



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU

SERVICE NATIONAL D'INFORMATION ET DE MEDIATION DANS LE DOMAINE DES SERVICES POUR PERSONNES AGEES

Référence	2025_05/SIMPA
Référence courrier	84dx24c06
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	28/02/2025
Version	1.01
Statut	Version définitive



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel	3
1.1.3. Organisation et missions	3
1.2. Le tableau de tri.....	4
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri.....	4
1.2.2. Structure du tableau de tri.....	6
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri	7
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	9
1.3. Stratégie de conservation des documents du SIMPA	11
1.3.1. Domaines liés au management.....	11
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	13
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support.....	17
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	19
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	19
2. Le tableau de tri	21
3. Liste des abréviations	31
4. Annexe.....	32
<i>Signatures</i>	34



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Le Service national d'information et de médiation dans le domaine des services pour personnes âgées (ci-après nommé SIMPA) a été créé par la loi du 23 août 2023 portant sur la qualité des services pour personnes âgées. Cette loi établit les critères essentiels des services pour personnes âgées, visant à renforcer transparence ainsi que la qualité des prestations offertes.

Le SIMPA est défini comme un point de contact national pour toutes questions liées aux services pour personnes âgées. Ces services agréés par le Ministère de la Famille, des Solidarités, de Vivre ensemble et de l'accueil incluent les activités des structures d'hébergement, des logements encadrés, des centres de jour, des services d'aides et de soins à domicile, des repas à domicile, des services Téléalarme, ainsi que des activités seniors et des Clubs Aktiv Plus.

Le SIMPA répond aux besoins des personnes âgées, de leur entourage et des organismes gestionnaires, en offrant un point de contact unique capable de fournir des informations, des conseils et, en cas de différends, un recours à la médiation.

Par ailleurs, le texte s'inspire des articles 20 à 23 de la loi modifiée du 24 juillet 2014 relative aux droits et obligations du patient, qui a institué un service national d'information et de médiation dans le domaine de la santé.

Le service est placé sous la tutelle du ministère de la Famille et des solidarités, de Vivre ensemble et de l'Accueil.

1.1.2. Cadre légal actuel

La loi du 23 août 2023 portant sur la qualité des services pour personnes âgées précise l'organisation et les missions du service.

1.1.3. Organisation et missions

Le service a pour but :

- La prévention des différends par le biais de la promotion de la communication entre les résidents de structures d'hébergements pour personnes âgées ou les usagers de services pour personnes âgées et les organismes gestionnaires.
- L'information sur les droits et obligations correspondants des organismes gestionnaires.
- L'information sur l'organisation, le fonctionnement et les règles de procédure de la médiation dans le domaine des personnes âgées.



- La conduite, avec l'accord des parties, d'une mission de médiation dans un différend ayant pour objet la prestation d'un service pour personnes âgées.
- L'information et le conseil des résidents ou usagers au sujet des possibilités en matière de règlement de leur réclamation en l'absence de solution par la voie de la médiation.

1.2. Le tableau de tri

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

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

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

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

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

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

Le sort final se définit comme :

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

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

Du fait de ses compétences métier, le SIMPA est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) proposent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques,

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.



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 domaines⁴

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

Le sort final « conservation » implique donc la gestion de la conservation définitive des archives par le SIMPA. Le SIMPA 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. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec les agents du SIMPA. L'entretien mené a pu permettre de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que le SIMPA produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

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



1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général⁵ 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 Arcateg™, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– Le domaine d'activité

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

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

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

Pour le tableau de tri du SIMPA, 14 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

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



Une série documentaire est constituée, au sein d'une catégorie, par tout ensemble de documents homogènes du point de vue de sa gestion.

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

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

– **Le sort final**

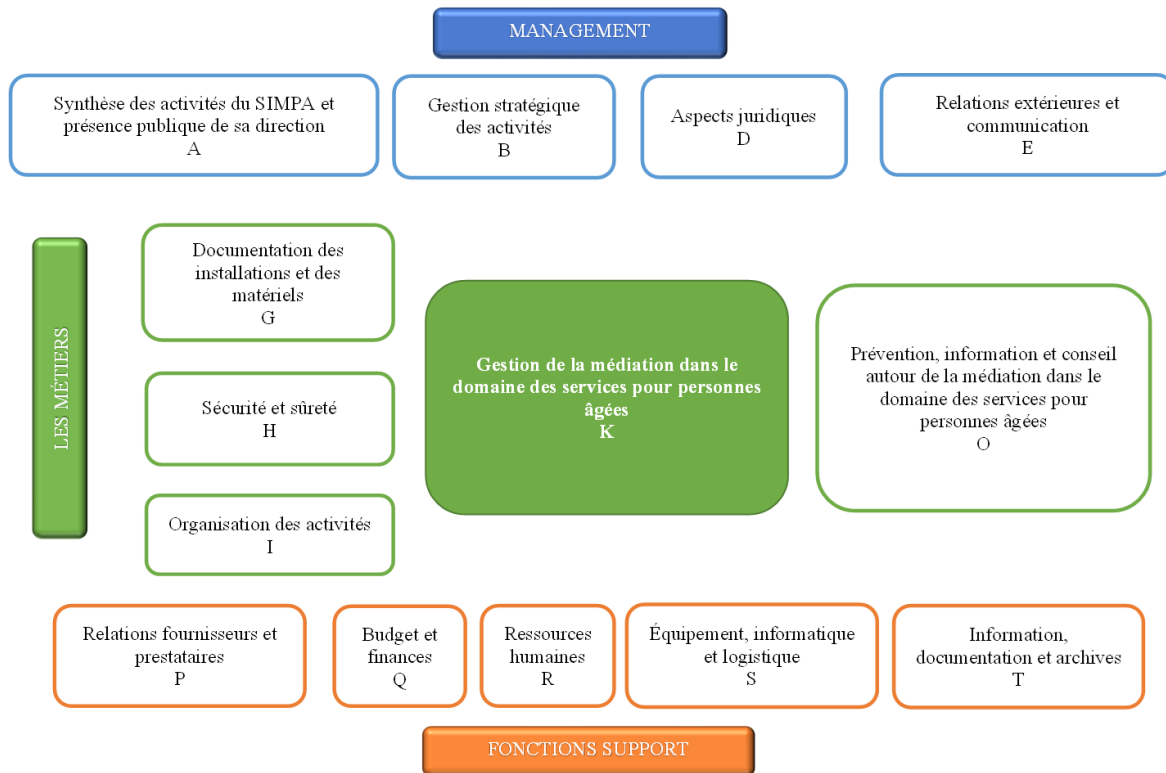
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– **Les remarques**

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



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management du SIMPA et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du SIMPA et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du SIMPA et se trouvent à la base du schéma.

D'après le schéma des domaines présenté ci-dessus, le tableau de tri se structure de la manière suivante :



A/ Synthèse des activités du SIMPA et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du SIMPA
A5/ Gestion des activités du Directeur
B/ Gestion stratégique des activités
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Précontentieux et réclamations
E/ Relations extérieures et communication
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
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
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
K/ Gestion de la médiation dans le domaine des services pour personnes âgées
K1/ Aperçu synthétique des missions de médiation
K2/ Traitement des missions de médiation et règlement des différends
N/ Prévention, information et conseil autour de la médiation dans le domaine des services pour personnes âgées
N1/ Actions de communications
N2/ Traitement des demandes de renseignement
P/ Relations fournisseurs et prestataires
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Équipement, informatique et logistique
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
T4/ Gestion courante de l'information
T5/ Documentation utilisateur



1.3.Stratégie de conservation des documents du SIMPA

1.3.1. Domaines liés au management

– **Domaine « Synthèse des activités du Service 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 du SIMPA. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Le médiateur du SIMPA souhaite la destruction de son agenda. A l'inverse, les ANLux sont en faveur d'une conservation de l'agenda – dépourvu de toute information d'ordre privé ou liée aux activités des partis politiques – comme outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer les fonctions du directeur d'un point de vue calendaire. Chaque Directeur étant libre de décider dans le cadre de l'établissement du tableau de tri de son administration s'il souhaite ou non verser son agenda aux Archives nationales et, le cas échéant, le faire communiquer avant l'échéance du délai de communication légal, le sort final « destruction » a été retenu.

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

Comme chaque administration, le SIMPA agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, le SIMPA est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire. L'administration peut ainsi porter des projets de réformes ou bien être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Il peut aussi être sollicité par les députés de la Chambre des députés pour répondre aux questions parlementaires relevant de son domaine. Les documents produits, dans le cadre de ces travaux, sont une trace des prises de position du SIMPA. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales du SIMPA sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives (B3-01) des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. Ils peuvent être conservés après échéance de la DUA. En revanche, les versions préparatoires des documents (B3-02) sont vouées à la destruction du fait de leur caractère opérationnel.

Le SIMPA est aussi structuré autour de procédures (B4-01) permettant une meilleure efficacité dans la réalisation des activités métier. Les documents sont à conserver à l'issue de la DUA.

Dans le cadre de la gestion courante de ses activités (B5-01), le SIMPA peut être amené à produire une version de travail du rapport d'activité annuel. Cette version n'est pas conservée.



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

Les contentieux et recours contre les décisions du SIMPA 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 à cela la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Le ministère de tutelle exerçant une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès des administrations et des services, il est amené à gérer des contentieux administratifs et civils en relation avec les activités du SIMPA. Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de tutelle (D1-01), ce dernier possède le dossier le plus complet. Les documents du SIMPA, doublons du dossier complet, peuvent être détruits.

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 le SIMPA et revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc conservés.

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

Les documents témoignant de la participation du SIMPA aux réunions d'instances nationales ou internationales sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du SIMPA dans le domaine de la médiation pour les services dédiés aux personnes âgées.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'un Service sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage du site simpa.public.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le SIMPA ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé, car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.



Le SIMPA a défini une identité visuelle propre (E5-01) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés, car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle du SIMPA. Le Service utilise aussi la charte visuelle de l'Etat (E5-02). Les documents relatifs à cette charte sont conservés auprès du Service information et presse (ci-après nommé SIP). La série E5-02 peut donc être détruite.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

– **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 du SIMPA dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'État (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers, car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Elle renseigne également sur le code, les algorithmes et les interfaces de programmation (API) des logiciels, mais aussi sur l'exploitation de technologies spécifiques. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par le SIMPA.

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 du SIMPA ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés.

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

La série H4-01 est conservée, car le plan d'évacuation témoigne de la mise en œuvre par le Service d'une prévention efficace face aux risques dans la réalisation de ses activités.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du SIMPA. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du SIMPA. Les documents issus des projets portés par le SIMPA (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 SIMPA. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le SIMPA, 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 apportant une connaissance des activités issues d'une collaboration et financées à travers des contrats ou des conventions spécifiques (I3-01) sont conservés. Le même choix est opéré pour les documents issus de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités du SIMPA (I3-01). Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat, 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 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 « Gestion de la médiation dans le domaine des services pour personnes âgées » (K)**

Le domaine K traite des principales missions effectuées par le SIMPA, à savoir le traitement des dossiers de médiation et le règlement des différends.

La médiation est un « processus structuré dans lequel deux ou plusieurs parties à un litige tentent volontairement par elles-mêmes, de parvenir à un accord sur la résolution de leur litige avec l'aide d'un médiateur indépendant, impartial et compétent ». Cette définition est extraite du nouveau Code de Procédure Civile luxembourgeoise, article 1251-2.

Il est important de souligner que la médiation n'est pas qu'un processus de négociation, elle est aussi et surtout un mode de résolution des conflits. En effet, la médiation, et plus précisément, la médiation dans le domaine des services pour personnes âgées vise à réguler les conflits et différends qui opposent patients et organismes gestionnaires, à l'amiable. Cette procédure permet notamment d'améliorer les relations entre les deux parties et de parvenir à une solution négociée optimale ou, à défaut, qui soit acceptable pour les parties. En ce sens, le SIMPA est le principal interlocuteur pour favoriser le dialogue et rechercher des issues acceptables. En outre, il accompagne les deux parties, à savoir, les personnes âgées et les organismes



gestionnaires dans l'établissement ou le rétablissement des liens, la prévention et le règlement des conflits.

Les documents de synthèse, et plus précisément les statistiques, relatifs à cette activité (K1-01) sont utiles pour l'étude des modes alternatifs de règlements des différends. Ils permettent d'analyser la nature et le cadre juridique de ce processus et d'identifier ses forces et ses faiblesses. Par ailleurs, ils permettent d'identifier l'objet des plaintes ou les droits des patients ou des organismes gestionnaires ayant été lésés. Ils rendent également possible l'identification des manquements par les plaintes. Ils permettent l'étude des solutions trouvées, des résultats réels et les proportions d'assentiments et de rejet à la médiation. Ainsi, les documents s'avèrent utiles pour le suivi et l'étude de l'évolution des pratiques de médiation et participent en ce sens, à la pérennisation et la professionnalisation de cette discipline. Ils s'avèrent donc intéressants pour les chercheurs en sciences politiques et en sciences juridiques. Par ailleurs, l'ensemble des documents rend possible l'écriture d'une histoire des résolutions de conflits extrajudiciaire. Les documents sont aussi utiles aux sociologues, anthropologues et ethnographes notamment pour l'étude des relations qui s'opèrent entre professionnels de santé et patients avant et après médiation, mais aussi pour l'étude des pratiques de médiation en santé, de ses contours et de ses enjeux. Compte tenu de leur intérêt scientifique, la série afférente est à conserver.

La principale mission du SIMPA est donc le règlement des différends à travers une procédure de médiation. Cette procédure débute toujours par une saisine du SIMPA, directement par une personne âgée, un tiers représentant la personne ou un organisme gestionnaire. Cette saisine peut s'effectuer par un appel téléphonique ou par une réclamation écrite (mail ou lettre). Une fois la prise de contact établie, un entretien est organisé avec la partie requérante, dans les locaux du SIMPA ou sur place lorsqu'il s'agit de personnes âgées ne pouvant pas ou peu se déplacer. La partie mise en cause bénéficie également d'un entretien avec le SIMPA. Durant ces entretiens, de nombreux documents sont mis à disposition du SIMPA. Il peut s'agir de dossiers individuels des personnes âgées, de dossiers médicaux, de courriers d'avocats ou de tout document jugé utile à la résolution du conflit. La résolution du litige peut se traduire par un accord de médiation verbal ou écrit pouvant prendre différentes formes (formalisé ou non). Ces dossiers de médiation sont à détruire au terme de la DUA. En effet, ils contiennent de nombreuses informations qui revêtent un caractère confidentiel qui subsiste même après la résolution du conflit. En d'autres termes, le secret est général, absolu et illimité dans le temps. Par ailleurs, cette confidentialité est garantie par l'article 1251-6 du nouveau Code de procédure civile qui dispose que « les documents établis, les communications faites et les déclarations recueillies au cours d'un processus de médiation ou en relation avec le processus de médiation et pour les besoins de celle-ci sont confidentiels ».



– **Domaine « Prévention, information et conseil autour de la médiation dans le domaine des services pour personnes âgées » (O)**

Outre la résolution des conflits à travers un processus de médiation, le SIMPA a aussi pour mission la prévention, l'information et le conseil autour de la médiation dans le domaine des services pour personnes âgées.

Le SIMPA est amené à organiser différentes campagnes d'informations à destination du public afin de faire connaître plus largement l'existence de la médiation et sensibiliser les citoyens aux droits dont ils peuvent jouir dans la résolution d'un différend. Les documents produits dans le cadre de ces campagnes (O1-01) forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique du SIMPA, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation.

La série concernant les relations publiques et les relations presse (O1-02) offre un excellent aperçu de l'interaction du SIMPA avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions du SIMPA.

Le SIMPA organise des événements et des séances d'informations (O1-03) dans le but de se faire connaître au grand public et de mettre en valeur la médiation dans le domaine des services pour personnes âgées. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique, car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau du SIMPA. Le SIMPA est aussi amené à participer de manière active à des événements et manifestations (O1-04). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le SIMPA d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées.

Il n'en est pas de même pour les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (O1-05), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du SIMPA, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du SIMPA ou de ses collaborateurs. Les documents préparatoires aux actions de communication (O1-06) sont également détruits, car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par le SIMPA (O1-07).



Toujours dans son objectif d'informer et de conseiller les citoyens sur la médiation dans le domaine des services pour personnes âgées, le SIMPA tient une ligne téléphonique dédiée aux questions diverses que se posent les citoyens. Le SIMPA oriente et conseille en répondant aux nombreux mails qu'il reçoit. Il s'agit ici du traitement des demandes de renseignement hors processus de médiation (O2). Les demandes de renseignement débouchant sur un processus de médiation figurent dans les dossiers de médiation en K2-01. Les documents sont détruits à l'issue de la DUA, car ils sont dépourvus de valeur historique, scientifique ou juridique.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « 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 du SIMPA pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.

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

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 du SIMPA. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers.

L'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-01) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. S'agissant de copies, elles peuvent être détruites avant la durée de prescription fixée à 10 ans. Il en va de même pour la série Q3-02 qui contient des documents justificatifs des paiements et frais de route (facture, avis, bon de commande). Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

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



Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les descriptions de poste (R1-01). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées.

La destruction concerne la série relative aux stagiaires et jobs d'été (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01). Elles sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs au contenu des formations (R8-01) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du SIMPA. 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).

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

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 concerne la gestion de l'information et des archives, mais aussi la documentation utilisateur.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-01) 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. Tandis que les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-02) sont détruits par le SIMPA à l'échéance de la DUA, car ces derniers sont conservés au sein des ANLux.

La collecte de la documentation utilisateur (T5-01, T5-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques, notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par le SIMPA comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier du



SIMPA, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par le SIMPA ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

1.4.Communicabilité du tableau de tri

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

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

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

1.5.Révision du tableau de tri et de sa convention

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

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

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

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.



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

Toute nouvelle modification génère une version n+1 à la convention-tableau de tri précédente. Le tableau de tri est actualisé à l'initiative du SIMPA et les travaux peuvent être réalisés en collaboration avec les ANLux.



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du SIMPA et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du SIMPA						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		C	
A5/ Gestion des activités du Directeur						
A5-01	Planification des activités	Agenda	Immédiate	Clôture du compte outlook	D	Observation : La destruction est gérée par le CTIE.
B/ Gestion stratégique des activités						
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Avis, lettre de saisine	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Projet d'avis, correspondance, document préparatoire de constitution de réponse	10		D	
B4/ Organisation interne						
B4-01	Management de la qualité	Procédure	10		C	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel	10		D	
D/ Aspects juridiques						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D1/ Contentieux						
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 ou acte en appel	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle
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	10		C	
E/ Relations extérieures et communication						
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	
E4/ Présence Internet						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : simpa.public.lu
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. Le producteur utilise les réseaux sociaux suivants : à déterminer.
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle développée en interne	Règle, logo, charte graphique	10		C	Justification du sort final : Le Service dispose d'une identité visuelle développée en interne



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5-02	Charte visuelle de l'Etat	Règle, logo, charte graphique	10		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le Service sont conservés auprès du SIP
G/ Documentation des installations et des matériels						
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
H/ Sécurité et sûreté						
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes	10		C	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le SIMPA - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Contractualisation des activités						
I3-01	Contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Contrat	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et règlementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Règlement d'ordre intérieur	10		C	
I4-02	Instructions et règlementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
K/ Gestion de la médiation dans le domaine des services pour personnes âgées						
K1/ Aperçu synthétique des missions de médiation						
K1-01	Document de synthèse	Statistique, extraction de base de données	10		C	
K2/ Traitement des missions de médiation et règlement des différends						
K2-01	Gestion et résolution des litiges	Correspondance, lettre de saisine, accord en vue de la médiation, documentation fournie par les parties (médicale, administrative, pièce d'avocat...), pièces justificatives, accord de médiation	10		D	
O/ Prévention, information et conseil autour de la médiation dans le domaine des services pour personnes âgées						
O1/ Actions de communications						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O1-01	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables.
O1-02	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	
O1-03	Organisation d'évènements et séances d'informations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, 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, statistique de fréquentation	10		C	Observation : *Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O1-04	Participation active à des évènements 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	
O1-05	Participation passive à des évènements 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	
O1-06	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
O1-07	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP
O2/ Traitement des demandes de renseignement						
O2-01	Traitement des demandes de renseignement hors processus de médiation	Correspondance, pièce-jointe	2		D	
P/ Relations fournisseurs et prestataires						
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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						
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	Copie des pièces justificatives	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, engagement, relevé de paiements, pièce justificative (facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande)	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel						
R1-01	Gestion stratégique des effectifs	Description de poste	10		C	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage 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	5		D	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
S/ Équipement, informatique et logistique						
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T2/ Gestion de l'information et des archives						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-01	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-02	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		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

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

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

ONU : Organisation des Nations Unies

UE : Union européenne

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIMPA : Service national d'information et de médiation dans le domaine des services pour personnes âgées

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 le Service national d'information et
de médiation dans le domaine des
services pour personnes âgées**

M^{me} Corinne WEIS, Médiatrice

Date : 28 février 2025

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 28 février 2025

Signature