



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU MEDIA DE SERVICE PUBLIC 100,7

Référence	2025_33/MSP
Référence courrier	84fx483fa
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	23/07/2025
Version	1.01
Statut	Version définitive



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	3
1.1.3. Missions	3
1.2. Le tableau de tri	4
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	4
1.2.2. Structure du tableau de tri	5
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	7
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	8
1.3. Stratégie de conservation des documents de Radio 100,7	11
1.2.5. Domaines liés au management.....	11
1.2.6. Domaines liés aux activités métier.....	13
1.2.7. Domaines liés aux fonctions support	19
1.3. Communicabilité du tableau de tri.....	23
1.4. Révision du tableau de tri et de sa convention	24
2. Le tableau de tri	25
3. Liste des abréviations.....	48
4. Annexe	49
<i>Signatures</i>	51



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Contrairement à d'autres pays européens, ce n'est pas la radio publique qui détient l'ancien monopole des médias audiovisuels au Luxembourg, mais RTL Radio Lëtzebuerg, une station privée. La libéralisation des médias électroniques de 1991 permet à six chaînes de radio d'avoir une couverture plus ou moins nationale, en plus des chaînes locales gérées par des associations enregistrées.

Radio 100,7, initialement appelée « honnert,7 - de soziokulturelle Radio », a été créée avec la loi sur les médias du 27 juillet 1991 et commence à émettre le 19 septembre 1993, mais uniquement entre 14h30 et 22h00. L'exploitation 24h/24 et 7j/7 n'a débuté qu'en 1997, après l'emménagement dans des studios propres, situés route de Longwy à Luxembourg-Ville. Avec l'ambition de proposer un programme complet de service public, la station a été rebaptisée radio 100,7 en 2002. L'orientation renforcée vers un programme plus généraliste a commencé en 2013.

La nouvelle loi-cadre du 8 août 2022 a explicitement élargi les missions de la radio, qui est passée d'une chaîne « socioculturelle » à un programme d'« information générale ». L'une des missions fixées consiste notamment à « être une source de référence impartiale et indépendante d'informations, d'opinions et de commentaires respectant des normes éthiques et de qualité correspondant aux valeurs du service public ». Dans ce contexte de réorientation de radio 100,7, la station a lancé, en avril 2023, « Opus 100,7 », une webradio de musique classique.

1.1.2. Cadre légal actuel

Loi du 27 juillet 1991 sur les médias électroniques : Cette loi régit la radiodiffusion, la télévision et les services de télécommunication au Luxembourg, en incluant également les nouveaux services comme Internet.

Loi du 08 août 2022 portant organisation de l'établissement public « Média de service public 100,7 » et portant modification de la loi modifiée du 27 juillet 1991 sur les médias électroniques.

1.1.3. Missions

Le média de service public 100,7 (ci-après nommé Radio 100,7) a pour but de :

- Concevoir et diffuser un service de radiodiffusion généraliste d'information, de culture et de divertissement, diffusé vingt-quatre heures sur vingt-quatre, sept jours sur sept.
- S'attacher à développer de nouvelles offres par des services de communication en ligne permettant de prolonger, d'enrichir ou de compléter son offre de programmes radiodiffusés.
- Être une source de référence impartiale et indépendante d'informations, d'opinions et de commentaires respectant des normes éthiques et de qualité correspondant aux valeurs du service public.



- Fournir à l'ensemble de la population du Grand-Duché de Luxembourg une information générale sur l'actualité politique nationale, européenne et internationale, et diffuser des informations et contenus variés sur des sujets sociaux, économiques, culturels et sportifs ainsi que sur l'actualité régionale et locale.
- Mettre en évidence et soutenir la culture et la créativité artistique au Grand-Duché de Luxembourg.
- Contribuer à la cohésion sociale en reflétant la diversité des idées et des opinions tout en promouvant la participation démocratique, sociale et culturelle.
- Offrir un divertissement reflétant les valeurs du service public.

1.2. Le tableau de tri

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

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

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

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

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

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

Le sort final se définit comme :

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

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

Du fait de ses compétences métier, Radio 100,7 est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) proposent leur concours dans la définition des DUA

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

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

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



notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. Les ANLux peuvent, en effet, proposer des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines.

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux qui apportent leur expertise et leurs compétences en prenant en considération les besoins de la recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. Radio 100,7 apporte son concours et est souverain dans le choix du sort final.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

- La conservation (C) définitive et intégrale des documents,
- La destruction (D) définitive et intégrale des documents.

Le sort final « conservation » implique donc la gestion de la conservation définitive des archives par la Radio 100,7. Le producteur peut toutefois procéder à un versement de tout ou partie de ses archives définitives aux ANLux. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et la conservation des archives publiques définitives qui passe d'un producteur ou détenteur d'archives publiques aux ANLux. Ce transfert de responsabilités s'accompagne du transfert physique des archives.

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur^o la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri.

L'élaboration d'un tableau de tri répond à une triple finalité :

1. Se mettre en conformité avec la loi,
2. Assurer la sélection et la conservation des archives définitives devant être conservées sans limitation dans le temps,
3. Simplifier, harmoniser et rationaliser la gestion des documents et des données dans les espaces de stockages physiques ou numériques des producteurs d'archives par le biais notamment de transferts dans des espaces de stockage définitifs, de versements aux ANLux ou de destructions d'archives réguliers.

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général⁴ et dérogatoire, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-

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



Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– **Le domaine d’activité**

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

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

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

Pour le tableau de tri de Radio 100,7, 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 homogènes du point de vue de sa gestion.

Il y a en général deux grands types de séries :

- Les ensembles organiques : ils sont issus d’un processus et constituent des séries de dossiers, par exemple, les dossiers de carrière du personnel, les dossiers de marchés publics, etc.
- Les regroupements pertinents de documents isolés, mais dont le contenu présente une valeur de conservation similaire, par exemple, des rapports annuels d’activité, des statistiques, des tableaux de bord.

Toutes les séries documentaires d’une catégorie obéissent à une même DUA, celle de la catégorie de rattachement. En revanche, le sort final et les modalités de gestion des documents peuvent être différents.



Les séries sont numérotées au sein de la catégorie dans l'ordre de leur création et ce numéro n'a aucune signification, contrairement au code de catégorie.

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

Les différents champs sont présentés dans l'ordre d'apparition dans le tableau de tri.

– Le code série

Il est construit grâce à la concaténation du code de la catégorie et du code de la série, constituant ainsi un identifiant unique de la série.

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire de la Radio 100,7 », du domaine « Synthèse des activités de la Radio 100,7 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 la Radio 100,7, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– Le sort final

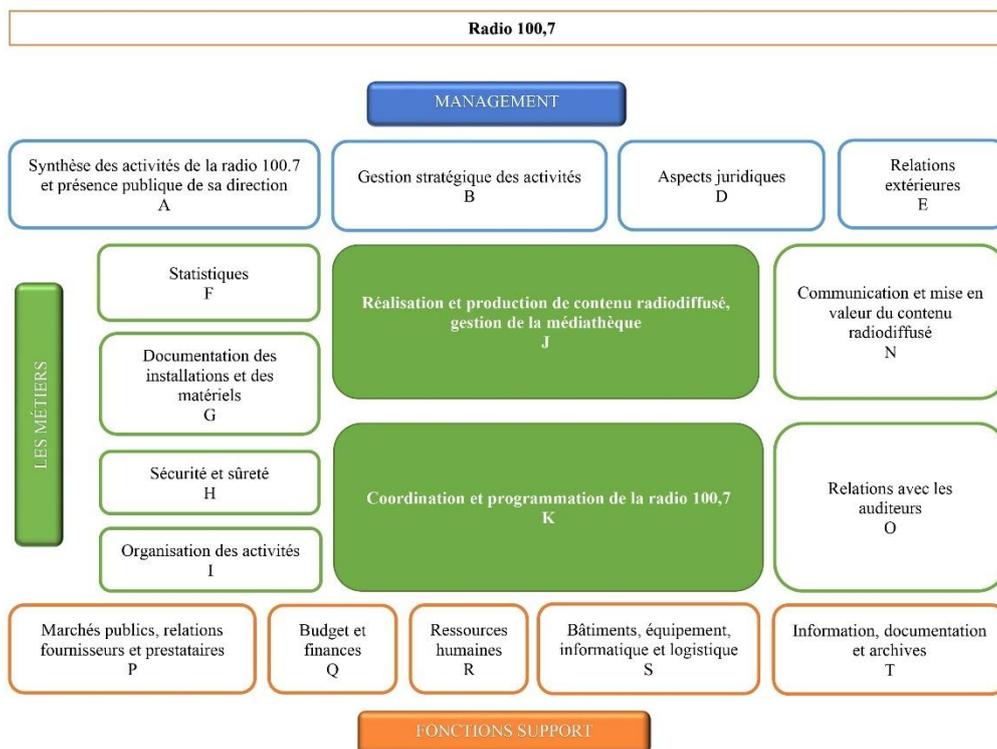
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).



– 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 Radio 100,7 et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de Radio 100,7 et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de Radio 100,7 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 la Radio 100,7 et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de la Radio 100,7
A2/ Vie interne de la Radio 100,7
A5/ Gestion des activités du directeur
B/ Gestion stratégique des activités



B1/ Fonctionnement général
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Précontentieux et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures
E3/ Participation à des instances extérieures
F/ Statistiques
F2/ Sondages et écoutes
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
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventionnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
J/ Réalisation et production de contenu radiodiffusé, gestion de la médiathèque
J1/ Inventaires de la médiathèque
J2/ Production d'enregistrements sonores
J3/ Enregistrement de concerts classiques
J4/ Gestion opérationnelle du contenu radiodiffusé
K/ Coordination et programmation de la radio 100,7
K1/ Coordination et organisation des rédactions
K2/ Programmation Radio 100,7
K3/ Planification Opus 100,7
K5/ Gestion de la ligne éditoriale
K6/ Encodage des musiques
K7/ Gestion des droits d'auteurs
N/ Communication et mise en valeur du contenu radiodiffusé
N1/ Actions de communication publique ou ciblée
N2/ Participation à des événements et manifestations
N3/ Mise en avant d'événements culturels partenaires
N4/ Présence internet
N5/ Gestion opérationnelle de la communication
O/ Relation avec les auditeurs
O1/ Feedback
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



Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires et les instances de représentation du personnel
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
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
T2/ Gestion de l'information et des archives
T3/ Gestion des signalements internes et externes des lanceurs d'alerte
T4/ Gestion courante de l'information
T5/ Documentation utilisateur



1.3.Stratégie de conservation des documents de Radio 100,7

1.2.5. Domaines liés au management

– **Domaine « Synthèse des activités de la Radio 100,7 et présence publique de sa direction » (A)**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de Radio 100,7. 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.

Radio 100,7 est doté d'un Conseil d'administration qui statue sur les grandes orientations et les politiques de la radio. Le Conseil d'administration se réunit en sessions donnant lieu à un compte-rendu, accompagné de l'ordre du jour et de documents supports (A1-02). Ces documents permettent de mieux comprendre les échanges et les débats, ils sont donc conservés à l'issue de la DUA.

De plus, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont Radio 100,7 est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de l'établissement et sont conservés. En revanche, les listes de personnel établies lors de distribution de cadeaux sont détruites à l'issue de la DUA.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du directeur. Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du chef d'administration. Il est conservé. En revanche, les documents non engageants du chef d'administration (A5-02) sont détruits, car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par Radio 100,7 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 Radio 100,7 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. Du fait de son statut de média de service public, Radio 100,7 établi une charte éthique et un statut rédactionnel (B1-02). Ces documents sont conservés, car ils précisent les droits et responsabilités des journalistes au regard de la protection du secret des sources par exemple. Ils témoignent également de la volonté de Radio 100,7 de protéger la liberté d'information.

Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-03) sont conservés, car ils témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les



processus décisionnels. Du fait de son statut, Radio 100,7 est amenée à avoir des échanges réguliers avec l'ALIA, l'Autorité luxembourgeoise indépendante de l'audiovisuel (B1-04). Les comptes-rendus établis à cette occasion sont conservés. Ils permettent de garder une trace des relations avec le régulateur.

Radio 100,7 est auditée par la Cour des comptes et fait l'objet de contrôles de gestion par le réviseur d'entreprise afin de s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales et de la bonne tenue des comptes publics. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par la radio au fil du temps. Dans le cadre de contrôles des comptes, ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier de Radio 100,7 et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-02) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

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

Les contentieux et recours contre les décisions de Radio 100,7 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 Radio 100,7 et forment un corpus utile de jurisprudences entraînant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures de Radio 100,7, justifiant leur conservation.

Les documents issus de la gestion des réclamations et de la résolution à l'amiable d'un litige et des procédures extra-judiciaires (D2-01) – notamment la médiation, la conciliation et l'arbitrage – éclairent sur les justifications de l'institution dans ses prises de décisions et constituent une référence de travail pour le fonctionnement des services. Ils témoignent de tous les types de sollicitations auxquelles doit répondre Radio 100,7 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 Radio 100,7.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures » (E), les documents témoignant de la participation de Radio 100,7 aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de Radio 100,7.

1.2.6. Domaines liés aux activités métier

– **Domaine « Statistiques » (F)**

Radio 100,7 réalise de nombreuses statistiques d'écoutes sur les contenus qu'elle produit et diffuse (live, podcast). Elle reçoit également des rapports de sondages réalisés par des prestataires externes. L'ensemble de ces données sont conservées, car elles représentent une source non négligeable pour comprendre l'évolution de la popularité de la radio ou analyser les tranches d'âges qui écoutent Radio 100,7 par exemple.

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

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques de Radio 100,7 dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications (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.

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 Radio 100,7 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. Ils témoignent de l'engagement de Radio 100,7 à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents relatifs au délégué à la sécurité (H1-02) et à la sécurité des locaux (H4-01).



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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de Radio 100,7. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports de Radio 100,7. Les documents issus des projets portés par Radio 100,7 (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les conserver. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par Radio 100,7, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses publiques, les documents relatifs aux demandes de dotations (I3-01) sont conservés. Le même choix est opéré pour les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités de Radio 100,7 (I3-02). Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

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

– **Domaine « Réalisation et production de contenu radiodiffusé, gestion de la médiathèque » (J)**

Conscient de l'importance de la gestion de ses fonds radiophoniques, Radio 100,7 a mis en place en interne un service archives chargé d'inventorier et de décrire les archives sonores et photographiques produites par Radio 100,7. C'est pourquoi des inventaires ont été établis pour gérer la médiathèque (J1-01, J1-02, J1-03). Ces inventaires sont conservés car ils représentent l'histoire de la radio à travers ses archives.



Outre la gestion de la médiathèque, le cœur métier de Radio 100,7 reste la production de contenu radiodiffusé, sous divers formats. Radio 100,7 produit des émissions diffusées en live, mais aussi des podcasts. Les enregistrements sonores montés et diffusés (J2-01) sont conservés dans un logiciel spécifique qui encode directement avec le fichier sonore, les fichiers de métadonnées de textes (scripts des journalistes). L'ensemble des fichiers sont classés et archivés de manière automatisée. L'archivage des podcasts (J2-02) suit la même logique à ceci près que la procédure n'est pas automatisée. Les scripts manuscrits des émissions radiodiffusées (J4-01) sont détruits une fois encodés dans le logiciel de la radio.

Radio 100,7 archive également des enregistrements reprenant l'ensemble du contenu diffusé (J2-03), à la différence de J2-01 qui ne concerne que certaines émissions. L'enregistrement de la totalité du contenu est une obligation légale. Il s'agit de fichiers découpés en durée de 1 heure, 7 jours sur 7, 80 heures par semaines. L'objectif de la conservation reste le même que pour J2-01 et J2-02, conserver une trace de ce qui a été diffusé publiquement au Luxembourg. Les sujets abordés par la radio étant divers, la conservation de ces fichiers intéresse de nombreux champs de recherche.

Les fichiers des émissions non montées (J2-04) sont détruits à l'issue de la DUA, les fichiers montés étant déjà conservés en J2-01.

Outre les émissions et le contenu généraliste, Radio 100,7 dispose d'un volet « classique » avec la webradio Opus 100,7 dédiée entièrement à la musique classique. Radio 100,7 a toujours eu la volonté de promouvoir la musique classique, notamment à travers des concerts organisés sur le territoire luxembourgeois (J3-01). Les enregistrements sonores sont conservés, de même que les interviews et photographies qui peuvent être réalisées avec les musiciens. Les documents de conduite des concerts (J3-03) sont conservés car ils décrivent minute par minute le déroulé du concert (précision sur le nom des artistes, le nom des œuvres jouées). En revanche les documents non engageants sont détruits à l'issue de la DUA (J3-02).

Le choix de la conservation pour ces documents a été fait dans le but d'enrichir le patrimoine sonore du Luxembourg et de développer une mémoire des ondes. Du fait de son orientation, les archives radiophoniques de Radio 100,7 documentent la vie politique, sociale, culturelle et linguistique du Luxembourg. Pour les chercheurs, historiens, sociologues ou simple citoyens, les archives de Radio 100,7 constituent une mine d'information permettant de comprendre l'évolution de la société.

Les différents enregistrements sont également versés au CNA au titre du dépôt légal.

– **Domaine « Coordination et programmation de la Radio 100,7 » (K)**

La radio 100,7 a choisi dans son organisation une distinction claire entre la partie production (enregistrements radiophoniques, technique) et la partie coordination. La coordination concerne la direction et les chefs de service (notamment le rédacteur en chef). Elle a pour but de définir et d'organiser les programmes et les orientations de la radio. Elle assure également le lien avec les équipes chargées de la production du contenu radiodiffusé.



- **Coordination et organisation des rédactions**

C'est le rédacteur en chef qui est chargé d'organiser les rédactions et de planifier les différents contenus (notamment le contenu d'actualité « Newsroom »). Les réunions de coordinations (K1-01) documentent différents sujets abordés par les rédactions (statistiques, procédures, choix éditorial, orientation stratégique). Elles ont pour but d'assurer la cohérence éditoriale et de favoriser la bonne circulation des informations entre les différentes rédactions. Le choix de la conservation s'explique par la volonté de garder une trace de l'histoire éditoriale de la radio et de ses évolutions (les réunions reflètent les choix éditoriaux faits au fil du temps : thèmes abordés, priorités données, débats internes) dans le but d'enrichir l'histoire culturelle d'un média public au Luxembourg. A ce titre, la planification du contenu Newsroom (K1-02) est également conservée. Centrée sur les sujets d'actualités, elle documente les différentes idées et sujets choisis et diffusés par la suite sur les antennes de Radio 100,7. En revanche, la planification opérationnelle et la gestion des équipes (K1-03) n'est pas conservée à l'issue de la DUA.

- **Programmation Radio 100,7**

La programmation d'une radio joue un rôle central dans son fonctionnement. Plus qu'un simple planning, c'est une structure éditoriale stratégique qui oriente le contenu, rythme la journée, fidélise l'auditeur et donne une identité à la station. La programmation est une ossature essentielle au service de l'auditeur et de la mission éditoriale. A ce titre, la grille des programmes (K2-01) est un instrument-clé de la programmation. Elle permet de structurer l'antenne, d'organiser les contenus, de cibler les publics et de coordonner les rédactions. La conservation présente donc un grand intérêt pour les chercheurs. Elle permet de reconstituer le paysage radiophonique d'une époque, d'étudier la relation entre la radio et ses publics (à travers les cibles visées tout au long de la journée) et de comprendre la construction identitaire de Radio 100,7. Outre ce document de synthèse, les documents liés à la conception des programmes sont également conservés (K2-02). Ils servent à construire la grille et le contenu des programmes. La conservation a été retenue dans une logique de patrimoine documentaire et de recherche scientifique, afin de mieux comprendre comment les contenus diffusés par la radio sont structurés. Enfin, pour entrer plus en détail dans chaque émission, les programmations détaillées sont conservées (K2-03). Les documents de travail (K2-04) ne sont pas conservés.

- **Planification Opus 100,7**

Dans le cadre de la réorientation de Radio 100,7, il a été décidé le lancement d'une webradio Opus 100,7 uniquement destinée à la diffusion de contenu ayant pour thème commun la musique classique.

Par le biais d'Opus 100,7, la radio enregistre presque l'intégralité des concerts de musique classique au Luxembourg. Le planning établi pour la planification des concerts (K3-01) sert d'outil éditorial, logistique et patrimonial. Sa conservation présente un intérêt historique au vu des données présentes. Le planning dédié à la planification des sujets (K3-02) est également



conservé. Il renseigne sur les sujets, les invités, les différentes idées etc. Les documents engageants liés à la préparation des saisons sont également conservés. Ils permettent de comprendre la stratégie artistique et éditoriale et documenter le processus de décision. Les documents opérationnels (K3-04 et K3-05) ne sont pas conservés.

- **Gestion de la ligne éditoriale**

Le statut rédactionnel prévoit qu'en cas de conflit entre un journaliste et son rédacteur en chef au sujet d'une question éditoriale (K5-01), une demande soit adressée au Directeur afin de trancher le litige. Leur conservation participe à la documentation des mécanismes démocratiques dans les médias publics et assure la transparence du service public.

- **Encodage des musiques et gestion des droits d'auteur.**

Outre le contenu dédié à l'actualité, Radio 100,7 diffuse de nombreuses musiques tout au long de la journée. Celles-ci sont encodées dans un système spécifique (K6-01). Les procédures sont conservées à l'issue de la DUA.

Pour l'ensemble des musiques diffusées non encodées, une déclaration des œuvres musicales doit être transmise à la SACEM (K7-01). Cette dernière n'est pas conservée car les données qu'elle contient n'ont pas d'intérêt historique.

- **Domaine « Communication et mise en valeur du contenu radiodiffusé » (N)**

- **Actions de communication publique ou ciblée**

Au sein du domaine « Communication et mise en valeur du contenu radiodiffusé » (N), la série relative à la stratégie de communication (N1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information et les campagnes publicitaires (N1-02) 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 Radio 100,7, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. Les émissions, podcast et livres audio (N1-03) mis en ligne sur le site internet génèrent des visuels, accompagnés par les supports de communication des artistes. Ces documents sont également conservés. La série concernant les relations publiques et les relations presse (N1-04) offre un excellent aperçu de l'interaction de Radio 100,7 avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions de Radio 100,7. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par Radio 100,7 (N1-05) 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 Radio



100,7. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (N1-06), car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits.

- **Participation à des événements et manifestations**

Concernant les événements et les manifestations, est considérée comme participation active (N2-01) toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par Radio 100,7 d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (N2-02) c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de Radio 100,7 qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA.

- **Mise en avant d'événements culturels partenaires**

Au titre de la loi du 12 août 2022 portant organisation de l'établissement public « Média de service public 100,7 », Radio 100,7 a notamment pour mission de mettre en évidence et soutenir la culture et la créativité artistique au Grand-Duché de Luxembourg. Ce soutien se matérialise par le parrainage d'un certain nombre d'événements culturels (N3-01). Ces parrainages sont conclus à travers des conventions. La conservation de ces conventions permet de justifier l'engagement de Radio 100,7 à accomplir les missions prévues dans le cadre de sa loi de création. Elle permet aussi aux chercheurs d'analyser en détail les types d'événements parrainés au fil du temps. Dans le cadre de ces parrainages, Radio 100,7 peut mettre en jeux des places (N3-02). Les e-tickets ne sont pas conservés car il s'agit de documents opérationnels provenant d'entités diverses.

- **Présence internet et gestion opérationnelle de la communication**

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'un média de service public sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre la Radio et les auditeurs. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites www.100komma7.lu et www.opus.radio est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (N4-01) : Radio 100,7 ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (N4-02) est aussi conservé, car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie. Les visuels préparatoires pour le contenu publié sur les réseaux sociaux (N4-03) sont détruits à l'issue de la DUA.

Radio 100,7 a défini une identité visuelle propre (N5-01) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés, car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle de Radio 100,7. Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (N5-02) fait partie des



documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

– **Domaine « Relation avec les auditeurs » (O)**

Suite à la loi du 12 août 2022 portant organisation du média de service public 100,7, Radio 100,7 a mis en place un Conseil des auditeurs, composé de membres du public permettant de développer le dialogue avec les auditeurs. Ces derniers peuvent, au cours des réunions du Conseil, questionner la programmation, mettre en avant des axes d'amélioration, évaluer les nouveaux projets. La conservation de ces documents permet donc de garantir la transparence de Radio 100,7 avec les auditeurs. C'est une source précieuse pour analyser comment les citoyens interagissent avec un média public.

1.2.7. 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 Radio 100,7 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 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 deux types de marchés publics, la procédure et les outils sont de même type, à savoir étude préalable, publication sur le portail des marchés publics, soumission des entreprises, motivation du choix le cas échéant et adjudication du marché. Cependant, tous les types de marchés n'ont pas un intérêt identique en termes de conservation.

Les 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 Radio 100,7 à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

La série P3-03 concerne les soumissions retenues pour un marché de fournitures. Ces marchés sont, la plupart du temps, traités sous le régime des procédures restreintes sans publication



d'avis puisque le montant total du marché à conclure n'excède pas une somme annuelle prévisible et que le nombre de candidats invités à soumissionner est limité. En vertu de leur caractère récurrent relatif à une activité quotidienne, de l'absence de documents techniques spécifiques et parce que les informations se retrouvent dans les documents de synthèse, il est décidé de ne pas conserver les documents les concernant.

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

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel de Radio 100,7. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes de Radio 100,7 (Q2-01) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont à conserver.

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, Radio 100,7 est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. La série Q3-01 est donc détruite, car elle contient des documents opérationnels ou justificatifs. Son intérêt historique n'est pas avéré et la conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de gestion des effectifs (R1-02) que de leur formation (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi chez Radio 100,7. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par Radio 100,7 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.

Concernant les dossiers individuels de carrière des employés, Radio 100,7 n'a pas à conserver les documents opérationnels (R2-02). En revanche, Radio 100,7 conserve l'ensemble des documents engageants lié au recrutement et à l'évaluation (R2-01). Ces documents renseignent sur les évolutions dans la carrière et sur le travail des employés. Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 120 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 Radio 100,7 est donc engagée dans la conservation du dossier des employés, pour permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un employé de Radio 100,7. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque employé et Radio 100,7 concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché, mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes.

La série R2-03 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) 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 propositions de distinction honorifiques (R4-03) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02). Elles sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des élections des représentants du personnel (R7-02), aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les employés de Radio 100,7. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que Radio 100,7 dispense en interne (R8-03).

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents tels que les procès-verbaux d'élection ou de nomination (R7-01) et ceux traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-03) rendent compte du processus démocratique au sein de Radio 100,7, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines.

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.



– **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.

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 Radio 100,7, mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier de Radio 100,7.

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par Radio 100,7, 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 Radio 100,7, 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 Radio 100,7 sur avis des référents informatiques. Ils sont donc conservés.

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

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique, des véhicules ou des bâtiments. Ce sont des documents 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 Radio 100,7 : la collecte de la documentation utilisateur, la mise en œuvre des lois dédiées à la gestion de l'information et à sa diffusion et la politique d'archivage.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des



dispositions du RGPD⁵ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par Radio 100,7 en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'accès aux documents de Radio 100,7 (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-04) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents, mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-05) sont aussi conservés.

La collecte de la documentation utilisateur (T5-01, T5-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par Radio 100,7 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 Radio 100,7, 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 Radio 100,7 et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

1.3.Communicabilité du tableau de tri

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

*Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référencant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.*⁶

⁵ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.

⁶ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



Suite à l'analyse des activités de Radio 100,7, le tableau de tri est déclaré communicable au public.

1.4. 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.⁷

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri constitue un délit⁸.

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 de Radio 100,7 et les travaux peuvent être réalisés en collaboration avec les ANLux.

⁷ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁸ 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 la Radio 100,7 et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de la Radio 100,7						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		C	
A1-02	Réunions du Conseil d'Administration	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire, note	10		C	
A2/ Vie interne de la Radio 100,7						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A2-02	Distribution de cadeaux	Liste du personnel	1		D	
A5/ Gestion des activités du directeur						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Agenda, discours final, correspondance, note**	10		C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du directeur. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques ** Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de la Radio 100,7	Stratégie globale pluriannuelle, procédure	10		C	
B1-02	Décisions éthiques et protection de la liberté d'information	Charte éthique, statut rédactionnel	10		C	
B1-03	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire*	10		C	Observation : * Documents préparatoires entendus comme dossier de réunion ou documentation.
B1-04	Relations avec le régulateur	Compte-rendu, documentation	10		C	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-03	Contrôles de gestion du réviseur d'entreprise et audit de la Cour des comptes - documents engageants	Rapport d'audit, étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif	10		C	
B4-04	Contrôles de gestion du réviseur d'entreprise et audit de la Cour des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D1-01	Gestion des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), mémoire d'avocat, conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête, acte en appel	30		C	
D2/ Précontentieux et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un précontentieux, procédure extra-judiciaire de règlement des conflits ou procédure administrative non contentieuse	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	30		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
E/ Relations extérieures						
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
F/ Statistiques						
F2/ Sondages et écoutes						
F2-01	Statistiques d'écoutes et sondages	Donnée statistique, rapport de sondage	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et logiciels	Documentation technique	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	C	
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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Évaluation des risques par le délégué à la sécurité	Rapport, compte-rendu de réunion, procédure d'évacuation, fiche technique, note d'information au personnel	10		C	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par la radio 100,7 - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, calendrier, budget prévisionnel, 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	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Conventonnement et financement des activités						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I3-01	Demande de dotations	Proposition budgétaire, note budgétaire, demande de crédit, convention, contrat, engagement global, rapport d'exécution, correspondance	10		C	
I3-02	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat, avenant, correspondance engageante	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur	10		C	
J/ Réalisation et production de contenu radiodiffusé, gestion de la médiathèque						
J1/ Inventaires de la médiathèque						
J1-01	Gestion de la bibliothèque	Inventaire	5	Fin d'usage de l'inventaire	C	
J1-02	Gestion des émissions	Inventaire, liste de métadonnées	5	Fin d'usage de l'inventaire	C	
J1-03	Gestion des anciennes photographies et anciennes campagnes publicitaires	Inventaire	5	Fin d'usage de l'inventaire	C	
J2/ Production d'enregistrements sonores						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J2-01	Enregistrement sonore final	Fichier sonore, métadonnée de texte (script)	3 mois		C	Observation : Les émissions musicales ne sont pas concernées. Les émissions sont également conservées par le CNA au titre du dépôt légal.
J2-02	Réalisation de podcasts	Manuscrit, enregistrement sonore	3		C	Observation : Les podcasts sont également conservés par le CNA au titre du dépôt légal.
J2-03	Programme diffusé dans sa totalité	Fichier sonore, liste des musiques diffusées	1		C	
J2-04	Montage	Fichier brut	1		D	
J3/ Enregistrement de concerts classiques						
J3-01	Documents engageants	Enregistrement sonore brut, programme, photographie, interview	10		C	
J3-02	Documents opérationnels	Document de travail, note, liste	10		D	
J3-03	Déroulé du concert	Conduite de concert live	10		C	
J4/ Gestion opérationnelle du contenu radiodiffusé						
J4-01	Scripts manuscrits ou copies	Script	1	Encodage dans le DIGAS	D	Justification du sort final : Les scripts sont conservés dans le DIGAS avec les enregistrements sonores.
K/ Coordination et programmation de la radio 100,7						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1/ Coordination et organisation des rédactions						
K1-01	Réunions de coordination	Compte-rendu de réunion, documentation	20		C	
K1-02	Planification du contenu "Newsroom"	Planning (calendrier, sujets, idées, pièces jointes)	1		C	Observation : Il s'agit ici d'une extraction annuelle au format PDF de la base de données Planning Tool (développée en interne).
K1-03	Planification et gestion des équipes	Planning équipes	1	Fin d'usage	D	
K2/ Programmation Radio 100,7						
K2-01	Programmation générale - document de synthèse	Grille des programmes	10		C	
K2-02	Programmation générale - documents de conception	Compte-rendu de réunion, documentation, note, document de présentation, correspondance	10		C	
K2-03	Programmation détaillée par émission	Fiche de programme	10		C	
K2-04	Document de travail	Note	Immédiat	Fin d'utilité	D	
K3/ Planification Opus 100,7						
K3-01	Planification des concerts	Planning	10	Fin d'usage	C	
K3-02	Planification des sujets	Planning	10	Fin d'usage	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-03	Préparation des saisons - documents engageants	Compte-rendu de réunion, documentation	10	Fin d'usage	C	
K3-04	Préparation des saisons - documents opérationnels	Note, document de travail	5		D	
K3-05	Sauvegarde du planning	Backup	1		D	
K5/ Gestion de la ligne éditoriale						
K5-01	Conflit entre un journaliste et le rédacteur en chef	Demande adressée au Directeur	10		C	
K6/ Encodage des musiques						
K6-01	Document engageant	Procédure, how-to	10		C	
K7/ Gestion des droits d'auteurs						
K7-01	Déclarations des œuvres musicales à la SACEM	Fichier Dip4, liste	5		D	
N/ Communication et mise en valeur du contenu radiodiffusé						
N1/ Actions de communication publique ou ciblée						
N1-01	Stratégie de communication	Planning annuel des événements et des campagnes publicitaires	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N1-02	Campagne d'information et publicitaire	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, dépliant, affiche insertion presse, newsletter externe (courriels)	10		C	Observation : Les visuels sont également conservés par la BNL à titre de dépôt légal.
N1-03	Emissions Radio 100,7, podcasts et livres audio	Visuel, support de communication des artistes	10		C	Observation : Les visuels sont également conservés par la BNL à titre de dépôt légal.
N1-04	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	Observation : Les visuels sont également conservés par la BNL à titre de dépôt légal.
N1-05	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication* (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation	10		C	Observation : *Versions définitives bonnes pour impression.
N1-06	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush, mockup, logo de partenaires	1	Fin d'usage	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N2/ Participation à des événements et manifestations						
N2-01	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
N2-02	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	
N3/ Mise en avant d'événements culturels partenaires						
N3-01	Gestion des partenaires	Convention de partenariat, liste des événements	10		C	
N3-02	Gestion des e-tickets offerts	E-ticket	Immédiat	Fin de l'événement	D	
N4/ Présence internet						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N4-01	Contenu mis en ligne sur le 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 La radio n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : 100komma7.lu ; opus.radio
N4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	Immédiat	Fin de l'année civile	C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure ad hoc sera transmise par les ANLux. La radio utilise les réseaux sociaux suivants : Instagram, LinkedIn, Facebook.
N4-03	Préparation du contenu publié sur les réseaux sociaux	Template, version préparatoire des visuels	2		D	
N5/ Gestion opérationnelle de la communication						
N5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : La radio 100,7 dispose d'une identité visuelle développée en interne.
N5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O/ Relation avec les auditeurs						
O1/ Feedback						
O1-01	Conseil des auditeurs	Procès-verbal, compte-rendu de réunion, documentation	10		C	
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	
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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service [y compris les contrats avec des externes], contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport comptable extérieur	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	Situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, relevés de compte, extrait de compte	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative [notamment facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande]	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.
Q4/ Budget						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, publication de poste	10		C	
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Planning de formation annuel	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, plan de travail individuel, contrat, avenant - Photo de l'agent, formulaire de droit à l'image	120	Date de naissance de l'agent	C	
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels	Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment)	120	Date de naissance de l'agent	D	
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	120	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif - Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - 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>
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère d'Etat	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère d'Etat.
R7/ Relations avec les organismes paritaires et les instances de représentation du personnel						
R7-01	Administration des élections	Liste des candidats, déclaration de candidature, procès-verbal d'élection ou de nomination	6		C	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2.
R7-02	Organisation des élections des représentants du personnel	Liste électorale, liste d'émargement, matériel de vote	6		D	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2.
R7-03	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8-01	Organisation de la formation	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
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						
R9-02	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
R9-04	Gestion des casiers judiciaires	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						
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	C	
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des softwares	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	[Commission d'accès aux documents ou CAD]



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-02	Demandes d'accès aux documents de la radio 100,7	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Registre des traitements	15		C	
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		C	
T3/ Gestion des signalements internes et externes des lanceurs d'alerte						
T3-01	Documents de synthèse	Registre des signalements	15		C	
T3-02	Signalements ayant donné lieu à des investigations approfondies ou ayant débouché sur des suites judiciaires ou disciplinaires	Formulaire, pièce justificative, accusé de réception, correspondance, compte rendu, procès-verbal, rapport	15		C	
T3-03	Signalements sans suite	Formulaire, pièce justificative, accusé de réception, correspondance, compte rendu, procès-verbal, rapport	1		D	
T4/ Gestion courante de l'information						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	
T5/ Documentation utilisateur						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	1	Fin d'utilisation	D	
T5-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	1	Fin d'utilisation	D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ALIA : Autorité luxembourgeoise indépendante de l'audiovisuel

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

Benelux : acronyme du nom des trois pays dans leur langue originale – Belgique ou België ou Belgien, Nederland et Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAE : Contrat d'Appui-Emploi

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

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

CV : curriculum vitae

DUA : durée d'utilité administrative

INAP : Institut National de l'Administration Publique

ONU : Organisation des Nations Unies

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse



4. Annexe



Bibliothèque nationale du Luxembourg Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



Pour Radio 100,7 <i>M. Jean-Lou SIWECK, Directeur</i> <i>Date :</i> <i>Signature</i>	Pour les Archives nationales de Luxembourg <i>M^{me} Josée KIRPS, Directrice</i> <i>Date :</i> <i>Signature</i>
---	--