis à l'ensemble des administrations concernées de gérer de manière efficace les irrégularités et infractions en lien avec leur domaine de compétence relatif et d'améliorer l'échange d'informations entre les différents intervenants.

– **Contrôles, exploitations et autorisations (ci-après nommé CEA)**

Dans le cadre de sa mission de prévention des risques professionnels et de la protection de la sécurité et de la santé sur le lieu de travail, le service Contrôles, Exploitations et Autorisations (CEA) a comme missions principales de renforcer la promotion d'une culture de prévention, de sensibilisation et d'information pour les employeurs et les salariés en matière de sécurité et de santé au travail dans les entreprises tombant sous les dispositions du Code du travail, à l'exception des chantiers temporaires ou mobiles.

Dans ce cadre le Service CEA conseille et assiste les employeurs et les salariés dans le domaine de la sécurité et la santé au travail. Le service effectue des contrôles quant à l'application de la législation en matière de protection de salariés et en matière d'établissements classés.

– **Contrôles, chantiers accidents (ci-après nommé CCA)**

Dans le cadre de sa mission de prévention des risques professionnels et de la protection de la sécurité et de la santé sur le lieu de travail, le service Contrôles, Chantiers et Accidents (CCA)



a pour objectif de renforcer la promotion d'une culture de prévention, de sensibilisation et d'information en matière de sécurité et de santé au travail des entreprises et des salariés du secteur de la construction.

La mission principale de ce service consiste à effectuer des contrôles en matière de droit du travail, de sécurité et santé au travail, en matière de détachement de salariés ainsi qu'en matière d'établissements classés sur des chantiers temporaires ou mobiles.

L'objectif de ce service est de prévenir et de sensibiliser de façon durable les employeurs, les salariés, les salariés désignés, les coordinateurs sécurité santé ainsi que les délégués à la sécurité et à la santé et de réduire continuellement le nombre des accidents du travail et des maladies professionnelles, voire de sauver des vies.

– Mines, minières et carrières (ci-après nommé MMC)

Le service a notamment pour mission d'établir un état des lieux de l'existant, l'identification complète des sites, réaliser des cartographies, définir des méthodes de surveillance et de prévention.

• Sécurité, autorisations et tunnels (ci-après nommé SAT)

Le service SAT recense les tunnels nationaux afin de pouvoir apprécier l'exposition des usagers à des événements indésirables en relation avec ces ouvrages d'art.

Le SAT veille à la surveillance de la sécurité des usagers des tunnels Markusbiert, Mondorf, Stafelter, Grouft, Gousselerbiert, Mersch et Micheville.

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.

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



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

Art 2. (9) « durée d'utilité administrative » : la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final.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'ITM est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁴.

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

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.

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.



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 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 le directeur et les responsables des services de l'ITM, 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'ITM 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.

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 :

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



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

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

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

– La catégorie de conservation

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

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

– La série documentaire

Une série documentaire est constituée, au sein d'une catégorie, par tout ensemble de documents 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'ITM », du domaine « Synthèse des activités de l'ITM 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'ITM, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

- **Le sort final**

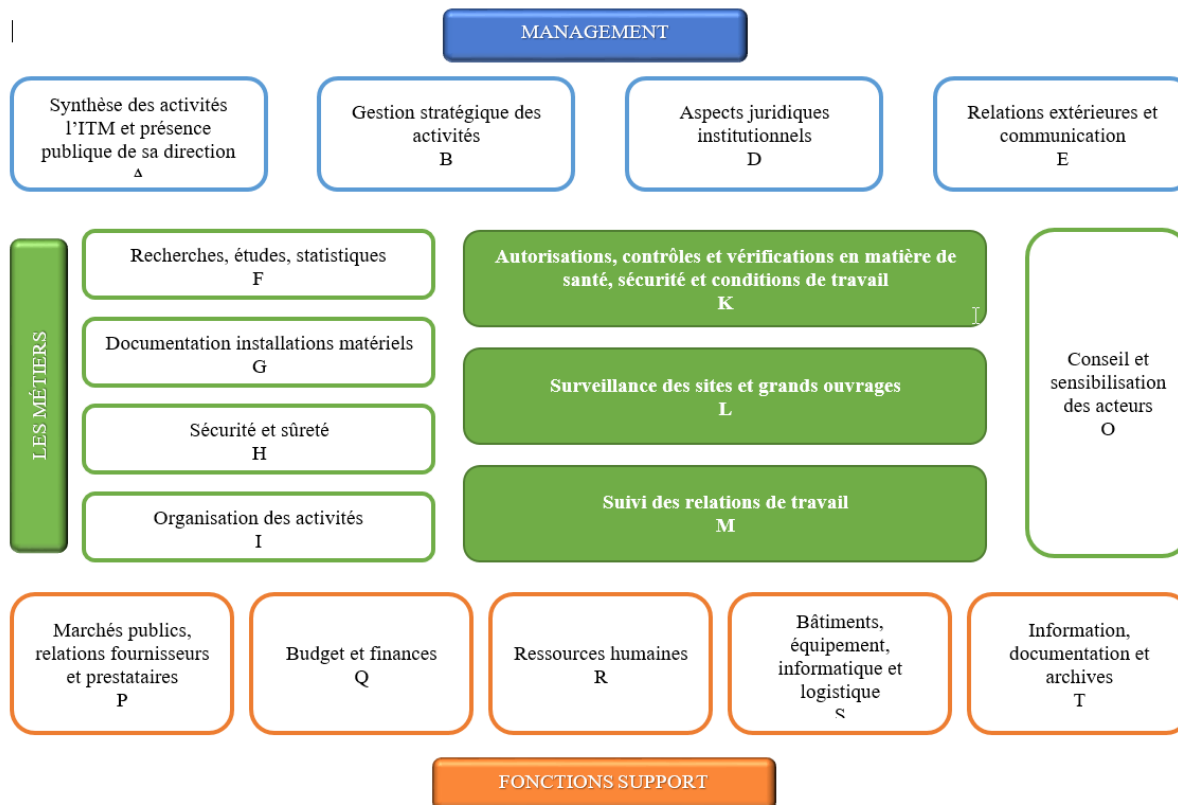
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

- **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'ITM et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de l'ITM et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de l'ITM 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'Inspection et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Inspection
A2/ Vie interne de l'Inspection
A5/ Gestion des activités du directeur



B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques institutionnels
D1/ Contentieux
D2/ Médiation, litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Recherches, études et statistiques
F2/ Études statistiques
F3/ Gestion des bases de données
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
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/ Autorisations, contrôles et vérifications en matière de santé, sécurité et conditions de travail
K1/ Établissements classés et lois SEVESO
K2/ Déclarations, autorisations et contrôles spécifiques
K3/ Enquêtes et recherches des causes
K4/ Suivi des décisions et des sanctions de l'ITM
K5/ Suivi courant des contrôles et inspections
L/ Surveillance des sites et grands ouvrages
L1/ Étude des sites miniers et des carrières
L2/ Surveillance des grandes infrastructures
L3/ Contrôles, surveillance et suivi des sites miniers et des carrières
M/ Suivi des relations de travail



M5/ Traitement des demandes d'agrément
M6/ Suivi administratif des référents et des instances de représentation du personnel
M7/ Suivi des déclarations
O/ Conseil et sensibilisation des acteurs
O3/ Accompagnement pédagogique
O4/ Suivi des examens et des formations
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des 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 et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires et les syndicats
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S3/ Baux et documents associés
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'ITM

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels et statistiques (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de l'ITM. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source



d'informations incontournable. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont l'ITM est chargée. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de l'ITM et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Les documents engageants relatifs aux activités officielles sont le témoignage des responsabilités et des échanges relatifs à la fonction de directeur. Ainsi la série A5-01 est conservée. Le choix du sort final concernant le calendrier du chef d'administration n'a pas fait consensus. L'ITM souhaite une destruction. À l'inverse, les ANLux sont en faveur d'une conservation de l'agenda – dépourvu de toute information d'ordre privé – comme outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer les fonctions du chef d'administration d'un point de vue calendaire. Chaque chef d'administration étant libre de décider dans le cadre de l'établissement du tableau de tri de son administration s'il souhaite ou non verser son calendrier 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 (A5-03).

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'ITM se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent l'ITM et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le courrier entrant et sortant (B1-03) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par l'ITM. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

Comme chaque administration, l'ITM 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'ITM est amenée à prendre part à la procédure législative et réglementaire. L'administration peut ainsi porter des projets de réformes ou bien être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Elle peut aussi être



sollicitée par les députés de la Chambre des députés pour répondre aux questions parlementaires ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position de l'ITM. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales de l'ITM sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives (B3-01) des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. Ils sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA. En revanche, les versions préparatoires des documents (B3-02) sont vouées à la destruction du fait de leur caractère opérationnel.

Afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, l'ITM peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution. Les rapports d'audit relatifs aux applications et bases de données (B4-02) permettent d'en évaluer la performance et apportent des informations sur la qualité de ces infrastructures. Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes ou par toute autre autorité compétente (B4-03) permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier de l'ITM et de son résultat. Ainsi, les séries B4-01, B4-02 et B4-03 sont conservées. Les documents préparatoires (B4-04) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents préparatoires ou d'organisation courante sont produits tels que les fichiers de publipostage, les courriers de transmission ou les programmes préparatoires. Ces documents opérationnels ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA. La série B5-01 est donc détruite.

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

Les contentieux et recours contre les décisions de l'ITM peuvent donner lieu à des affaires juridiques au niveau national et international (D1-01). 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. Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international. On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant plusieurs pays. Le Grand-Duché de Luxembourg est soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Les documents issus de cette série sont conservés. Ainsi,



ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités de l'ITM et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures de cette administration, justifiant leur conservation.

Les affaires juridiques relatives aux activités métiers de l'ITM (recours, médiations, contentieux administratifs, relevant du droit du travail) sont traitées au sein des domaines cœur de métier du tableau de tri (domaines K à M) car les documents produits dans ce cadre sont indissociables des dossiers de contrôles ou d'autorisations.

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'ITM dans le cadre de litiges et de réclamations relatives à son fonctionnement institutionnel courant. Ses prises de décisions constituent une référence de travail pour ses services. Ils témoignent de tous les types de contestations auxquelles doit répondre l'ITM et revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc conservés.

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

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

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



ils n'apportent pas d'informations complémentaires par rapport aux séries conservées. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par l'ITM (E1-06).

Les documents témoignant de la participation de l'ITM aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un aperçu des activités collaboratives de l'ITM, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration d'établissements publics et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine du droit du travail. De plus, l'État est amené à participer à des Conseils d'administration, d'établissements publics (E3-02). Ces différentes structures ont notamment pour objectif la mise en œuvre de services ou la mise en commun d'activités qui servent l'intérêt et les politiques publiques. Dans ce cadre, les documents produits ou reçus, comme l'acte notarié, le certificat de participation ou le certificat d'inscription nominative d'actions, sont importants pour comprendre comment s'articulent les relations entre l'État et ces entités privées ou semi-publiques. Ils permettent également de documenter la mise en œuvre concrète de la stratégie budgétaire du Grand-Duché et s'inscrivent de ce fait dans un objectif de transparence démocratique. Ces documents sont donc conservés. L'ITM est également amenée à participer à la négociation de traités, d'accords ou de conventions portant sur les stratégies nationales ou internationales dans les domaines relevant de ses attributions (E3-03). Ces pièces constituent des documents de référence utiles à l'ITM, 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. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-04). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par l'ITM d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. Ces séries sont donc conservées.

À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-05), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de l'ITM, qui n'est pas intervenante ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'ITM 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 itm.public.lu et du site seveso.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'ITM ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu



publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé car il constitue un intérêt scientifique, notamment pour la recherche en sociologie.

L'ITM a défini une identité visuelle propre (E5-01) qui participe à sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle de l'ITM. En revanche, les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'ITM sont conservés auprès du SIP. La série E5-01 peut donc être détruite.

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-03) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

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

Les outils de traitement relatifs aux activités en lien avec le droit du travail permettent d'avoir une vision chiffrée et détaillée des constatations réalisées par l'administration, par exemple en matière de conditions de travail, de harcèlement ou d'accident. Ces données sont d'une très grande richesse pour l'ITM, mais également pour d'autres instances dont les missions touchent à la santé et la sécurité. En effet, elles permettent d'adapter les mesures de prévention ou de contrôle en ciblant plus spécifiquement les causes et les contextes. Enfin, ces informations sont un moyen de suivre l'évolution de ces sujets en les replaçant dans un contexte sociétal, politique ou environnemental et constituent en cela une référence pour les travaux législatifs ou les actions du Gouvernement dans le domaine du travail et de la santé. La série F2-01 est donc conservée.

L'ITM utilise également d'autres bases de données permettant la gestion et le suivi quotidien de ses activités et qui sont représentées par la série F3-01. Ainsi, à chaque ouverture de dossier, l'ITM renseigne les informations relatives à cette affaire dans une application métier. Ces informations comportent des données nécessaires à la gestion du dossier (comme la date d'ouverture et de clôture, le numéro de dossier attribué ou associé, l'inspecteur chargé de la gestion du dossier ou le statut du dossier) mais elles comportent également des informations relatives aux personnes physiques ou morales impliquées (noms, coordonnées, raisons sociales). L'ITM ne peut conserver ces informations au-delà de la durée légale et/ou strictement



nécessaire lorsque l'employeur ne fait l'objet d'aucune enquête judiciaire ou enquête administrative.

Une DUA de 10 ans à compter de la dernière clôture d'une affaire est retenue pour cette série. Ainsi, dans le cas d'une affaire classée sans sanctions, ces informations seront détruites dans les délais légaux. À l'inverse, tant qu'une personne est impliquée dans une affaire, les informations la concernant restent enregistrées dans la base de données pour permettre à l'ITM d'assurer ses missions et activités. L'ITM doit pouvoir accéder au passif des dossiers pour éclairer des décisions ultérieures et ajuster ses sanctions. Enfin, une fois la DUA échue, ces données n'apportent pas de plus-value à la recherche historique ou au besoin administratif par rapport aux documents conservés par ailleurs. Le sort final retenu est donc la destruction.

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

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériels conçus pour répondre aux besoins spécifiques de l'ITM dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'État (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Elle renseigne également sur le code, les algorithmes et les interfaces de programmation (API) des logiciels mais aussi sur l'exploitation de technologies spécifiques. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par l'ITM.

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités de l'ITM ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés. Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du paramétrage des applications (G3-02) et leur gestion courante (G3-03) sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité 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'ITM 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'ITM 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 de gestion des risques (H1-01), les documents relatifs au délégué à la sécurité (H1-02), ceux relatifs au délégué à la sécurité informatique (H1-03), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'État, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par l'ITM 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'ITM 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. Le reste des pièces (H4-02, H4-03, H4-04) relève de la gestion opérationnelle 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'ITM. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financement pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les règles et procédures de travail, de contrôle de la qualité et de la gestion de projet. 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'ITM. Les documents issus des projets portés par l'ITM (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. Il en va de même pour les projets portés par des instances internationales (I2-03). Ces documents témoignent des contributions de l'ITM à des projets d'ampleur internationale pouvant avoir un impact sur ses activités métier. À l'inverse et dans un objectif de rationalisation des flux entre les institutions étatiques, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances nationales (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions de l'ITM. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-04) 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'ITM, 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 réglementaires 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'ITM (I6-01) car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

– **Domaine « Autorisations, contrôles et vérifications en matière de santé, sécurité et conditions de travail » (K)**

En tant qu'Inspection, le cœur des missions l'ITM a trait aux activités de contrôle et de vérification en matière de santé, sécurité et conditions de travail (K), suivant les dispositions édictées dans le Code du Travail et d'autres textes réglementaires. Les catégories K1 et K2 sont consacrées à la délivrance d'autorisations, à l'évaluation des risques et traite des contrôles et vérifications préalables nécessaires à l'obtention d'une approbation administrative. Les autorisations pour la maîtrise des dangers liés aux accidents majeurs et l'exploitation des établissements classés (séries K1-01, K1-02, K1-03 et K1-04) entrent dans ce cadre. D'après la loi du 10 juin 1999⁶, un établissement classé est une installation ou un établissement industriel, commercial ou artisanal, public ou privé, dont toute activité ou activité connexe et tout procédé peuvent présenter des causes de danger ou des inconvénients à l'égard de la protection de la sécurité, de la salubrité ou de la commodité du public, du voisinage ou du personnel de ces établissements, de la santé et de la sécurité des travailleurs ainsi qu'à l'égard de l'environnement humain et naturel. Cette loi répartit également quelles instances sont compétentes pour délivrer les autorisations suivant leur classification. Un règlement grand-ducal vient préciser la nomenclature et la classification de ces établissements⁷. Ainsi, l'ITM et l'Administration de l'environnement (ci-après nommée AEV) sont compétentes pour les établissements de classe 1 et 3. Plusieurs exemplaires du dossier de demande sont adressés à l'AEV qui transmet un exemplaire à l'ITM. L'ITM est seule compétente pour les autorisations de classe 1A et 3A. Les autorisations de classe 2 sont quant à elles délivrées par l'administration communale concernée. Enfin, les classes 4 sont régies par des règlements grand-ducaux spécifiques et font l'objet d'une déclaration auprès de l'AEV.

⁶ Loi du 10 juin 1999 relative aux établissements classés.

⁷ Règlement grand-ducal du 10 mai 2012 portant nouvelles nomenclature et classification des établissements classés [...]



D'après la nomenclature, les autorisations de classe 1 et 1A concernent notamment les activités de fabrication ou d'extraction, les dépôts en grandes quantités et les sites de grands capacités de production (filrière agricole entre autres). La série K1-01 est relative aux notifications réalisées par les établissements lorsque ceux-ci utilisent des quantités de substances dangereuses au-delà un certain seuil. Ces notifications participent à une meilleure maîtrise des risques dans le cadre des directives SEVESO. Leur objectif est d'imposer des précautions en matière de politique d'aménagement du territoire pour une meilleure maîtrise de l'urbanisation autour de ces installations à risques. Ainsi, les séries K1-01 et K1-02 sont des témoignages forts des activités industrielles, artisanales, agricoles ou autres sur le territoire du grand-duché. Les documents produits sont l'expression de l'anticipation du risque et de l'expertise de l'ITM pour agréer un établissement ou une activité majeure pouvant avoir des conséquences sur la sécurité ou la santé des personnes. Ces documents ont une valeur de preuve importante pour l'ITM qui se réfère à très long terme à ces informations pour les besoins de ses missions actuelles. C'est pourquoi une DUA de 10 ans à compter de la fin d'activité de l'établissement est retenue pour maintenir cette mémoire au sein de l'administration et faciliter son travail quotidien. À l'issue de cette DUA, les documents ont aussi une valeur historique forte, notamment pour les chercheurs en histoire ou en économie. En effet, à travers les dossiers de demande d'autorisation, il est possible de retracer l'histoire de certains domaines d'activité, de grandes industries ou d'entreprises. Ces documents intéressent également les urbanistes, cartographes, responsables d'aménagement du territoire et ingénieurs en planification qui peuvent, d'après les dossiers de demande, réaliser l'historique d'un territoire et faire des projections sur son évolution. Les séries K1-01 et K1-02 sont donc conservées.

En revanche, la série K1-03 n'est pas retenue pour la conservation auprès de l'ITM car celle-ci est assurée par les administrations communales. Les séries K1-04 et K2-01 relatives aux autorisations de classe 3, 3A et 4 sont également détruites à l'issue de la DUA et après la cessation d'activité. En effet, il s'agit d'autorisations ou de déclarations relatives à des activités et établissements de moindre risque ou de moindre ampleur que les autorisations de classe 1 ou 1A. Les autorisations ont une DUA associée à un élément déclencheur pour que l'ITM puisse effectuer le suivi des activités tant que les établissements sont en exploitation. Les déclarations font quant à elles l'objet d'une DUA longue pour couvrir tous besoins de vérifications. À l'issue de la DUA, l'intérêt historique de ces documents vis-à-vis des documents déjà conservés n'est pas avéré. De plus, des statistiques annuelles viennent fournir des informations chiffrées sur le nombre de dossiers instruits par classe. Des statistiques viennent également quantifier les transferts d'explosifs (K2-02), les formulaires de demande de transfert n'apportent pas de plus-value à la compréhension de l'activité et ont une valeur opérationnelle. Ainsi, la série K2-02 est également détruite.

La série K2-03 concerne les contrôles effectués suite à l'isolation de l'amiante. Pour certains établissements, le retrait de l'amiante n'est pas retenu. Par exemple, en raison de contraintes



architecturales dans les bâtiments historiques. Des travaux d'isolation sont alors effectués pour protéger la population et l'environnement. L'ITM va recevoir le plan de travail, qui précise entre autres les procédés, méthodes et le nom des agents mobilisés pour effectuer ce travail. Ces informations, ainsi que celles contenues dans les rapports, plans et avis de réception de chantier sont nécessaires à l'ITM pour effectuer le suivi de ces établissements. En effet, elles permettent de garder en mémoire les interventions effectuées sur les sites et de prendre les précautions requises pour préserver la sécurité et la santé des personnes susceptibles d'y être en contact, notamment en cas de travaux. La série K2-03 est donc conservée.

À l'inverse la série K2-04 relative aux contrôles pour les travaux de retrait de l'amiante sont détruits. Dans le cas d'un retrait, l'ITM reçoit la même documentation. Cependant, une fois l'amiante retirée du site ou du bâtiment, le risque d'une exposition future disparaît. Néanmoins, les dossiers sont conservés pendant 50 ans auprès de l'ITM. En effet, la durée de latence pour déclarer une maladie liée à une exposition à l'amiante est d'environ 30 ans. Cette DUA permet donc à l'ITM de fournir les informations nécessaires aux dernières personnes en contact lors des travaux, si celles-ci déclarent une maladie professionnelle par exemple.

La catégorie K3 traite des enquêtes et de la recherche des causes d'accidents du travail. Un accident du travail se définit comme un élément extérieur et soudain venant créer une blessure physique chez une personne. Une personne victime d'un accident du travail a obligation d'en aviser son employeur. Ce dernier doit déclarer l'accident auprès de l'Association d'assurance accident (ci-après nommée AAA) et auprès de l'ITM. L'ITM quant à elle est sollicitée pour enquêter sur les causes de l'accident et déterminer les responsabilités de l'employeur ou de l'assuré. Selon les suites, elle apporte également son concours et son expertise aux autres instances ou personnes chargées d'engager des poursuites pénales. Ainsi les documents engageants de la recherche des causes d'accident du travail (K3-01) sont d'une importance majeure pour l'ITM et d'autres instances car ils documentent avec précision le contexte, les acteurs, les facteurs favorisants, les failles de sécurité ayant entraîné l'accident mais aussi les blessures, les dommages corporels ou les causes de décès. La correspondance engageante vient également tracer les échanges importants qui jalonnent le processus d'enquête. Outre l'intérêt pour ITM, ces documents sont d'une grande valeur pour les histoires individuelles, familiales et également pour un large spectre de domaines universitaires. En effet, les questions d'accidents du travail alimentent de nombreuses études et recherches dans le domaine de la santé, de la prévention des risques socio-professionnels, de l'histoire sociale, de l'histoire du travail ou plus généralement des sciences humaines. Ainsi la série K3-01 est conservée.

La série K3-02 n'est pas retenue pour la conservation en raison du caractère non engageant des documents qu'elle contient. En effet, les notes sur les appels téléphoniques, les rapports intermédiaires ou les documents préparatoires ne sont pas nécessaires à la compréhension des rapports définitifs et de leurs annexes. Les documents de la série K3-02 sont nécessaires à la



bonne gestion et au suivi des activités de l'ITM pendant toute la procédure d'enquête et doivent couvrir les éventuelles durées de recours pour les affaires portées au pénal. C'est pourquoi une DUA de 50 ans est retenue pour l'ensemble des séries de la catégorie K3.

La catégorie K4 concerne le suivi des décisions et des sanctions de l'ITM. Ainsi la série K4-01 répertorie l'ensemble des documents engageants venant appuyer le positionnement et l'appréciation de l'ITM en tant qu'administration chargée de faire appliquer la législation et la réglementation en matière de conditions de travail et de protection des salariés. Cette série comporte les documents officiels qui résultent du contrôle des sociétés. Elle est à associer à la catégorie K5 qui comporte quant à elle les documents du suivi courant des activités de contrôle et d'inspection.

Les documents de la série K4-01 ont une forte valeur de preuve pour l'ITM. En effet les décisions de sanctions administratives, de recours, les mémoires en décision ou avis sont porteurs d'une valeur juridique et sont aussi le reflet de l'expertise de l'ITM. La valeur de ces documents va au-delà de leur DUA. En effet, ils peuvent être servir pour l'examen de contextes similaires et peuvent faire jurisprudence, ils sont donc utiles aux juristes et aux chercheurs en droit qui trouvent dans ces documents des exemples concrets des situations socioprofessionnelles ayant entraîné des litiges. Ainsi la série K4-01 est conservée.

Enfin, le suivi courant des contrôles et inspections (K5) regroupe les documents justificatifs et la correspondance échangée entre l'ITM et les sociétés pendant ou après un contrôle. Comme dit précédemment, les séries de cette catégorie sont à associer à la catégorie K4 sous laquelle sont conservés les documents engageants et les décisions prononcées suite aux contrôles. L'ouverture d'une procédure de contrôle ou d'inspection peut se faire à l'initiative de l'ITM d'après une programmation, suite à la demande d'une instance extérieure (ministère de tutelle ou instance judiciaire par exemple), ou suite à l'introduction d'une plainte auprès de l'ITM. D'après les pièces justificatives fournies par les sociétés ou d'après ses observations au moment du contrôle, l'ITM va envoyer une première injonction si elle constate un défaut de conformité de l'entreprise avec la base légale. La société peut alors se mettre en conformité ou fournir les justificatifs prouvant que l'injonction n'est pas fondée. L'ITM envoie alors une lettre de clôture de l'affaire ou une mainlevée. Si la société ne se met pas en règle dans les temps, elle peut faire l'objet d'une nouvelle injonction ou d'une décision de sanction. Il lui est alors possible d'effectuer un recours ou de s'acquitter de sa sanction. Le code administratif prévoit les durées des délais de recours. Le délai entre chaque procédure ne peut excéder 2 ans c'est pourquoi une DUA de 2 ans à compter de la clôture de l'affaire est retenue pour les séries de cette catégorie. Ainsi, l'ITM conserve les documents de suivi tant qu'une affaire reste active.

La série K5-01 concerne le contrôle des sociétés sur les aspects de dialogue social, harcèlement et traitements discriminatoires. Les documents depuis la plainte jusqu'à la lettre de clôture sont détruits à l'échéance de la DUA lorsqu'il n'y a pas d'enquête judiciaire ou de sanction



administrative conformément à la base légale en vigueur. Dans les autres cas, les documents sont conservés en K4-01. Le principe est identique pour la série K5-02 concernant le contrôle des chantiers. La série K5-03 sur les contrôles en matière de protection, de santé et de sécurité au travail et la série K5-04 concernant le détachement des salariés sont également détruites. Ainsi, en raison d'un intérêt historique non avéré et des bases légales⁸ venant encadrer la conservation des documents, les séries K5-01, K5-02, K5-03 et K5-04 sont détruites.

– **Domaine « Surveillance des sites et grands ouvrages » (L)**

Depuis le XIX^{ème} siècle l'ITM dispose de prérogatives concernant la santé et la sécurité des personnes dans les mines, minières et carrières. Pour réaffirmer cette compétence, l'ITM crée en 2020 un service dédié à leur surveillance. Celui-ci a pour mission de réaliser un état des lieux, d'identifier les sites dans leur intégralité, de réaliser des cartographies et enfin de définir des méthodes de surveillance et de prévention pour sécuriser les orifices miniers. Avec les projets législatifs de rétrocession des concessions minières, les compétences de l'ITM dans ce domaine sont amenées à se développer. Le domaine L est ainsi consacré aux activités de surveillance de ces sites mais aussi d'autres grands ouvrages tels que les tunnels pour lesquels les compétences de l'ITM en matière de sécurité sont sollicitées.

La catégorie L1 est consacrée à l'étude des sites miniers et des carrières. À travers le dossier de concession initiale (L1-01), l'ITM va approfondir sa connaissance des sites pour en faciliter la surveillance et mener à bien les autres missions qui lui sont confiées comme la prise en charge des incidents ou la revalorisation des sites. Ainsi, l'ITM est amenée à collecter diverses sources documentaires. Il peut s'agir des dossiers de concession détenus par les anciennes sociétés exploitantes (comme l'ARBED) mais aussi d'autres sources documentaires venant enrichir la connaissance des sites comme des plans conservés par d'autres instances (musées, associations, particuliers). Dans ce dernier cas, l'ITM numérise les documents pour en garder une copie. Ces sources documentaires initiales sont indispensables à l'ITM, néanmoins, elles ont aussi une valeur mémorielle majeure pour les chercheurs travaillant sur l'histoire contemporaine du Luxembourg. En effet, celle-ci est profondément marquée par son essor industriel au milieu du XIX^{ème} siècle. L'étude des contextes socio-économiques du pays sont indissociables des questions d'exploitation de ses sites miniers et grandes industries. Ainsi, les documents originaux que l'ITM est amenée à collecter dans le cadre d'une rétrocession et la documentation constituée auprès d'autres instances sont versées aux ANLux. Cette disposition permet une conservation dans des conditions adéquates et une mise à disposition des sources auprès des chercheurs. Néanmoins, l'ITM conserve une copie de ses documents pour pouvoir mener à bien ses missions au quotidien.

⁸ Code du travail, art. L614-3 concernant l'Inspection du travail et des mines
Code du travail, art. L142-4 concernant le détachement des salariés



Dans le cadre de ses missions de contrôle et d'inspection, l'ITM est également chargée de la surveillance de grandes infrastructures (L2), plus particulièrement de l'exploitation des tunnels routiers sous sa compétence⁹. La série L2-01 comporte des documents venant mettre en lumière l'implication de l'ITM sur les questions de conformité d'exploitation sous les aspects de sécurité pour les usagers mais également pour le personnel amené à intervenir lors de contrôles, travaux ou en cas d'accident. Ainsi, les rapports de réunions et les dossiers de sécurité élaborés en collaboration avec le gestionnaire des tunnels et l'agent de sécurité des tunnels représentés par l'Administration des ponts et chaussées donnent de nombreux éléments permettant une connaissance approfondie de ces ouvrages. En effet, les documents rendent compte des dispositions prises pour prévenir les accidents pouvant mettre en danger les vies humaines, l'environnement ou la structure même des tunnels. En plus des éléments initiaux liés à leur construction, ces documents détaillent les contrôles effectués, les résultats des exercices et simulations et les plans d'urgence envisagés. Ces documents sont d'une grande importance pour l'ITM mais aussi pour d'autres instances chargées d'assurer la sécurité des infrastructures et de leurs usagers. En effet, s'agissant d'ouvrages majeurs ayant un impact à long terme le territoire et la mobilité des citoyens, l'intérêt historique et scientifique de ces documents est permanent. Les instances de l'État et les bureaux d'études ont un besoin de référence continu sur ces informations à chaque intervention ou événement survenu. C'est aussi le cas pour les dossiers relatifs aux accidents apparus dans les tunnels (L2-02), qui rendent compte des circonstances de l'accident, des impacts sur la structure, de la recherche des causes et des éventuelles dispositions prises ultérieurement pour corriger des dysfonctionnements. En raison de leur intérêt à la fois technique et scientifique les séries L2-01 et L2-02 sont conservées.

Enfin la catégorie L3 consacrée au contrôle, à la surveillance et au suivi des sites miniers et carrières comporte elle aussi des documents précieux pour la recherche historique, scientifique et pour les besoins administratifs. L'activité de surveillance après-mine générale (L3-01) témoigne de l'évolution des sites. Les photographies, cartes et études élaborées dans ce contexte identifient les mouvements de terrains, la dégradation des structures et autres changements. L'ITM peut ainsi réaliser une analyse de risque afin d'évaluer les mesures à prendre pour garantir la sécurité générale des sites. En effet, les évolutions des sites miniers et carrières peuvent être à l'origine d'incidents (L3-02) pouvant avoir un fort impact sur la sécurité des personnes, comme par exemple l'affaissement d'une route ou l'éboulement de terrains. L'ITM va alors être consultée en tant qu'experte dans le domaine de la prévention et de la sécurité. Les documents produits permettent à l'ITM d'effectuer le suivi et de garder mémoire des événements survenus sur les sites relevant de sa surveillance. Un élément déclencheur « fin des travaux » est retenu pour la série L3-02. Un incident se clôture dès réception de la notification de fin de travaux. Néanmoins, certains incidents peuvent avoir des liens connexes

⁹ Tunnels routiers d'une longueur supérieure à 500 mètres (tunnels Markusbiert, Mondorf, Stafelter, Grouft, Gousselerbiert, Mersch et Micheville)



à d'autres événements ou chantiers. Ainsi, il est important pour l'ITM de garder une documentation complète permettant une vision globale des incidents et des remises en état qui s'ensuivent. Dans ce cas, l'élément déclencheur induit que la DUA démarre à la fin des travaux de prise en charge des incidents sur une zone définie. La conservation des documents issus de ces activités est essentielle pour garder en mémoire l'évolution de ces sites afin de les sécuriser au quotidien, d'assurer les chantiers de construction, d'urbanisme ou de mettre en œuvre divers projets de revalorisation (L3-03). Les projets de revalorisation peuvent prendre diverses formes, il peut s'agir de grandes opérations d'architecture, d'urbanisme mais aussi des projets de revalorisation culturelle, patrimoniale ou de loisir comme le « Minett Park » sur les sites de Lasauvage et Fonds-de-Gras. Les documents tels que le descriptif du projet ou les études réalisées témoignent des politiques de travaux publics et politiques culturelles destinées à concilier passé et futur afin de valoriser l'histoire et le territoire du Grand-Duché. Ils sont d'une grande richesse pour tout chercheur ou citoyen s'intéressant à l'histoire du Luxembourg et à l'évolution de son économie. Ainsi les séries L3-01, L3-02 et L3-03 sont des témoignages des diverses interventions et événements qui peuvent avoir des impacts durables sur le sol luxembourgeois et la sécurité de ses citoyens. Ces séries sont donc conservées.

La série L3-04 n'est pas retenue pour la conservation car les documents non engageants issus des projets de revalorisation comme les demandes d'autorisation ou les justificatifs n'apportent pas de plus-value aux documents de synthèse et autorisations finales conservées par ailleurs.

– **Domaine « Suivi des relations de travail » (M)**

Le domaine du suivi des relations de travail (M) traite plus spécifiquement des déclarations nécessaires à une entreprise pour organiser ses activités et des relations avec le personnel pour se mettre en conformité avec la législation. Parfois, lorsque certaines de ces démarches n'ont pas été correctement respectées ou réalisées, l'entreprise peut faire l'objet d'un contrôle et de sanctions dont les dossiers sont traités au sein du domaine K vu précédemment.

Le traitement des demandes d'agréments ayant trait à la prévention des risques, à la sécurité et à la santé au travail (M5-01) est réalisé par l'ITM qui procède à l'analyse de la demande, notamment en contrôlant les pièces justificatives fournies. Le dossier est ensuite transmis au ministère de tutelle qui délivre un arrêté sur avis du Comité consultatif. Le dossier de la demande d'agrément est conservé jusqu'à 50 ans à compter de la demande pour assurer à l'ITM un suivi de ces profils. Cependant les pièces justificatives ne revêtent pas un intérêt historique avéré. De plus, l'arrêté ministériel se retrouve au niveau du ministère c'est pourquoi cette série est retenue pour la destruction.

La catégorie M6 relative au suivi administratif des référents et des instances de représentation du personnel concerne les activités d'élection ou de nomination de salariés qui ont un rôle de délégué ou de référent pour assurer la sécurité ou la défense des salariés dans les entreprises.



Ainsi les séries M6-01 et M6-02 traitent des élections sociales, c'est-à-dire l'élection ou la désignation des représentants du personnel. La mission générale de la délégation est de sauvegarder et de défendre les intérêts des salariés de l'établissement en matière de conditions de travail, de sécurité de l'emploi et de statut social. Elle joue ainsi le rôle de médiateur et d'organe d'information entre les salariés et leur employeur. La délégation a également d'autres prérogatives : elle doit être consultée concernant les décisions relatives au fonctionnement salarial de l'entreprise et participe activement aux projets et réflexions sur l'organisation du travail. Le rôle de l'ITM est d'effectuer le suivi des élections sociales c'est-à-dire d'assister les personnes sur les questions de législation, d'organisation pratique ou des droits et des devoirs qui incombent à ces délégations. Elle s'assure également que les élections se sont déroulées en bonne conformité, traite les contestations et effectue le suivi de la procédure de désignation d'office de représentant du personnel lorsqu'un nombre insuffisant de salarié s'est présenté. Les documents engageants ayant trait à ces activités (M6-01) illustrent l'expertise et le travail de l'ITM sur les questions du dialogue social. Les documents contenus dans cette série comme l'avis d'élection et les déclarations de résultat ou de fonction sont les témoignages de la vie salariale ou syndicale au sein des entreprises. Ils sont d'une grande richesse pour les historiens, sociologues ou les juristes qui trouvent dans ces documents une illustration de l'organisation des relations de travail à travers les époques et l'impact du dialogue social sur le droit et le monde du travail, la société, les milieux politiques ou l'économie du Grand-Duché. À ce titre, la série M6-01 est conservée. En revanche, la série M6-02 est détruite car elle comporte des documents de gestion courante, opérationnels ou préparatoires qui n'apportent pas de plus-value à la série M6-01 précédemment citée et conservée.

Le suivi des déclarations des détachements et le dépôt des conventions collectives par l'ITM (M7) consiste à vérifier et enregistrer les démarches effectuées par les employeurs pour organiser les relations de travail au sein de leur entreprise conformément à la législation en vigueur. Elles ont une valeur de preuve et constituent une garantie pour les employeurs. En effet, l'ITM conserve ces informations durant toute la durée de validité de ces déclarations pour prémunir les employeurs de sanctions lorsqu'elle effectue ses contrôles. Il s'agit donc d'un instrument de suivi pour l'ITM pour vérifier la conformité des entreprises. Si l'ITM constate lors d'un contrôle qu'une déclaration n'a pas été enregistrée, elle peut alors prendre les mesures nécessaires pour inviter l'entreprise à régulariser sa situation.

L'enregistrement des conventions collectives (M7-01) permet de suivre les règlements qui s'appliquent aux contrats de travail dans des secteurs professionnels spécifiques. Ces conventions renseignent ainsi sur les accords négociés entre employeurs et salariés, l'impact du dialogue social et forment aussi un témoignage des traditions, usages et spécificités de certains secteurs professionnels. L'étude des conventions collectives est d'une grande richesse notamment pour les chercheurs en histoire économique et sociale qui peuvent comprendre les



évolutions des secteurs professionnels, des entreprises, du droit, des conditions et des relations de travail. La série M7-01 est donc conservée.

L'ITM traite également les demandes de détachement des salariés (M7-02). En effet, d'après les principes de libre circulation des salariés, de liberté d'établissement et de libre prestation du marché intérieur de l'Union européenne, une entreprise a la possibilité de faire travailler un de ses salariés dans un autre pays pour une mission déterminée. Les déclarations de détachement s'appliquent aux entreprises étrangères souhaitant détacher du personnel sur le sol luxembourgeois. Cette démarche permet aux entreprises d'assurer leur mise en conformité avec les directives européennes destinées à encadrer le recours à la concurrence et de respecter aussi les droits des travailleurs qui peuvent alors travailler en toute légalité. Ces documents ont donc une valeur probante forte pendant toute la durée du détachement. Après la fin du détachement et à l'échéance de la DUA, les documents justificatifs à la demande de détachement n'ont pas d'intérêt historique. La série M7-02 est donc détruite. Cependant, des statistiques annuelles conservées par ailleurs permettent d'avoir une vision chiffrée de cette activité et viendront enrichir les études économiques relatives aux dynamiques des flux de travailleurs en Europe.

Les documents issus de l'enregistrement des déclarations de contrats étudiants (M7-03) ou permettant d'organiser le travail comme les déclarations d'heures supplémentaires ou de travail le dimanche (M7-04) ont aussi une valeur de preuve forte pendant la durée de validité mais sont dépourvus de valeur historique une fois la DUA échue, le sort final retenu est donc la destruction. Tout comme la série M7-02 des statistiques annuelles sont conservée par ailleurs et permettent d'illustrer l'évolution de ces activités de manière synthétique.

– **Domaine « Conseil et sensibilisation des acteurs » (O)**

En tant qu'administration chargée de prévenir les risques, les accidents du travail et les infractions aux dispositions légales en matière de travail, l'ITM est amenée à promouvoir une politique de prévention des risques et à dispenser de bonnes pratiques en la matière. Ainsi le domaine O traite des missions de conseil et d'assistance auprès des salariés et des employeurs.

Ces missions passent notamment par un accompagnement pédagogique et des formations spécifiques sur les différents domaines du droit du travail, de la santé et de la sécurité des personnes. Ainsi les documents de la série O3-01 sont d'une grande importance pour l'ITM et les historiens. En effet, les programmes, supports de formation et présentations dispensés auprès de la Chambre de Commerce et d'Industrie (ci-après nommée CCI) ou tout autre organisme, sont le reflet des préoccupations contemporaines. Ils sont aussi une preuve des actions de prévention menées par l'ITM et de son expertise métier pour remplir ses missions de conseil. Ainsi, ils constituent une base de référence permanente pour l'ITM. Ces documents viennent aussi mettre en lumière les thématiques et problématiques d'une époque ainsi que les



actions apportées par les politiques publiques pour y pourvoir. Ainsi, la série O3-01 est d'une grande richesse pour l'histoire sociale et industrielle. Elle est donc conservée.

En revanche le sort final destruction est retenu pour la série O4-01. Les documents relatifs à cette série relèvent d'une gestion opérationnelle sans valeur historique.

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'ITM pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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

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

L'ITM est plus particulièrement concernée par les marchés de fournitures et de services.

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



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

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

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel de l'ITM. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF). La ventilation et la consommation des crédits (Q4-02) atteste de la répartition et de l'utilisation concrète des fonds au cours de l'exercice budgétaire. Ainsi cette série est conservée.

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'ITM est amenée 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. La série Q3-01 est donc détruite car elle contient 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 en matière de gestion des effectifs (R1-02), de formation (R1-03) et de recrutement par concours (R1-04). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins aux niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi à l'ITM. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'ITM pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-01 est détruite car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique. Les documents préparatoires des examens et concours (R1-05) sont détruits car ils n'apportent pas d'information complémentaire aux séries conservées. La série est donc aussi détruite.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO et de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). L'ITM possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs (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'ITM 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'ITM 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 intérêt historique est donc incontestable, justifiant la conservation des séries afférentes.

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



La série R2-05 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE), aux contrats d'occupation temporaire indemnisé (OTI) et aux contrats de réinsertion-emploi (RCE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les distinctions honorifiques car celles-ci sont centralisées auprès du ministère de tutelle (R4-05). La destruction concerne également les séries relatives aux stagiaires (R4-01), aux congés (R4-02), aux absences (R4-03), au temps de travail (R4-04) et au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, 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 aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'ITM. 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'INAP. En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que l'ITM 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 la correspondance avec les syndicats (R7-03) et ceux traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-01) rendent compte du processus démocratique au sein de l'ITM, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les documents opérationnels issus de ces activités (R7-02) sont détruits car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.

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

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

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

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

La série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation



éventuelle des bâtiments publics occupés par l'ITM peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par l'ITM.

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire et possèdent un intérêt à être conservés. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par l'ITM mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier de l'ITM. L'ITM possède des copies des documents produits par le ministère des Finances, dont dépend notamment la Commission des loyers : ces copies peuvent être détruites sans préjudice d'une perte d'information.

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

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 à la fin de la DUA.

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'ITM : 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'ITM 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'ITM, 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'ITM 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.

L'ITM dispose d'une bibliothèque interne. Les documents relatifs à l'acquisition et l'inventorisation (T1-03) de cette bibliothèque permet de connaître les choix opérés lors de l'acquisition d'ouvrages. Ces informations sont utiles au chercheur en bibliothéconomie dans le cadre d'un travail sur une bibliothèque administrative spécialisée. Cette série est donc conservée. Il n'en va pas de même pour les documents relatifs à la gestion de la bibliothèque (T1-04) qui témoignent de la gestion quotidienne des emprunts d'ouvrages sans apporter de plus-value informative sur les fonds eux-mêmes. La série est détruite à échéance de la DUA.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) se rapportent à l'application des dispositions légales concernant la gestion et l'accès aux informations. La série T2-01 concerne la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte. Les séries T2-03 et T2-04 se rapportent à la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD¹⁰. Enfin, la série T4-01 concerne les violations en matière de protection des données. Ces séries contiennent les documents stratégiques ou de synthèse qui retracent les choix opérés et les actions menées par l'ITM. Lorsque le registre des traitements est réalisé dans l'application DataReg, l'ITM n'a pas d'actions à entreprendre concernant la conservation : une fois les traitements réalisés et édités

¹⁰ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



dans l'application DataReg, ceux-ci sont conservés par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, l'utilisation d'un autre outil implique une conservation du registre de la part de l'ITM.

Les demandes d'accès aux documents de l'ITM (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-02) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent à 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 autres séries.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-05) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-06) sont déjà conservés par ces dernières, l'ITM 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 référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.¹¹

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

1.5.Révision du tableau de tri et de sa convention

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

Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.¹²

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

¹¹ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹² Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit¹³.

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'ITM et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.

¹³ 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'Inspection et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Inspection						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité, rapport annuel, statistique annuelle sur les activités,	10		C	
A2/ Vie interne de l'Inspection						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, registre de témoignage, livre d'or, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du directeur						
A5-01	Documents engageants	Discours final, correspondance, note*	10		C	Observation : * Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
A5-03	Planification des activités	Calendrier	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de l'ITM	Note de service, note interne, plan d'action	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire, plan d'action	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Fichier de suivi, registre du courrier	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe)	Rapport d'audit	10		C	
B4-02	Audit des applications et bases de données	Rapport d'audit	10	Fin de vie de l'application ou de la base	C	
B4-03	Contrôle des comptes - documents engageants	Étude sur la situation financière de l'ITM, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
B4-04	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information, statistique de suivi opérationnel, statistiques nominatives contenant des données à caractère personnel, programme de travail opérationnel	3		D	
D/ Aspects juridiques institutionnels						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestions des contentieux et des recours	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, convocation, demande de défense auprès du ministère de tutelle, pièce justificative pour la défense, ordonnance, jugement, arrêt	10	Clôture de l'affaire	C	Justification du sort final : Le dossier est restitué à l'ITM à la clôture de l'affaire
D2/ Médiation, litiges et réclamations						
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	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
E/ Relations extérieures et communication						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide juridique, guide pratique	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-04	Organisation d'événements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation	10		C	Observations : Versions définitives bons à tirer. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions externes, groupes de travail des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, questionnaire, statistique, présentation	10		C	
E3-02	Participation de l'État aux établissements publics	Acte fondateur	10	Fin de la participation	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-03	Négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales	Traité, accord, contrat, convention, correspondance, mémoire d'entente, rapport de réunion, avis	10		C	Observation : L'ITM peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation
E3-04	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), compte-rendu ou publication des actes	10		C	
E3-05	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes	10		D	
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour le site suivants : itm.public.lu et seveso.lu
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux du ministère de tutelle	Publication	1		C	
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle de l'ITM	Règle, logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : L'ITM dispose d'une identité visuelle développée en interne



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5-02	Identité visuelle de l'État	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'ITM sont conservés auprès du SIP
E5-03	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	10		D	
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Études statistiques						
F2-01	Études et définitions statistiques	Demande, extraction de données, procédure des extraits réguliers, liste de définition de termes statistiques, donnée statistique	15		C	
F3/ Gestion des bases de données						
F3-01	Suivi des dossiers et activités de l'ITM	Donnée (numéro de dossier, date d'ouverture du dossier, date de clôture du dossier, nom, raison sociale, adresse, coordonnée téléphonique)	10	Dernière clôture	D	Justification de la DUA : Code du travail, art. L134-3
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'ITM	Documentation technique	5	Fin de l'usage d'un système	C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents	2	Fin de l'usage du matériel	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques santé et sécurité au travail (SST)	Plan d'urgence, plan d'action, évaluation des risques	10		C	
H1-02	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	
H1-03	Évaluation des risques informatiques et activités du délégué à la sécurité informatique et du DPO	Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation, notification des incidents auprès du Govcert	10		C	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier annuel des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4-02	Gestion des accès sur les sites de l'ITM et les sites extérieurs	Fichier des accès	5		D	
H4-03	Gestion de la présence sur les sites de l'ITM et les sites extérieurs	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, registre des visiteurs	3 mois		D	
H4-04	Gestion des accès informatiques	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM), tableau de suivi, répertoire	5	Fin de l'accès	D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par l'ITM - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance nationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Projets portés par une autre instance internationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration, questionnaire, rapport, procès-verbal de réunion, note définitive, avis de l'ITM, présentation, correspondance engageante, statistique	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-04	Gestion de projets et documents préparatoires	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance non engageante	10		D	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Documentation qualité et outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, circulaire interne, processus, grille d'analyse, guide, manuel, fiche d'information, cartographie, note d'information, code de conduite	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'ITM et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning, fichier de suivi, document préparatoire	5		D	
K/ Autorisations, contrôles et vérifications en matière de santé, sécurité et conditions de travail						
K1/ Établissements classés et lois SEVESO						
K1-01	Dossier de maîtrise des dangers liés aux accidents majeurs (lois SEVESO)	Demande (nouvelle, de modification substantielle, de modification non substantielle, de cessation d'activité, de prolongation, de dérogation, de rectification), pièce justificative à la demande, étude, pli séparé de secret de fabrication, recours, décision, rapport de contrôle, rapport de réception, correspondance	10	Cessation d'activité	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-02	Dossier de demande d'exploitation des établissements classés de classe 1 et 1A	Demande (nouvelle, de modification substantielle, de modification non substantielle, de cessation d'activité, de prolongation, de dérogation, de rectification), pièce justificative à la demande, étude, pli séparé de secret de fabrication, recours, décision, rapport de contrôle, rapport de réception, correspondance	10	Cessation d'activité	C	
K1-03	Dossier de demande d'exploitation des établissements classés de classe 2	Demande (nouvelle, de modification substantielle, de modification non substantielle, de cessation d'activité, de prolongation, de dérogation, de rectification), pièce justificative à la demande, pli séparé de secret de fabrication, recours, décision, rapport de contrôle, rapport de réception, correspondance	10	Cessation d'activité	D	Justification du sort final : Les autorisations d'exploitation de classe 2 sont délivrées et conservées par l'administration communale
K1-04	Dossier de demande d'exploitation des établissements classés de classe 3 et 3A	Demande (nouvelle, de modification substantielle, de modification non substantielle, de cessation d'activité, de prolongation, de dérogation, de rectification), pièce justificative à la demande, étude, pli séparé de secret de fabrication, recours, décision, rapport de contrôle, rapport de réception, correspondance	10	Cessation d'activité	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2/ Déclarations, autorisations et contrôles spécifiques						
K2-01	Dossier de déclaration des établissements classés de classe 4	Demande (nouvelle, de modification substantielle, de modification non substantielle, de cessation d'activité, de prolongation, de dérogation, de rectification), pièce justificative à la demande, étude, pli séparé de secret de fabrication, recours, décision, rapport de contrôle, rapport de réception, correspondance	50		D	
K2-02	Transfert d'explosifs	Formulaire de demande, pièce justificative, autorisation	50	Expiration de la demande	D	
K2-03	Dossier amiante - contrôle pour l'encapsulage de l'amiante	Plan de travail, rapport, plan du bâtiment ou du site, avis de réception du chantier	50		C	
K2-04	Dossier amiante - contrôle pour le retrait de l'amiante	Plan de travail, rapport, plan du bâtiment ou du site, rapport de libération, avis de réception du chantier	50		D	
K3/ Enquêtes et recherches des causes						
K3-01	Dossier d'accidents du travail - documents engageants	Rapport final, procès-verbal d'accident (comprenant la description de l'accident, l'analyse des causes et les conclusions), annexe, correspondance engageante	50		C	
K3-02	Dossier d'accidents du travail - documents non engageants	Document préparatoire, demande de justificatif, correspondance non engageante, note sur les appels téléphoniques, rapport intermédiaire	50		D	
K4/ Suivi des décisions et des sanctions de l'ITM						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-01	Contrôle des sociétés en matière de conditions, santé et sécurité au travail - documents engageants	Décision d'arrêt de travail, décision de fermeture de chantier, décision de fermeture d'un appareil, décision d'amende administrative, recours, mémoire sur la décision de l'ITM, procès-verbal ou rapport au Parquet, annexe, notification des suites données au rapport, décision du tribunal administratif, avis de l'ITM, décision ministérielle, mainlevée, lettre de clôture	30		C	Observation : Les annexes sont entendues comme tout élément du dossier de contrôle initial permettant de comprendre ou de justifier la décision ou la sanction de l'ITM ou permettant au Parquet de rendre son jugement (exemple : première plainte, injonction, correspondance, etc.). Liste non exhaustive.
K5/ Suivi courant des contrôles et inspections						
K5-01	Contrôle des sociétés - inspections en matière de dialogue social, harcèlement et traitements discriminatoires	Plainte, correspondance, injonction, pièce justificative, convocation, note sur les entrevues, lettre de clôture	2	Clôture de l'affaire	D	Justification de la DUA et du sort final : Code du travail, art. L614-3 §3
K5-02	Contrôle des sociétés - inspection des chantiers	Fiche de contrôle, rapport de contrôle, annexe, injonction, pièce justificative, note sur les appels téléphoniques, notification de l'AED du paiement de l'amende, lettre de clôture	2	Clôture de l'affaire	D	Justification de la DUA et du sort final : Code du travail, art. L614-3 §3



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5-03	Contrôle des sociétés - inspection en matière de conditions, protection, santé, sécurité	Plainte, requête, injonction, correspondance, convocation, demande de pièce justificative, pièce justificative (copies de contrat de travail, fiche de salaire, preuve de paiement, registre de durée de travail, registre des congés, fiche d'examen médical, document d'identité, titre de séjour), fiche de contrôle, constat de carence, notification de l'AED du paiement de l'amende, lettre de clôture	2	Clôture de l'affaire	D	Justification de la DUA et du sort final : Code du travail, art. L614-3 §3
K5-04	Contrôle des sociétés - inspections en matière de détachement des salariés	Fiche de contrôle, injonction, dossier d'opposition, pièce justificative, avis de l'ITM, notification de l'AED du paiement de l'amende, lettre de clôture, correspondance	2	Clôture de l'affaire	D	Justification de la DUA et du sort final : Code du travail, art. L614-3 §3
L/ Surveillance des sites et grands ouvrages						
L1/ Étude des sites miniers et des carrières						
L1-01	Dossier de concession initial	Information sur la concession (numéro, nom de la concession, nom des exploitants), justificatif (mode de production, travaux effectués, mode d'exploitation, gestion des accidents, personnel), document attestant de l'attribution de la concession, plan, carte, rapport technique, expertise, historique du site, statistique, compte-rendu de	10		C	Observation : L'ITM verse les documents originaux ou à défaut la copie du dossier documentaire constitué dans le cadre du suivi des concessions L'ITM peut conserver une copie des documents versés pour les besoins de ses activités



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		réunion, descriptif technique, descriptif de travaux, photographie				
L2/ Surveillance des grandes infrastructures						
L2-01	Exploitation des tunnels sous la compétence de l'ITM - dossier de sécurité	Procès-verbal de réunion, dossier de sécurité (présentation de l'infrastructure, dossier adapté de l'ouvrage (DAO), étude technique, descriptif technique, plan, analyse de risque, décharge pour mise en exploitation, avis de l'agent de sécurité, autorisation d'exploitation de l'ITM, avenant, résultat des tests de sécurité, avis du directeur de l'ITM, descriptif du fonctionnement du tunnel, descriptif sur la méthode d'entretien du tunnel, plan d'intervention d'urgence, compte rendu d'analyse d'incident ou accident, compte rendu des exercices et simulations, rapport de contrôle, annexe)	50		C	Observation : L'ITM peut conserver une copie des documents versés pour les besoins de ses activités Une version des documents est détenue par l'administration des ponts et chaussées et par l'agent de sécurité. Le sort final de cette série pourra être révisé ultérieurement.
L2-02	Accidents dans les tunnels - dossier de sécurité	Correspondance engageante, compte rendu de visite, rapport interne d'enquête	50		C	Observation : L'ITM peut conserver une copie des documents versés pour les besoins de ses activités
L3/ Contrôles, surveillance et suivi des sites miniers et des carrières						
L3-01	Surveillance après-mine générale	Photographie, cartographie, plan, étude, rapport, expertise, analyse des risques	30		C	Observation : L'ITM peut conserver une copie des documents versés pour les besoins de ses activités



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3-02	Prise en charge des incidents	Photographie, cartographie, plan, étude, rapport, expertise, correspondance avec les instances concernées, avis, compte-rendu de réunion, plan d'action, notification de fin de travaux, rapport d'inspection de fin de travaux, décision ministérielle	30	Fin des travaux	C	
L3-03	Projets de revalorisation des sites - documents engageants	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, expertise, rapport technique, avis de l'ITM, autorisation	30		C	
L3-04	Projets de revalorisation des sites - documents non engageants	Demande d'autorisation, justificatif	30		D	
M/ Suivi des relations de travail						
M5/ Traitement des demandes d'agrément						
M5-01	Agrément pour les salariés désignés en matière de prévention des risques et les coordinateurs sécurité et santé au travail	Demande, curriculum vitae (CV), lettre de motivation, copie des diplômes, copie des certificats de formation en matière de santé et de sécurité au travail, copie de justificatifs d'expérience professionnelle, reconnaissance d'équivalence, dérogation pour qualité de base ou expérience professionnelle, avis du Comité consultatif, copie de l'arrêté ministériel d'agrément	50	Demande d'agrément	D	Observation : L'agrément est délivré par le ministère du Travail sur avis du Comité consultatif.
M6/ Suivi administratif des référents et des instances de représentation du personnel						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M6-01	Suivi des élections sociales - documents engageants	Avis d'élection, avis de réclamation sur les listes alphabétiques, communication des candidats, procès-verbal de dépouillement, déclaration de résultat, déclaration de fonction, procès-verbal de carence, arrêté ministériel de désignation d'office, demande de dérogation sur l'organisation des élections, réponse de l'ITM, réclamation (liste des électeurs, composition du bureau, réunion constituante), correspondance	10		C	
M6-02	Suivi des élections sociales - documents non engageants	Formulaire (bulletin, affichage), demande de renseignement, correspondance	10		D	
M7/ Suivi des déclarations						
M7-01	Enregistrement des conventions collectives	Convention collective	2	Fin de validité de la convention	C	
M7-02	Traitement des demandes de détachement des salariés	Déclaration de détachement, copie du contrat de prestation de service, attestation d'affiliation à la sécurité sociale (formulaire A1), copie du contrat de travail, fiche de salaire, preuve de paiement des salaires, relevé des heures de travail journalier, pièce justificative, donnée (date d'introduction de la demande, nom, adresse, raison sociale, entreprise, date de fin du détachement et le lieu de conservation des documents)	2	Date de fin du détachement	D	Justification de la DUA et du sort final : Code du travail, art. L142-4



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M7-03	Enregistrement des déclarations de contrats étudiants	Formulaire de déclaration, copie du contrat de travail	2		D	
M7-04	Enregistrement des déclarations concernant l'organisation du travail (heures supplémentaires, travail du dimanche)	Formulaire de déclaration	2		D	Justification de la DUA et du sort final : Code du travail, art. L134-3
O/ Conseil et sensibilisation des acteurs						
O3/ Accompagnement pédagogique						
O3-01	Formation et gestion des compétences des acteurs externes	Programme de formation, support de formation, présentation, agrément du programme de formation, document conditions types, foire aux questions (FAQ)	10		C	
O4/ Suivi des examens et des formations						
O4-01	Gestion opérationnelle	Feuille d'émargement	1		D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10	Avis de déclaration	D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	Situation annuelle des dépenses, compte annuel exécuté des dépenses, arrêté ministériel	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative, déclaration de TVA, déclaration de frais de route	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget - dossier finalisé	Cadre comptable, formulaire de l'IGF complété, plan quinquennal ou décennal, devis, facture, copie de décisions du Conseil de Gouvernement, pièce justificative, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire ou arrêté d'attribution, correspondance avec l'IGF, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		D	Remarque : Les dossiers budgétaires antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation 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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	Justification du sort final : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R1-04	Mise en place des examens	Avis de concours, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, corrigé, résultat, notification du résultat, annonce de la session d'examens	10		C	
R1-05	Constitution des jurys d'examen	Convocation	10		D	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et évaluation	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	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité				
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- 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'Institut national de l'administration publique (INAP)	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)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires internes	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	
R2-04	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID) 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
R2-05	Contrat d'appui-emploi (CAE), contrat d'occupation temporaire indemnisé (OTI), contrat de réinsertion-emploi (RCE), prêt temporaire de main-d'œuvre	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage				
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) - Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, à des agents biologiques pathogènes ou à des rayonnements ionisants) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	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, relevé des entrées et sorties, 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>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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 syndicats						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5	Fin du mandat	C	
R7-02	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	5	Fin du mandat	D	
R7-03	Relations avec les syndicats	Correspondance, demande de renseignement	5		C	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, demande, lettre de refus ou d'autorisation, 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	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	Observation : Concerne aussi les candidatures non retenues dans le cadre d'un examen pour une épreuve spéciale 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, Curriculum Vitae (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>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois	Conclusion du contrat de travail	D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
R9-04	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						
S2/ Entretien des bâtiments et travaux						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Copie bail et documents associés (photographie, état des lieux), formulaire de demande pour une place de parking	10	Fin du bail	D	Justification du sort final : Originaux conservés au ministère des Finances



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance, carte grise	10	Destruction/ réforme/ déclaration de vente	D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	10	Fin d'usage du système/durée de vie du système/Fin du contrat	C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures, des petits équipements, demande de mobilier à l'ABP	10		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	10		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	10		D	Observation : Dans le cas des licences, la DUA court à compter de la fin d'usage de la licence



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-02	Gestion courante des véhicules	Carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	10		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, copie de rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité, correspondance	10		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	Gestion courante de la bibliothèque - catalogage	Inventaire, fiche d'entrée	15		C	
T1-04	Gestion courante de la bibliothèque - emprunts	Demande d'emprunt, fichier de suivi des emprunts	15		D	
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position de l'ITM au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-02	Demandes d'accès aux documents du producteur	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - documents stratégiques	Convocation, procès-verbal de réunion avec la Direction, le Commissariat du gouvernement à la protection des données (CGPD), la CNPD, le CTIE, correspondance	10		C	
T2-04	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - gestion des traitements	Registre annuel des traitements, registre annuel des sous-traitants, analyse d'impact relative à la protection des données (AIP)	10		C	Observation : L'ITM n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données éditées sur Datareg. Les traitements réalisés dans l'application Datareg mais non édités doivent être versés par l'ITM. Les traitements réalisés dans un autre programme ou application doivent également être versés par l'ITM
T2-05	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-06	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Gestion courante de l'information						



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) - violation des droits	Registre annuel des violations	10		C	
T4-02	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - violation et exercice des droits	Transmission de demandes d'exercice de droits par les personnes concernées, réponse de l'ITM, gestion des plaintes exercées auprès de la CNPD, notification de violation de données, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	10		D	



3. Liste des abréviations

AAA : Association d'assurance accident
ABP : Administration des bâtiments publics
ADEM : Agence pour le développement de l'emploi
AED : Administration de l'enregistrement et des domaines
AEV : Administration de l'environnement
AIPD : analyse d'impact relative à la protection des données
ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg
BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg
CCA : Contrôles, chantiers accidents
CCI : Chambre de Commerce et d'industrie
CEA : Contrôles, exploitations et autorisations
CER : Commission d'économie et de rationalisation
CGID : Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire
CGPD : Commissariat du gouvernement à la protection des données
CGPO : Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État
CNA : Centre national de l'Audiovisuel
CNPD : Commission nationale pour la protection des données
CTIE : Centre des technologies de l'information de l'État
CV : curriculum vitae
DAO : dossier adapté de l'ouvrage
DES : Dialogue social et élections sociales
DET : Détachement
DPO : délégué à la protection des données
DUA : durée d'utilité administrative
ESA : Établissements soumis à autorisations
FAQ : foire aux questions
HCC : Help et call center
ICE : Inspections, contrôles et enquêtes
IGF : Inspection générale des Finances
INAP : Institut National de l'Administration Publique
ITM : Inspection du travail et des mines
MMC : Mines, minières et carrières
MTEESS : Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Économie sociale et solidaire
ONU : Organisation des Nations Unies
OTI : occupation temporaire indemnisé
RCE : contrats de réinsertion-emploi
RGD : règlement grand-ducal
RGPD : Règlement général sur la protection des données
SIP : Service information et presse
SST : santé et sécurité au travail
TVA : taxe sur la valeur ajoutée
UE : Union européenne



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



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



M. Marco BOLY, Directeur

Date : 18 décembre 2023

Signature

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 18 décembre 2023

Signature