



# CONVENTION

## TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE LA DIRECTION DE L'AVIATION CIVILE

<i>Référence</i>	2021_09/DAC
<i>Référence courrier</i>	839x50b67
<i>Auteur(s)</i>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<i>Date</i>	14/07/2021
<i>Version</i>	1.01
<i>Statut</i>	Version définitive

### *Texte de référence :*

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





## Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure .....	3
1.1.2. Cadre légal actuel .....	4
1.1.3. Organisation et missions .....	4
1.2. Le tableau de tri.....	6
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri .....	6
1.2.2. Structure du tableau de tri .....	8
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri .....	9
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité .....	11
1.3. Stratégie de conservation des documents de la DAC.....	13
1.3.1. Domaines liés au management.....	13
1.3.2. Domaines liés aux activités métier .....	17
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support.....	32
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	37
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention .....	38
2. Le tableau de tri .....	39
3. Liste des abréviations .....	79
4. Annexes .....	81
<i>Signatures</i> .....	82



## 1. Notice introductive

### 1.1. Contexte

#### 1.1.1. Historique de la structure

À la fin de la seconde guerre mondiale, la gestion des activités aériennes civiles est assurée par un service relevant du ministère des transports. Puis, au cours de la seconde moitié du XX<sup>e</sup> siècle, les activités aériennes connaissent un essor constant avec une intensification du transport aérien, un développement des compagnies nationales, comme Luxair et Cargolux, et les agrandissements successifs des pistes de l'aéroport international. Les années 1990 marquent un tournant dans les activités aériennes civiles avec la construction d'une nouvelle tour de contrôle et le projet de construction d'une nouvelle aérogare confiée à LuxAirport, société chargée de son exploitation. Ces différents événements rendent nécessaire la création d'une administration à part entière.

Ainsi, la loi modifiée du 19 mai 1999 instaure une Direction de l'aviation civile (ci-après nommée DAC) et lui confère une autonomie administrative. Cette loi vient aussi préciser son organisation et définit ses missions dont la principale est d'assurer la sécurité et la sûreté de l'ensemble des activités aériennes civiles notamment en effectuant des contrôles et en élaborant une réglementation conforme aux directives européennes ou internationales.

Les bureaux de la DAC restent dans un premier temps dans les locaux du ministère des Transports. Après plusieurs déménagements, la DAC s'installe dans la commune de Niederanven, à proximité directe de l'aéroport de Luxembourg, de l'Administration de la navigation aérienne (ci-après nommée ANA) et d'autres entités chargées d'assurer les activités aériennes civiles. Cette situation géographique lui permet de mener avec efficacité ses activités et ses missions.

Le 1<sup>er</sup> avril 2009 est créée l'Agence luxembourgeoise pour la sécurité aérienne (ci-après nommée ALSA). Cette société anonyme dont l'actionnaire unique est l'État a pour but d'assister la DAC dans la réalisation de ses missions de contrôle, d'inspection et d'audit.

Depuis le 1<sup>er</sup> février 2015, M. Pierre JAEGER assure la fonction de chef d'administration de la DAC et fait également partie du comité de direction de l'ALSA aux côtés de M<sup>me</sup> Sylvie PHILIPPIN, Directrice administrative et financière.



### 1.1.2. Cadre légal actuel

- **Loi du 31 janvier 1948 relative à la réglementation de la navigation aérienne (modifiée)**

Cette loi définit les dispositions générales, pénales et policières venant régler la navigation aérienne. Elle donne également la définition de certains termes relatifs à la loi (aéronefs, exploitant, commandant, aérodrome) et édicte les règles générales de circulation.

- **Loi du 19 mai 1999 relative à l'aéroport de Luxembourg, à la sûreté de l'aviation civile et à la Direction de l'aviation civile (modifiée)**

Cette loi instaure la Direction de l'aviation civile en détaillant ses missions et son organisation générale. Elle a également pour objet l'élaboration d'un programme national de sûreté et la création d'un Comité national de sûreté afin d'établir un cadre réglementaire dans le domaine de la sûreté de l'aviation civile. Enfin, cette loi vise à organiser les activités permettant le traitement du fret, des avions, des passagers et des bagages effectués au sol sur le site de l'aéroport de Luxembourg.

- **Règlement (UE) 2018/1139 du 4 juillet 2018 concernant des règles communes dans le domaine de l'aviation civile et instituant une Agence de l'Union européenne pour la sécurité aérienne**

Ce règlement a pour objectif d'établir et de maintenir un niveau uniforme élevé de sécurité de l'aviation civile dans l'Union européenne et vise, entre autres, à faciliter la circulation aérienne, à contribuer à la protection de l'environnement et à harmoniser les normes et règles de sécurité et à contribuer à ce que les passagers aient confiance dans une aviation civile sûre.

### 1.1.3. Organisation et missions

- **Direction et secrétariat de direction**

La direction est soutenue dans ses activités par la direction administrative et la direction technique. Elle dirige, coordonne, surveille les activités de l'administration et assure les relations et les échanges avec son ministère de tutelle, les instances nationales ou internationales et le public.

- **Direction administrative**

Cette direction coordonne et assure la continuité des services pour les missions transversales (groupes de travail internes, ressources humaines, etc.). Elle est responsable du respect des obligations légales, administratives et réglementaires et participe aux choix des lignes stratégiques et directrices de l'administration. À ces fins, elle prend part à de nombreux groupes



de travail et réunions d'instances nationales, européennes et internationales. Les services relevant de cette direction sont :

- Les services support (ressources humaines, budget et finances, informatique) : Ils sont chargés d'assurer le suivi du personnel de la DAC et de l'ALSA ainsi que le suivi des finances et du matériel de l'administration.
- Le département juridique : Il gère les contentieux et effectue le suivi de la procédure législative. Il veille à l'application des directives, règlements et décisions internationales ou européennes en matière d'aviation civile dans le droit national.
- Département des relations économiques et internationales et cellule de communication : Il est chargé d'entretenir les relations avec les pays tiers en matière d'aviation civile et commerciale. Dans le cadre de ces échanges, il est responsable de la rédaction et du suivi des accords bilatéraux et des conventions. Il assure le traitement de certaines autorisations administratives comme les droits de trafic et gère aussi le volet communication de la DAC.
- La cellule qualité et compliance : elle est chargée d'élaborer les procédures internes et d'en effectuer le suivi auprès des services pour garantir la qualité des missions de la DAC dans le cadre de sa certification ISO.
- Le département de la sûreté : Il assure la sûreté des activités aériennes. À ces fins, il réalise des contrôles et des audits, participe aux réunions stratégiques des instances nationales et internationales et enfin il analyse et approuve le programme national de sûreté (ci-après nommé PNS) et le programme national de contrôle de qualité en matière de sûreté de l'aviation civile (ci-après nommé PNCQ) suivant la réglementation en vigueur.

#### – **Direction technique**

La direction technique contribue et participe de façon active à l'élaboration et à la définition des politiques générales et stratégiques des entités techniques. À ce titre, elle participe à différents travaux internationaux. Elle coordonne également les activités transverses entre toutes les entités techniques (y compris sûreté) pour assurer le suivi des missions de la DAC. Les départements sous son organisation sont :

- Le département de la navigabilité des aéronefs : Il est responsable de la certification et de la supervision constante des organismes chargés de la navigabilité initiale et continue des aéronefs et des produits, pièces et équipements aéronautiques. Il est aussi chargé d'agréeer le personnel participant aux tâches de maintien de navigabilité et de gérer le registre d'immatriculation des aéronefs.
- Le département des opérations aériennes : Il assure la certification et la supervision des exploitants aériens commerciaux et privés. Il délivre également les autorisations pour les activités aériennes spécialisées (publicité aérienne, photographie, etc.) et le transport de matières dangereuses. Enfin il supporte le département des licences pour la certification et la supervision des organismes de formation.
- Le département des licences : Il émet et gère conformément aux dispositions légales et réglementaires des licences, certificats, qualifications et validations pour diverses catégories de personnel dont les activités touchent la navigation aérienne civile (pilotes, mécaniciens, etc.).



- Le département du contrôle du trafic aérien, des aérodromes et des espaces aériens : Ce département est chargé de vérifier la conformité des infrastructures aéroportuaires suivant la réglementation nationale et internationale. Il traite également les demandes d'autorisations pour le trafic aérien et l'utilisation de l'espace aérien.
- Le département de la sécurité aérienne : Il contrôle et analyse les déclarations d'évènements de sécurité et procède à l'évaluation des risques.
- Le département drones et nouvelles technologies : Il s'agit du département le plus récent de la DAC. Ses missions et son organisation sont encore en cours de développement et suivent les évolutions du cadre réglementaire européen.

– **L'Agence luxembourgeoise pour la sécurité aérienne (ALSA)**

La Société a pour objet la planification, l'organisation, la préparation, l'exécution et la supervision de contrôles, inspections, essais, tests, audits, études, enquêtes et formations de tous genres en matière de sécurité et de sûreté de l'aviation civile ainsi que toute autre activité accessoire ou connexe quelconque en relation avec la sécurité ou la sûreté de l'aviation civile. Elle est chargée en particulier de l'ensemble des tâches liées à la certification et à la supervision de la sécurité de l'aviation civile, notamment dans les domaines de l'exploitation et de la navigabilité des aéronefs, des licences du personnel, de l'exploitation des aérodromes et des services de navigation aérienne et de la mise en place des systèmes de gestion de la sécurité afférents.

## 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.<sup>1</sup>*

**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 :

---

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



*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.<sup>2</sup>*

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.<sup>3</sup>*

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, la DAC est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines<sup>4</sup>.

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

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

Le sort final « conservation » implique un versement des dossiers aux ANLux. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et la conservation des archives

---

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

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

<sup>4</sup> 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.



publiques définitives qui passe d'un producteur ou détenteur d'archives publiques aux ANLux. Ce transfert de responsabilités s'accompagne du transfert physique des archives.

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec le directeur et les responsables des départements de la DAC, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que la DAC produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

#### 1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général<sup>5</sup>, 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<sup>TM</sup>, 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)

---

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



- Le support (5 domaines)

Pour le tableau de tri de la DAC, 15 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

#### – La catégorie de conservation

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

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

#### – La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

#### 1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

#### – Le code série

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



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

– **Le sort final**

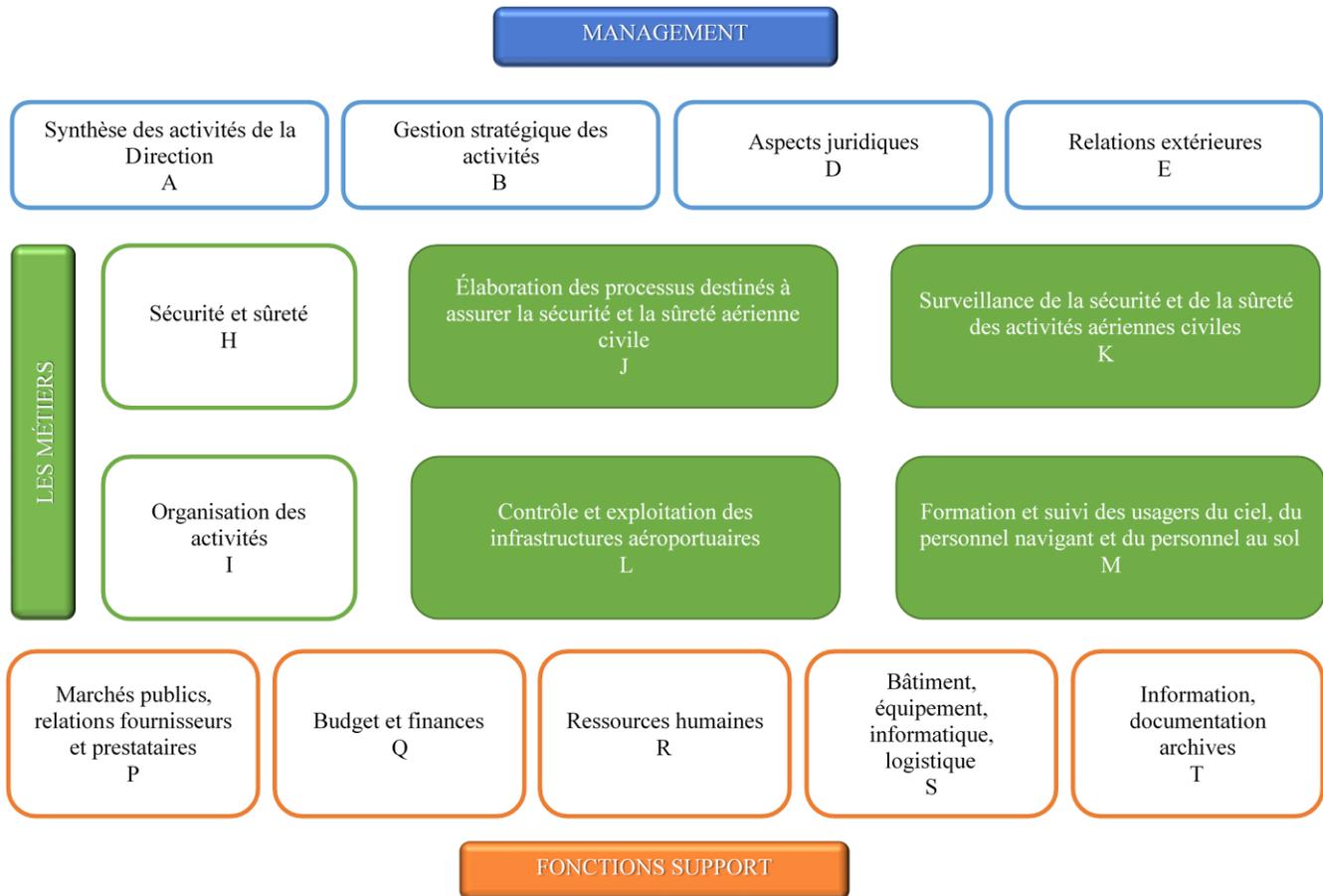
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– **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 la DAC et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de la DAC et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de la DAC 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 :

<b>A/ Synthèse des activités de la Direction</b>
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de la Direction
A2/ Vie interne de la Direction
A5/ Gestion des activités du chef d'administration
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>



B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
<b>D/ Aspects juridiques</b>
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
<b>I/ Organisation des activités</b>
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
<b>J/ Élaboration des processus destinés à assurer la sécurité et la sûreté aérienne civile</b>
J1/ Production d'un cadre de référence en matière de sécurité et de sûreté
J5/ Gestion courante
<b>K/ Surveillance de la sécurité et de la sûreté des activités aériennes civiles</b>
K1/ Suivi et contrôle du matériel et des appareils
K2/ Suivi et contrôle des opérateurs, entités et organismes agréés
K3/ Contrôles et audits réguliers des activités aériennes
K4/ Approbation des activités aériennes civiles régulières
K5/ Gestion administrative des demandes et traitement des autorisations temporaires
<b>L/ Contrôle et exploitation des infrastructures aéroportuaires</b>
L1/ Suivi de l'exploitation et de la sécurité des infrastructures aéroportuaires
L2/ Contrôle et audits réguliers des infrastructures
<b>M/ Formation et suivi des usagers du ciel, du personnel navigant et du personnel au sol</b>
M2/ Évaluation des organismes et organisation de la formation pour les métiers de l'aviation et les activités aériennes civiles
M3/ Certification des compétences pour le personnel spécifique et les pilotes d'avion
M4/ Suivi médical du personnel spécifique et des pilotes d'avion
M8/ Traitement des demandes des usagers du ciel



<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>
P1/ Propriété intellectuelle
P2/ Marchés publics de travaux
P3 / Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
<b>Q/ Budget et finances</b>
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
Q7/ Préparation et gestion des comptes et du budget
<b>R/ Ressources humaines</b>
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, les instances de représentation du personnel et les syndicats
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments
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
<b>T/ Information, documentation et archives</b>
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

### 1.3.Stratégie de conservation des documents de la DAC

#### 1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels de la DAC et les contributions des départements (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de la DAC. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. De plus, une administration ne



se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des départements et la vie sociale en marge des missions dont la DAC est chargée. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de la DAC et sont conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. 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 également 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 la DAC 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 la DAC et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le courrier entrant et sortant (B1-03) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par la DAC. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

Comme chaque administration, la DAC 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, la DAC est amenée à prendre part à la procédure législative, notamment en proposant des réformes et en coordonnant l'élaboration des textes législatifs et réglementaires mais aussi les études précédant ces textes. Elle se définit en ce sens comme une actrice essentielle dans leur rédaction. Afin de conserver la trace des prises de position afférentes, et ce, quel que soit le stade de la procédure, les versions finales des documents produits par la DAC et envoyées à son ministère de tutelle (B3-01) sont versées aux ANLux. La DAC peut également être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis (B3-03). Au même titre que les travaux législatifs dont son ministère de tutelle porte la responsabilité, ces consultations sont également des traces de la prise de position de la DAC en tant qu'experte dans le domaine de l'aviation civile. C'est aussi dans ce cadre que la DAC participe à la rédaction de réponses aux questions parlementaires. Ces procédures sans vote, dont le caractère est individuel, permettent l'information des députés de la Chambre sur des sujets d'intérêt public et des points d'actualité. Elles sont les instruments parlementaires les plus anciens du contrôle de l'activité du Gouvernement. Ainsi, les documents engageants et finalisés (B3-05) issus de cette activité sont conservés. Le caractère préparatoire, opérationnel



et non officiel des autres séries (B3-02, B3-04 et B3-06) les voue à la destruction. Elles n'apportent pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet.

Afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, la DAC peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) sont conservés. Ils apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents d'organisation courante (B5-01, B5-02) sont produits. Les fichiers de publipostage ou les rapports d'émission de fax, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

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

Les affaires juridiques nationales (D1-01) relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités de la DAC et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures de la DAC, justifiant leur conservation. Il en va de même pour les documents issus des affaires juridiques au niveau international (D1-02). 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. Enfin, le ministère de tutelle exerçant une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès des administrations, il est amené à gérer des contentieux administratifs et civils en relation avec la sécurité et la sûreté des activités aériennes civiles. Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de tutelle (D1-03), ce dernier possède le dossier le plus complet. Les documents de la DAC, doublons du dossier complet, peuvent être détruits.

Les documents issus de la gestion des réclamations (D2-01), de la résolution à l'amiable d'un contentieux et des procédures extra-judiciaires (D2-02) – notamment la médiation, la conciliation et l'arbitrage – et des recours (D2-03) 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 la DAC 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 la DAC.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique de la DAC, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction de la DAC 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 la DAC. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par la DAC (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau de la DAC. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits. 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 la DAC (E1-06).

Les documents témoignant de la participation de la DAC 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 la DAC, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine des activités aériennes civiles. Le résultat de ces activités, à savoir la négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales (E3-02), est également conservé. Ces pièces constituent des documents de référence utiles à la DAC, aux praticiens du droit et aux chercheurs. Elles permettent de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale. Il en va de même



pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-03). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par la DAC d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-04), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de la DAC, qui n'est pas intervenante ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de la DAC ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage du site dac.public.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : la DAC 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.

La DAC a défini une identité visuelle propre (E5-02) 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 la DAC. Cependant, les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par la DAC sont conservés auprès du SIP. La série E5-01 peut donc être détruite.

### 1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie de la DAC et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement de la DAC 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 d'organisation générale tels que le plan d'urgence (H1-01), les documents relatifs au délégué à la sécurité (H1-02), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).



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

Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information. La série H4-04 est relative à la délivrance des laissez-passer et des titres de circulation aéroportuaire (ci-après nommés TCA). Les agents de la DAC dans le cadre de leurs activités (contrôle et audits sur place) ont accès aux infrastructures aéroportuaires. Ces sites étant sécurisés, des laissez-passer et TCA sont nécessaires. Ces derniers sont renouvelés respectivement tous les 3 ans et tous les 5 ans. La DUA retenue couvre la durée de validité de ces documents opérationnels sans valeur historique. Cette série est donc détruite. Le reste des pièces (H4-02, H4-03) relève également de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de la DAC. 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 la DAC. Les documents issus des projets portés par la DAC (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par la DAC, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.



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

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

– **Domaine « Élaboration des processus destinés à assurer la sécurité et la sûreté aérienne civile » (J)**

Dans le cadre de ses missions, la DAC est tenue d'assurer la sécurité et la sûreté de l'ensemble des activités aériennes civiles au Luxembourg en émettant des règles particulières et en veillant à leur respect par tous les opérateurs du secteur de l'aviation civile. Ainsi, le domaine J répertorie les documents venant constituer une base règlementaire et technique décrivant les protocoles et les processus destinés à assurer ces activités. Les différents services de la DAC contribuent à l'élaboration, à l'amélioration et à la mise à jour de cette réglementation en tenant compte des textes, des règlements et des prescriptions nationales et internationales.

La catégorie J1 répertorie les versions définitives des différents programmes ainsi que les documents engageants venant participer à leur élaboration. Ainsi la série J1-01 est consacrée à l'actualisation du programme de surveillance des opérateurs. Ce programme – élaboré d'après des conventions internationales – établit des pratiques et des standards minimums recommandés pour l'aviation civile internationale. Ainsi, les contrôles et inspections réalisés auprès des opérateurs se font d'après une procédure commune à l'ensemble des pays membres de l'Organisation de l'aviation civile internationale (ci-après nommée OACI) et sont reportés dans un format commun. Les opérateurs sont des opérateurs aéroportuaires mais également des compagnies aériennes, des transporteurs aériens et toutes entités chargées de l'équipement, de la manutention au sol, de l'assistance en escale ou du maintien de la sécurité et de la sûreté. Le programme mais aussi les autres documents participant à son élaboration, comme les analyses de risques et les différents échanges, permettent de rendre compte des méthodes de travail, des activités d'analyse et des compétences techniques de la DAC dans le contrôle des opérateurs pour garantir la sécurité des activités aériennes et la sécurité des personnes. Le programme de maintenance de la navigabilité des aéronefs (J1-02) fonctionne sur les mêmes bases que le programme de surveillance des opérateurs. Il est également actualisé d'après les recommandations de la communauté internationale. Seul l'objet des contrôles change. En effet, le programme de maintenance de la navigabilité des aéronefs s'attache plus particulièrement aux appareils circulant dans l'espace aérien. Il donne des conditions et des prescriptions techniques précises afin de garantir la sécurité de l'appareil à différents stades : sa conception, sa fabrication et son entretien (maintenance). Pour cela, la DAC, à travers ce programme, donne des instructions pour le contrôle de ses aéronefs mais aussi le contrôle des réparations, des



modifications, des pièces d'équipement et du personnel chargé de la maintenance. Ces documents sont d'une importance majeure pour la DAC et les autres administrations du secteur de l'aviation qui y trouvent un témoignage des décisions et des actions mises en place pour documenter et permettre la bonne continuité de leurs missions futures. Ils constituent également une documentation de référence en matière de sécurité particulièrement utile pour les ingénieurs en aéronautique. Enfin, ils rendent compte d'une évolution de la surveillance et de la prise en charge de la sécurité dans plusieurs domaines et à ce titre, complètent les travaux de recherche en histoire dans le domaine de la technique, de l'aviation luxembourgeoise ou pour retracer le parcours des grands opérateurs de l'aviation. Ces deux séries sont donc conservées.

Le programme national de sécurité (J1-04) est un programme général visant à garantir la sécurité des activités aériennes. On entend par sécurité la prévention de tout évènement d'ordre accidentel au niveau des infrastructures, du matériel ou des processus. En cela, il se distingue du programme national de sûreté (J1-03) dont l'objet est de garantir la sûreté des activités aérienne, c'est à dire d'effectuer une prévention de tout acte malveillant ou terroriste intentionnel. Le programme national de sécurité est élaboré dans la perspective d'avoir une meilleure visibilité sur les situations et d'agir sur les failles potentielles et les facteurs de risque. Il est donc régulièrement mis à jour en fonction de l'évaluation de ces risques. Au sein de ce programme, la DAC est responsable de la gestion des risques de sécurité, de l'assurance et de la promotion de la sécurité. Elle soutient également son ministère pour élaborer la politique et les objectifs de l'État. Le programme national de sûreté et le programme national de contrôle de la qualité en matière de sûreté de l'aviation civile (ci-après nommé PNCQ) sont identifiés par la série J1-03. Il s'agit d'outils permettant à l'État de contrôler l'efficacité de sa politique de sûreté et ses dispositions, mais aussi de contrôler le respect des mesures de sûreté applicables à l'égard de l'aviation civile luxembourgeoise d'après les prescriptions internationales. Ainsi, ces différents programmes se complètent pour garantir la fiabilité des activités aériennes civiles. Ils présentent les différents axes stratégiques, établissent une harmonisation des méthodes de contrôle et des procédures pour déceler et corriger rapidement les éventuelles défaillances.

Tout comme la séries J1-01 et J1-02, les documents relatifs aux séries J1-03 et J1-04 sont indispensables à la DAC et aux autres institutions concernées. Ces documents sont le reflet des situations de risques, de leur évaluation et des actions retenues pour y parer. Ainsi le besoin de référence pour les agents de la DAC reste permanent car ils participent à la réflexion et à l'élaboration des programmes actuels. Ces documents sont également d'une importance majeure pour le Gouvernement car ils découlent de la politique de sécurité nationale. Ils participent ainsi à la compréhension des objectifs et des moyens mis en œuvre pour assurer la protection du Luxembourg et de sa population. De fait, ces documents viennent également enrichir de nombreux domaines et travaux de recherche en histoire, en géopolitique, en droit et en sciences politiques comme par exemple les études et recherches en gouvernance européenne



dirigées par l'université de Luxembourg. À ces fins, les séries J1-03 et J1-04 sont également conservées.

À l'inverse, les travaux préparatoires aux documents de synthèse (J5-01) issus des activités énumérées en J1 relèvent de la gestion courante. Les différentes versions préparatoires ou correctives et la correspondance non engageante qui les accompagnent n'apportent pas de plus-values aux versions définitives. Ces documents sont donc détruits.

– **Domaine « Surveillance de la sécurité et de la sûreté des activités aériennes civiles » (K)**

Une des missions centrales de la DAC est d'assurer la sécurité et la sûreté des activités aériennes civiles. Cette mission s'exerce à différents niveaux. La surveillance des activités touchant les personnes est traitée au sein du domaine M, la surveillance de la sécurité des infrastructures est traitée sous le domaine L. Le domaine K est quant à lui tourné vers le contrôle du matériel et des activités de service dans le domaine de l'aviation. En effet, la DAC est chargée d'instaurer un suivi des appareils, des opérateurs et des activités aériennes à travers des audits, des inspections et en instruisant diverses demandes d'autorisation.

La catégorie K1 est consacrée au contrôle et au suivi du matériel et des appareils. La sécurité des vols et des passagers passe entre autres par la maintenance des aéronefs et leur suivi administratif dont l'immatriculation est une disposition spécifique. En effet, les règles de l'OACI imposent l'immatriculation de tous les aéronefs, ce qui signifie leur inscription sur un registre national. Ce registre centralise les informations administratives et techniques principales concernant les aéronefs. Il permet le suivi des opérations affectant la vie de l'aéronef comme la vente, la modification des caractéristiques techniques ou le démantèlement. L'immatriculation est rendue obligatoire pour des enjeux de sécurité et de sûreté. En effet, l'identification d'un appareil permet une meilleure réactivité des acteurs en cas de problèmes techniques ou d'actions terroristes. C'est pourquoi la réglementation européenne impose la conservation de ces éléments au moins 2 ans à compter de la fin d'exploitation définitive de l'aéronef. Néanmoins, la date de fin d'exploitation est inconnue de la DAC lorsque l'appareil sort du registre d'immatriculation national pour être exploité dans un autre pays. Aussi, pour répondre aux obligations de cette réglementation malgré l'absence de cette information, une DUA de 50 ans à compter de la radiation du registre d'immatriculation est retenue pour couvrir toute la durée de vie d'un aéronef.

Le terme d'aéronef désigne tous les appareils que l'on peut diriger dans les airs. Il peut s'agir d'avions de toutes tailles et destinés à tous types d'activité, mais également d'hélicoptères, de planeurs, de ballons ou de dirigeables par exemple. Au sein de la catégorie K1, on distingue les aéronefs sous réglementation nationale (K1-01) et les aéronefs sous réglementation européenne (K1-02). Les aéronefs sous réglementation nationale sont les aéronefs d'État et les aéronefs privés appartenant à des luxembourgeois domiciliés au Grand-Duché ou à des personnes



morales de droit luxembourgeois dont les associés solidaires, les commandités, les administrateurs, les gérants ou les mandataires sont des luxembourgeois<sup>6</sup>. Les aéronefs sous réglementation européenne sont tous les aéronefs exclus par la réglementation nationale. Ainsi, les appareils d'État, privés ou commerciaux luxembourgeois sont couverts par la réglementation nationale et les autres aéronefs comme les avions des compagnies aériennes étrangères ou appartenant à des personnes privées n'ayant pas la nationalité luxembourgeoise ou ne résidant pas au Luxembourg tombent sous la réglementation européenne. Le dossier d'immatriculation comprend les actes de propriété, les certificats techniques ou administratifs et la documentation permettant d'obtenir des renseignements précis sur le propriétaire et l'appareil. Ces renseignements comportent notamment la marque de l'aéronef, l'année de construction et les caractéristiques techniques. Ces différentes pièces couvertes par les dispositions de la série K1-01 permettent de se documenter sur la flotte des associations ou des entreprises luxembourgeoises mais également de s'informer sur certains appareils historiques ou remarquables. Ils constituent un support de recherche riche pour des études économiques relatives au domaine de l'aviation et à l'histoire du Luxembourg. On peut notamment citer la chambre de Commerce de Luxembourg et l'agence Luxinnovation qui publient régulièrement des études économiques dans lesquelles le secteur de l'aviation est représenté mais aussi le Laboratoire d'Économie et d'Économétrie de l'Aérien en France<sup>7</sup>. Enfin, ces documents sont une source d'étude pour les historiens et les ingénieurs qui souhaitent aborder certains aspects techniques dans leurs travaux. La série K1-01 est donc conservée. En revanche, la série K1-02 relative à l'immatriculation des aéronefs sous réglementation européenne n'apporte pas de connaissances spécifiques sur l'histoire ou l'économie du Luxembourg. Cette série est donc détruite. Néanmoins, une synthèse de ces immatriculations existe sous forme de récapitulatifs et de statistiques dans le rapport annuel de la DAC conservé par ailleurs.

Enfin, la série K1-03 est relative au traitement des demandes d'autorisations ou de modifications des aéronefs, c'est-à-dire toutes demandes pour la modification d'une pièce, d'un équipement ou de l'aspect de l'aéronef. Les certificats, autorisations ou agréments produits dans ce cadre font également partie des dossiers d'immatriculation des aéronefs vus précédemment dans les séries K1-01 et K1-02 et sont soit détruits, soit conservés selon le statut de l'aéronef. Les autres documents de la série K1-03 comme la demande d'autorisation, la liste de contrôle ou le relevé des non conformités, ont une valeur de preuve pendant la durée d'exploitation de l'appareil mais n'apportent pas de plus-value lorsque l'appareil n'est plus exploité. La série K1-03 est donc détruite.

La catégorie K2 concerne le suivi et le contrôle des opérateurs, entités et organismes agréés. Ces entités peuvent être notamment des compagnies aériennes ou des entreprises prestataires de divers services comme la restauration à bord ou la sécurité au sein de l'aéroport. Chacune

---

<sup>6</sup> Règlement grand-ducal du 27 juillet 1961 concernant les transports aériens, l'immatriculation et l'identité des aéronefs.

<sup>7</sup> Laboratoire dirigé par des enseignants-chercheurs de l'École Nationale d'Aviation Civile.



de ces entités peut influencer de manière directe ou indirecte le maintien de la sécurité et de la sûreté des activités aériennes. C'est pourquoi la DAC est chargée de les contrôler et d'effectuer un suivi administratif pour s'assurer que celles-ci répondent à divers critères permettant un déroulement sécurisé des activités aériennes. La série K2-01 traite de la certification initiale de ces opérateurs. Cette série comporte donc les premiers documents d'identification et de contrôle permettant d'apprécier la valeur de l'opérateur. Elle documente également les échanges avec l'administration dont l'expertise dans l'évaluation des risques peut être appréciée notamment à travers le rapport d'audit. Cette série est complétée par la série K2-02 relative au traitement des demandes d'autorisation et d'approbation. En effet, lorsqu'un organisme effectue un changement interne, celui-ci est tenu d'en informer la DAC puisque ce changement peut impacter la responsabilité d'une personne, d'une entité ou influencer un fonctionnement. Ainsi toute demande d'autorisation ou d'approbation fait l'objet d'une nouvelle analyse de risques. Ces séries sont indispensables à la DAC qui trouve ici une référence permanente pour effectuer un suivi efficient, comparer les situations, améliorer sans cesse l'efficacité de ses contrôles et mener à bien ses missions. Ces documents permettent également aux chercheurs en sciences sociales et aux historiens d'approfondir leurs connaissances sur l'histoire et le fonctionnement des activités aériennes civiles au Luxembourg et d'étayer leurs travaux de recherche, notamment ceux sur l'adaptation constante des méthodes de contrôle. Les séries K2-01 et K2-02 sont donc conservées.

La première certification et le contrôle initial des opérateurs ne permettent pas à eux seuls de garantir la sécurité et la sûreté des activités aériennes dans la durée. C'est pourquoi ces premières vérifications sont complétées par des audits et contrôles réguliers de toutes les activités aériennes et répertoriés au sein de la catégorie K3. Pour améliorer la prévention des risques, il est utile de pouvoir s'appuyer sur des indicateurs. La série K3-01 relative au reporting des incidents de sécurité permet d'évaluer la performance de certaines actions préventives en analysant les données et les résultats notamment à travers des statistiques et un rapport d'analyse. La DAC effectue un suivi des incidents, c'est-à-dire un suivi des événements mineurs n'entraînant pas de conséquences majeures sur le déroulement des activités aériennes. Le suivi des accidents (personne mortellement ou grièvement blessée, dommage ou rupture structurelle d'un aéronef) est effectué par l'Administration des enquêtes techniques (ci-après nommée AET) qui est l'autorité compétente en la matière. Ainsi, les documents contenus dans la série K3-01 permettent de documenter les événements survenus au cours des activités et de réaliser des études afin d'améliorer la prise en charge de la sécurité et de la sûreté. À ce titre, ces informations sont primordiales pour la DAC et pour les autres institutions dont les activités touchent le secteur aérien, les transports ou la prévention des accidents et des incidents. Ces documents intéressent également les historiens et les sociologues dont les travaux s'orientent vers l'évolution des accidents, des incidents, leur prise en charge et leur prévention par les pouvoirs publics. Ainsi, la série K3-01 est conservée.



La série K3-01 permet d'effectuer une veille sur l'évolution des incidents. Mais afin de prévenir les dommages pour l'individu ou la collectivité, la DAC effectue également des audits réguliers de tous les opérateurs impliqués dans la chaîne des activités aériennes civiles. Ces audits sont répertoriés au sein de la série K3-02. Les documents comme le plan d'audit, les questionnaires rendent compte des critères d'évaluation édictés par la réglementation nationale et internationale qui sont approfondis par l'administration et auxquels doivent se soumettre les entités. Les rapports de réunion, les analyses et le rapport final tracent les échanges et rendent compte de l'expertise et des qualités professionnelles des acteurs. Ainsi, ils sont une source d'informations sur les métiers de l'aviation, les procédures adoptées par les entités pour garantir la sécurité et la sûreté de leurs activités et retracent également les non-conformités et les pistes d'amélioration édictées par la DAC. Ces dossiers permettent un meilleur suivi des activités aériennes dans le temps et sont indispensables à la bonne réalisation des missions de l'administration. Ils sont également une source de recherche pour des études s'intéressant aux activités aériennes luxembourgeoises car ils présentent les mutations de ces activités, l'évolution de leur fonctionnement et de leur coordination et permettent donc d'en faire l'histoire. Les documents de cette série sont également conservés.

La série K3-03 a également trait aux audits, mais elle est spécifique au dossier documentaire sur lequel va s'appuyer l'audit. Ainsi, on trouve toute la documentation interne de l'entité auditée comme la liste du personnel, les processus et procédures internes et divers justificatifs. Les informations principales de ces documents sont analysées et synthétisées dans les rapports et les échanges conservés au sein de la série K3-02. Ainsi, ces documents n'apportent pas de plus-value une fois la DUA échue et sont donc détruits. Il en va de même pour la série K3-04 relative aux contrôles, tests et autres inspections. En effet, cette série concerne les contrôles occasionnels qui ont pour objets certains points précis. Ces contrôles sont réalisés en plus des audits et ne participent donc pas à la connaissance générale des activités. De plus, une analyse globale se trouve également dans l'audit. C'est pourquoi la destruction est également retenue pour cette série.

La catégorie K4 concerne l'approbation des activités aériennes civiles régulières, c'est-à-dire tous types d'actions ou d'événements dont la DAC doit être informée dans le but de réguler certaines activités, l'objectif étant d'en assurer la sécurité et d'en permettre le bon déroulement. Sont donc rassemblées sous cette catégorie de nombreuses demandes nécessitant la délivrance d'une autorisation ou d'une approbation de la DAC sur des activités très diversifiées. La série K4-01 est relative au traitement des droits de trafic. Les droits de trafic sont des droits commerciaux qui définissent par exemple les fréquences de vols ou les points de dessertes et d'escales. Contrairement à la série E3-02 relative aux accords bilatéraux et dont les documents illustrent tout le travail de négociation droits commerciaux entre les États, le traitement des droits de trafics de la série K4-01 comporte des documents opérationnels nécessaires à la DAC pour effectuer le suivi des appareils et des compagnies qui vont atterrir ou faire escale au Luxembourg. La série K4-02 est relative aux autorisations de vol. En effet, une autorisation est



nécessaire pour les aéronefs qui ne satisfont pas les exigences de navigabilité mais qui sont capables de voler en sécurité selon certaines conditions définies par un règlement européen<sup>8</sup>. Les autorisations ne peuvent excéder une durée d'un an. Ces documents comportent des informations opérationnelles sur les vols et permettent à la DAC d'effectuer un suivi à moyen terme. La série K4-03 concerne l'approbation des modifications des procédures de vol en cas de mauvaise visibilité. Là encore les informations contenues dans les documents sont d'ordre opérationnel et permettent à la DAC d'évaluer les risques face à un évènement isolé comme par exemple la présence de brouillard ne permettant pas aux avions d'atterrir en toute sécurité à l'horaire prévu. Les autorisations de décollage hors aérodromes (K4-04) sont des autorisations données à certains aéronefs (comme les ballons, les planeurs, ou les petits avions) dans le cadre d'activités exceptionnelles, sous réserve d'accord du propriétaire de la zone concernée et à conditions de remplir les exigences de sécurité. Enfin la série K4-05 concerne l'analyse d'impact lors d'installation d'obstacle à la navigation comme par exemple la construction d'un immeuble ou l'installation d'une antenne. L'avis de la DAC est sollicité par les autres administrations qui détiennent le dossier du projet de construction ou d'installation. Ainsi la DAC n'est pas responsable du suivi et de l'instruction du dossier, son rôle est consultatif et les documents de la série sont des copies à l'exception de l'avis qui est conservée via la correspondance sortante (B1-03). Les séries de la catégorie K4 comportent donc des documents permettant à la DAC d'effectuer les vérifications préalables avant la délivrance d'une autorisation ou pour donner son approbation. Les informations contenues dans les dossiers sont d'ordre opérationnel. Elles ne participent pas à une connaissance générale des activités aériennes et sont agrégées dans les statistiques du rapport annuel d'activité. Ces documents sont engageants pendant la durée de l'activité et permettent à la DAC d'effectuer un suivi à moyen terme mais l'intérêt historique n'est pas avéré une fois la DUA échue. Ainsi, toutes les séries de la catégorie K4 sont détruites.

Enfin la catégorie K5 est également relative au traitement de demandes mais s'attache plus particulièrement aux autorisations administratives pour des évènements temporaires comme le travail aérien et les manifestations aériennes (K5-01) c'est à dire les lâchers de ballons, les feux d'artifice ou les sauts en parachute, mais également les demandes spécifiques pour les vols de drones (K5-02). Les documents contenus dans ces séries comme le formulaire de demande n'apportent pas de plus-value aux statistiques contenues dans le rapport annuel et conservé par ailleurs. Ces séries sont donc détruites tout comme les demandes non abouties (K5-03) qui ne documentent pas une activité.

---

<sup>8</sup> Règlement (UE) n°748/2012 de la Commission du 3 août 2012 établissant des règles d'application pour la certification de navigabilité et environnementale des aéronefs et produits, pièces et équipements associés, ainsi que pour la certification des organismes de conception et de production.



## – **Domaine « Contrôle et exploitation des infrastructures aéroportuaires » (L)**

Les activités ayant un impact sur les territoires ou les infrastructures sont traitées au sein du domaine L. Les infrastructures aéroportuaires désignent les aéroports, les aérodromes et les hélistations. Un aérodrome est une zone destinée au décollage ou à l'atterrissage d'un aéronef. Ainsi cette définition englobe également les aéroports et les hélistations (destinées aux hélicoptères). Au Luxembourg, les aérodromes sont essentiellement tournés vers des usages associatifs ou privés à une échelle nationale. Ils se différencient ainsi d'un aéroport dont les activités sont tournées vers le transport commercial comme le transport de passagers ou le fret. L'aéroport situé au Findel est le seul aéroport du pays, son usage est donc exclusivement tourné vers l'international. L'implantation d'un aérodrome ou d'un aéroport sur le territoire a un impact majeur sur celui-ci. En effet, la construction de l'aéroport de Luxembourg a eu une incidence sur l'ouverture du territoire dans l'espace international en permettant les échanges de biens et de personnes ce qui influence le dynamisme et l'économie du pays. Mais les infrastructures aéroportuaires ont aussi une incidence sur la sécurité et la sûreté des zones alentours et sur les activités aériennes. C'est pourquoi l'une des missions de la DAC est d'en assurer l'administration et de coordonner et contrôler les activités des différents opérateurs gestionnaires. Ainsi, ce domaine permet de rendre compte des processus de contrôle et de gestion de ces infrastructures dans le but de garantir la sécurité et la sûreté des usagers, des citoyens et du personnel travaillant en leur sein.

La catégorie L1 comporte deux volets d'activité : le suivi de la sécurité, c'est-à-dire veiller à ce que les infrastructures répondent aux exigences de sécurité définies par la réglementation nationale ou internationale et le suivi d'exploitation, c'est-à-dire contrôler et approuver l'organisme chargé d'organiser le fonctionnement d'un aéroport ou d'un aérodrome, d'en assurer l'entretien, la sécurité et d'en valoriser les activités. Ainsi, la série L1-01 traite du processus de certification et d'autorisation d'exploitation. L'attribution s'effectue sur la base d'un dossier comprenant une demande, un descriptif du projet d'exploitation et de nombreux rapports et justificatifs permettant à la DAC d'apprécier les qualités du candidat dans des domaines techniques, organisationnels et dans la prévention des risques. À l'issue de cette évaluation, un certificat dans le cas de l'aéroport ou une autorisation dans le cas des aérodromes et hélistations sont délivrés par la DAC. La série L1-02 concerne la modification des infrastructures aéroportuaires. Lorsqu'un exploitant souhaite agrandir, modifier, effectuer des travaux ou réaliser des installations sur les infrastructures, celui-ci doit avoir l'aval de la DAC avant toute intervention. Cette série comprend donc tous les documents permettant à la DAC d'évaluer le projet à travers le descriptif, les rapports techniques et les rapports d'analyse. Il rend compte également de la position de la DAC avec les avis formulés. Ainsi, les séries de la catégorie L1 décrivent les processus de suivi de la sécurité sur les infrastructures aéroportuaires au cours de l'attribution de leur exploitation et lors de modifications par les opérateurs-exploitants. Les documents contenus dans ces séries sont essentiels pour l'administration qui s'y réfère régulièrement dans le but d'instruire au mieux ses décisions et ses activités présentes.



Ils sont aussi d'une grande valeur puisqu'ils permettent d'écrire l'historique d'une infrastructure aéroportuaire, aussi bien du point de vue de son exploitation que du point de vue de l'évolution de ses équipements et installations. Ils servent la recherche historique et économique en offrant une source intéressante d'informations sur les programmes d'exploitation des infrastructures et l'impact que celles-ci ont sur la mobilité du territoire et sur le dynamisme économique du Grand-Duché. À ce titre, ils peuvent également servir de ressources pour les ministères en charge de l'Économie, du Commerce ou de la Mobilité qui souhaitent se documenter ou réaliser des études dans le but d'élaborer une politique ou arrêter des décisions. Les séries de la catégorie L1 sont donc conservées.

La catégorie L2 se concentre sur les contrôles et audits réguliers des infrastructures. En effet, les contrôles effectués sur un opérateur candidat à l'exploitation et les contrôles préalables aux modifications vus au sein de la catégorie L1 sont complétés par des audits et des contrôles réguliers. L'objectif de ces contrôles supplémentaires est de s'assurer de la bonne gestion par les opérateurs des infrastructures au quotidien et ce pour déceler les non conformités pouvant avoir un impact sur la sécurité et la sûreté des activités aériennes. Ainsi, la série L2-01 détaille les documents produits dans le cadre de ces audits. Ils permettent de comprendre le fonctionnement et la gestion des infrastructures, rendent compte de l'expertise professionnelle de la DAC pour évaluer les risques et retracent les échanges entre les opérateurs et l'administration pour corriger les dysfonctionnements et améliorer en permanence la sécurité et la sûreté. Ces documents permettent à la DAC d'avoir un historique de ses activités, lui permettant de réaliser un meilleur suivi des infrastructures, ce qui participe à l'efficacité de ses actions et à la bonne réalisation de ses missions. Ils constituent en outre de bons indicateurs pour les recherches en management des organisations et participent à l'enrichissement des disciplines comme les sciences économiques et sociales en tant que cas d'études concrets. Cette série est aussi conservée.

– **Domaine « Formation et suivi des usagers du ciel, du personnel navigant et du personnel au sol » (M)**

Ce domaine, consacré aux activités touchant les personnes, présente différents aspects : la formation des personnes extérieures à la DAC, le suivi des compétences et le suivi médical. En effet, le maintien de la sécurité et de la sûreté des activités aériennes civiles passe par la surveillance des personnes travaillant dans le domaine de l'aviation ou exerçant des activités de loisir dans l'espace aérien. Elle passe aussi par la surveillance des organismes chargés de la formation de ces personnes. Pour encadrer efficacement ces activités, la DAC est l'autorité responsable de la délivrance de nombreux certificats, agréments ou licences destinés à divers publics professionnels ou amateurs. Ces validations sont précédées de contrôles et de vérifications permettant d'évaluer les risques et de valider les compétences. Ainsi, ce domaine permet de découvrir les processus de contrôle des personnes et des entités formatrices, d'avoir un aperçu des prérequis à l'exercice de certaines activités et de retracer les parcours individuels.



La catégorie M1 présente les activités d'évaluation des organismes de formation et les activités relatives à l'organisation de la formation. Ainsi, cette catégorie retrace tous le processus de contrôle de la formation depuis la qualification initiale des organismes jusqu'à la validation des contenus pédagogiques. La série M2-01 est consacrée à l'approbation des programmes de formation élaborés par les entités formatrices. La DAC est l'autorité compétente pour valider les programmes de formation. Ainsi, elle s'assure que les personnes inscrites dans une formation ont reçu un enseignement de qualité, mis à jour d'après la réglementation nationale et internationale, suivant les règles de sécurité et comprenant tous les volets techniques spécifiques. Par ce biais, la DAC s'assure que les usagers du ciel et les professionnels de l'aviation sont formés à l'exercice de leur activité et sensibilisés aux risques afférents. Ce processus de contrôle et de validation participe au maintien et à l'amélioration du niveau de sécurité et de sûreté dans le domaine aéronautique. Le contenu de la formation et la notification de validation rendent compte de la qualité pédagogique des enseignements et engagent la responsabilité de la DAC. La série M2-02 rend compte de l'élaboration des contenus pédagogiques par la DAC pour les entités formatrices. En effet, le domaine de l'aéronautique soumis aux progrès technologiques évolue sans cesse et nécessite l'élaboration de formations pour encadrer l'apparition de nouvelles activités et garantir la sécurité de l'espace aérien, des infrastructures et des personnes. Lorsque ces activités ne sont pas encore réglementées par des instruments normatifs ou législatifs, les experts de la DAC sont amenés à élaborer des contenus pédagogiques destinés aux entités formatrices afin que ces dernières puissent fournir une instruction de base aux usagers et permettre ainsi de sensibiliser les publics et de poser les fondements des bonnes pratiques en lien avec cette activité. En dehors de ces cas, les experts de la DAC peuvent également être sollicités par les entités formatrices pour élaborer un contenu pédagogique dans un domaine spécifique, nécessitant des connaissances particulières. Le contenu, le plan de formation et les autres documents élaborés par la DAC permettent d'apprécier la qualité d'expertise de ses agents dans des domaines précis et documentent la connaissance du sujet à un moment donné. Ainsi les séries M2-01 et M2-02 sont le reflet des formations dispensées dans le domaine de l'aviation et les documents qu'elles contiennent sont d'une importance majeure pour les administrations et entités concernées. Ces documents indiquent aux chercheurs quelles étaient les connaissances techniques et les différentes prescriptions relatives à une activité aérienne dans un cadre temporel défini. Ils sont le reflet d'une stratégie pédagogique dans un contexte précis et permettent de suivre le développement des formations sans cesse soumises aux évolutions technologiques, réglementaires, sociétales et politiques. Aussi, leur étude vient enrichir de nombreux travaux de recherche notamment dans les domaines de l'histoire ou de la sociologie. En effet de nombreux travaux s'intéressent à l'histoire des moyens de transports ce qui passe par l'étude des instruments réglementaires, des spécificités techniques, des spécificités technologiques et de leurs évolutions. Les contenus des formations des séries M2-01 et M2-02 synthétisent ces différents aspects et permettent ainsi d'en interpréter l'impact sur la société travers leur démocratisation ou à travers l'élargissement des domaines d'exploitations. Ils constituent en outre des ressources utiles pour les chercheurs



s'intéressants aux sciences de l'éducation, à la didactique et à la psychologie de l'apprentissage. Ces séries sont donc conservées.

La série M2-03 est consacrée à la déclaration et à la qualification initiale des organismes de formation et des dispositifs de simulation de vol. Conformément à une réglementation européenne<sup>9</sup>, l'instruction s'organise au sein d'organismes qui doivent répondre à certaines exigences pour se voir délivrer ou maintenir un agrément permettant de dispenser des formations nécessaires à la délivrance de licences de pilote, de qualifications et de certificats associés. Avant de délivrer un agrément à un organisme de formation ou à un exploitant dispensant une formation de membre d'équipage de cabine, la DAC vérifie l'éligibilité de cet organisme à travers des contrôles et des audits sur site et sur base de justificatifs. Il en va de même pour les simulateurs d'entraînement au vol qui sont des dispositifs d'entraînement répondant à diverses exigences techniques. La série M2-03 comprend des documents tels que les rapports de contrôle, les rapports d'audit, l'approbation des conformités et les certificats techniques ou administratifs. Ces documents rendent compte du processus d'approbation et de certification des organismes de formation. Ils dressent le bilan d'une situation, exposent les points faibles ou non conformes mais également les actions engagées pour les corriger. Ils permettent donc à l'administration de retracer l'historique de contrôle des organismes et de déceler les éventuelles failles récurrentes lui permettant de perfectionner ses procédures de contrôle et sa politique d'amélioration du niveau de sécurité et de sûreté. Dans une perspective plus large, les documents issus de cette série permettront aux chercheurs et à leurs équipes, dans le champ des sciences de l'éducation mais aussi du management administratif, de construire un savoir précis sur la manière dont est formé le personnel navigant. Cette série est donc d'une importance non négligeable pour l'amélioration des compétences des acteurs de la navigation aérienne au Luxembourg et est conservée à cet effet.

À l'inverse, la série M2-04 présentant les documents supports à la demande de déclaration et de qualification initiale n'est pas retenue pour la conservation. En effet, celle-ci est constituée de documents justificatifs dont les informations principales sont synthétisées et reprises dans les documents engageants conservés dans la série M2-03.

La catégorie M3 est consacrée à la certification des compétences pour le personnel travaillant dans l'aviation et pour les pilotes d'avion. Elle présente des dossiers individuels prouvant la qualification et l'aptitude des personnes à exercer des activités réglementées. La conservation de ces dossiers au sein de la DAC dépend donc de la validité de ces certifications. Dans le cas des certifications pour les personnels et agents à professions réglementées (M3-01 et M3-02) et pour les élèves à la maintenance des aéronefs (M3-03 et M3-04), la certification est uniquement à usage professionnel. Ainsi, la durée de conservation de ces dossiers est évaluée

---

<sup>9</sup> Règlement (UE) n°1178/2011 de la Commission du 3 novembre 2011 déterminant les exigences techniques et les procédures administratives applicables au personnel navigant de l'aviation civile conformément au règlement (CE) n° 216/2008 du Parlement européen et du Conseil.



dans le but de couvrir à la fois la durée d'une carrière professionnelle conformément à la réglementation européenne<sup>10</sup> mais aussi les besoins de l'administration. Celle-ci est donc fixée à 75 ans à compter de la date de naissance de l'agent ou de l'élève. En revanche, dans le cas de la certification des pilotes d'avion, la certification couvre un usage professionnel ou un usage privé. En effet, bien qu'un pilote d'avion ne puisse plus exercer de manière professionnelle au-delà de ses 65 ans, sa licence pour un usage privé reste valable à vie sous réserve de valider les examens et les contrôles réguliers<sup>11</sup>. Ainsi, pour les séries M3-05 et M3-06, l'élément déclencheur reste la date de naissance, mais la durée de conservation est portée à 100 ans.

La série M3-01 concerne la certification du personnel et des agents à profession réglementée. En effet, la spécificité et l'entendue des activités aériennes nécessitent le recrutement de profils particuliers. Ces derniers doivent être en possession de certains certificats, agréments ou licences garantissant leur probité, leur aptitude à la réalisation de certaines tâches ou à l'exercice de certains métiers. Ainsi, la DAC veille à délivrer et à contrôler ces documents requis par la législation ou la réglementation en vigueur, notamment pour le personnel d'entretien des aéronefs, les contrôleurs de la circulation aérienne, les membres d'équipage cabine, les parachutistes, les psychologues et médecins aéronautiques et les inspecteurs/auditeurs externes à la DAC. Les documents contenus dans cette série attestent de compétences particulières et permettent de retracer les parcours individuels. À l'issue de la DUA, ces documents viendront enrichir les recherches historiques dans le domaine de l'aviation, notamment le volet relatif au personnel, permettant ainsi de documenter l'évolution des exigences professionnelles et réglementaires dévolues à certaines fonctions. Cette série est donc conservée.

La série M3-03 est spécifique aux élèves suivant une formation pour la maintenance des aéronefs. Au Luxembourg, l'organisation de cette formation est réalisée par le lycée privé Émile Metz. Néanmoins, la DAC est l'autorité compétente pour la délivrance, la prolongation, la modification, la suspension ou le retrait des licences de maintenance d'aéronefs. Ainsi, elle doit respecter les exigences réglementaires en vigueur concernant la conservation de certains documents. En effet, la réglementation européenne précédemment citée dans la fixation des DUA<sup>12</sup>, précise également le sort final attaché à certains documents comme les copies

---

<sup>10</sup>Règlement (CE) n°1321/2014 de la Commission du 26 novembre 2014 relatif au maintien de la navigabilité des aéronefs et des produits, pièces et équipements aéronautiques, et relatif à l'agrément des organismes et des personnels participant à ces tâches.

<sup>11</sup> Règlement (UE) 2018/1139 du Parlement européen et du Conseil du 4 juillet 2018 concernant des règles communes dans le domaine de l'aviation civile et instituant une Agence de l'Union européenne pour la sécurité aérienne, et modifiant les règlements (CE) n° 2111/2005, (CE) n° 1008/2008, (UE) n° 996/2010, (UE) n° 376/2014 et les directives 2014/30/UE et 2014/53/UE du Parlement européen et du Conseil, et abrogeant les règlements (CE) n° 552/2004 et (CE) n° 216/2008 du Parlement européen et du Conseil ainsi que le règlement (CEE) n° 3922/91 du Conseil.

<sup>12</sup> Règlement (CE) N°1321/2014 de la Commission du 26 novembre 2014 relatif au maintien de la navigabilité des aéronefs et des produits, pièces et équipements aéronautiques, et relatif à l'agrément des organismes et des personnels participant à ces tâches



d'examen, les rapports de conversion et les rapports de crédit. La DAC doit assurer la conservation de ces documents pour une durée illimitée à l'issue de la DUA. De plus, ces documents participent à la complémentarité des dossiers de certification du personnel d'entretien des aéronefs ayant suivi leur formation au Luxembourg. La série M3-03 est donc conservée.

Enfin, la série M3-05 relative à la certification des pilotes d'avions, détaille les documents permettant de retracer le parcours professionnel et le parcours de vol des pilotes comme les copies des certificats, diplômes et carnets de vol. Ce dernier consigne les heures de vol d'un pilote, détaille chaque vol effectué, sa durée, le nombre d'atterrissages et les types d'approches effectués. Le carnet de vol compte aussi dans la formation, ainsi s'y retrouve également le temps effectué en simulateur. La série M3-05 donne un remarquable aperçu du métier de pilote. Les documents qu'elle contient viennent enrichir de nombreuses études d'historiens, de journalistes ou de biographes s'intéressant à l'aviation, au métier de pilote ou à certaines carrières individuelles. Pour cette raison, elle est conservée.

Les séries M3-01, M3-03 et M3-05 comportent des données à caractère personnel. Une anonymisation de ces informations n'est pas retenue car les données à caractère personnel contenues ne sont pas sensibles et ne portent pas atteinte à la dignité et à l'honorabilité des personnes une fois les délais de communicabilité échus. En effet, les documents tels que les candidatures, les certificats de formation, agréments ou diplômes permettent d'apprécier les compétences professionnelles et techniques des individus et des différents corps de métier. De plus une anonymisation des informations nécessiterait une intervention manuelle sur les documents. Ainsi les dossiers individuels perdraient leur intégrité et ne permettrait plus de retracer un parcours professionnel depuis une formation générale jusqu'au recrutement à un poste spécialisé et réglementé.

Les autres séries de la catégorie M3 sont relatives à la gestion opérationnelle des demandes de certification pour les professions réglementées (M3-02), les élèves pour la maintenance des aéronefs (M3-04), et les pilotes d'avion (M3-06). Ces séries contiennent des documents justificatifs et des documents de suivi comme les formulaires de demande ou les fiches de renseignements personnels. Les éléments d'identification et les informations engageantes sont repris dans les certificats et les autres documents des séries M3-01, M3-03 et M3-05 précédemment citées et conservées. Ainsi les séries M3-02, M3-04, et M3-06 sont détruites.

Au sein de la catégorie M4 consacrée suivi médical, se trouve la série M4-01 relative au contrôle des aptitudes physiques pour l'exercice des activités aériennes et des professions réglementées. Cette série est consacrée au dossier médical des personnes. Ce dernier rassemble tous les documents produits dans le cadre d'examens médicaux comme une prise de sang ou une consultation ophtalmologique. L'intérêt historique de ces informations une fois la DUA échue n'est pas avéré, ainsi cette série est détruite.



Enfin la catégorie M8 est consacrée aux activités courantes concernant les usagers du ciel, c'est à dire le traitement des demandes récurrentes et la gestion opérationnelle ayant trait à la formation ou à la certification des professionnels ou du grand public dans le but de pratiquer une activité dans l'espace aérien. La série M8-01 est relative aux documents engageants concernant les pilotes de drones : le permis attribué à ces pilotes est un document qui certifie un niveau de connaissances et de compétences reconnu comme acquis par la DAC et pouvant conférer à l'utilisateur certains droits. Ainsi le permis a une valeur de preuve. Ce document permet à l'administration d'effectuer un suivi de l'activité et des usagers. De plus, il témoigne de l'évolution, du perfectionnement ou de la professionnalisation de l'usage de cette technologie. Cette série est donc conservée. À l'inverse, la série M8-02 ayant trait aux documents non engageants pour les permis des pilotes de drones n'est pas conservée. En effet, les informations contenues dans la demande de permis et le certificat de formation n'apportent pas de plus-value vis-à-vis du permis conservé en M8-02. Le même sort final concerne la série M8-03 relative au traitement des demandes de formation pour les pilotes. En effet, les documents tels que les demandes de formation, les preuves de paiement ou les convocations relèvent du traitement opérationnel et sont dépourvus d'intérêt historique.

### 1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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

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

La DAC est plus particulièrement concernée par les marchés de fournitures et de services.



Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins de la DAC 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 la DAC. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents traçant l'élaboration du budget (Q4-01), sa validation (Q4-03) et la consommation des crédits (Q4-04) sont conservés. Il est à noter que la version provisoire des propositions budgétaires (Q4-02) est détruite puisque les informations sont reprises dans la version finale du projet de budget.

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q2-01) 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, le [producteur] est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01, Q3-02 et Q3-03 sont détruites car elles contiennent des documents opérationnels



ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

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

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

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) ainsi que les dossiers concernant la gestion des compétences (R2-04) est effectué auprès du CGPO. La DAC possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents (séries R2-01, R4-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité de la DAC est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et la DAC concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique est donc incontestable, justifiant la conservation des séries afférentes.

Il en va de même pour les affaires disciplinaires majeures (R2-03). Pour des raisons de bonne gestion administrative et des impératifs de confidentialité, les documents issus des affaires disciplinaires majeures demeurent entre les mains de la DAC jusqu'à ce que le dossier soit



définitivement clos et que toutes les voies de recours soient épuisées. Les dossiers liés aux affaires disciplinaires mineures sont également conservés.

La série R4-06 relative aux propositions des distinctions honorifiques est à détruire car le ministère de tutelle centralise les documents originaux. La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-03), aux absences (R4-04), au temps de travail (R4-05), aux stagiaires (R4-02), à l'attribution des cartes d'inspecteur permettant leur identification lors des visites (R4-07) et 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 à l'organisation courante des formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de la DAC. 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 la DAC dispense en interne (série R8-03).

La série qui permet de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires est également conservée. En effet, la correspondance (R7-01) rend compte du processus 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.
- Les affaires disciplinaires mineures sont rayées du dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire.
- L'ordre de justification est détruit immédiatement à compter du pardon de l'autorité disciplinaire.

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

Le domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S), apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués. Les bâtiments qu'occupe la DAC étant loués par l'État, la valeur historique liée au patrimoine des biens étatiques disparaît. Les documents peuvent être détruits.

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



bâtiments publics occupés par la DAC peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. La DAC conserve ces documents engageants et nécessaires au suivi des bâtiments.

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par la DAC mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier de la DAC. À ce titre, ils sont conservés. Dans le cadre de la location des locaux de la DAC par un tiers, l'original du bail est conservé par la Commission des loyers placée sous tutelle du ministère des Finances : les copies sont donc détruites.

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

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

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique (S6-01), des véhicules (S6-02) ou des bâtiments (S6-03). 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 la DAC : la collecte de la documentation utilisateur, la mise en œuvre des lois dédiées à la gestion de l'information et à sa diffusion et la politique d'archivage.

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique



s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par la DAC comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux, 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 la DAC, 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 la DAC 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.

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 RGPD<sup>13</sup> (T2-02) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par la DAC en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le producteur sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents de la DAC (T4-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits liées 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 T2-02.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-03) 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 (T2-04) sont déjà conservés par ces dernières, la DAC peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

#### 1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

*Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référencant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales*

---

<sup>13</sup> Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



*avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.*<sup>14</sup>

**Suite à l'analyse des activités de la DAC, 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.*<sup>15</sup>

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit<sup>16</sup>.

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

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

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

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

---

<sup>14</sup> Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

<sup>15</sup> Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

<sup>16</sup> 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
<b>A/ Synthèse des activités de la Direction</b>						
<b>A1/ Documents constitutifs de la mémoire de la Direction</b>						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, projet de rapport d'activité annuel ou mensuel des services et départements, statistique	10		C	
<b>A2/ Vie interne de la Direction</b>						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, registre de témoignage, livre d'or, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
<b>A5/ Gestion des activités du chef d'administration</b>						
A5-01	Documents engageants	Agenda*, discours final, correspondance, note**	10		C	<b>Observation :</b> * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé ** Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire aux discours	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>						
<b>B1/ Fonctionnement général</b>						
<b>B1-01</b>	Décisions stratégiques de la Direction	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne, avis, rapport de mission	10		C	
<b>B1-02</b>	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire, tableau de bord mensuel ou annuel	10		C	
<b>B1-03</b>	Courrier entrant et sortant	Correspondance, minute, fichier de suivi, registre du courrier	10		C	<b>Observation :</b> Le courrier entrant et sortant est scanné et enregistré sous Vivaldi par le secrétariat. Chaque département est responsable de la conservation de la minute signée ou de l'original signé (en cas d'envoi électronique)
<b>B3/ Travaux de portée stratégique</b>						
<b>B3-01</b>	Travaux législatifs sous la responsabilité du ministère de tutelle - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>B3-02</b>	Travaux législatifs sous la responsabilité du ministère de tutelle - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	
<b>B3-03</b>	Travaux législatifs nécessitant l'avis de la Direction - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
<b>B3-04</b>	Travaux législatifs nécessitant l'avis de la Direction - documents non engageants et versions préparatoires	Projet d'avis, copie de l'avant-projet de loi, du projet de loi, de l'avant-projet de règlement grand-ducal, du projet de règlement grand-ducal	10		D	
<b>B3-05</b>	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, réponse du ministère, avis définitifs des administrations, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		C	
<b>B3-06</b>	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Travaux préparatoires de constitution de la réponse	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>B4/ Opérations de contrôle et d'audit</b>						
B4-01	Contrôle de gestion, audits et inspections de la Direction	Rapport d'audit, mémoire des actions et des difficultés rencontrées, rapport, note, tableau d'analyse, tableau de suivi des non conformités, registre des risques	10		C	
<b>B5/ Organisation courante</b>						
B5-01	Organisation logistique des réunions	Courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions	3		D	
B5-02	Outils de gestion opérationnelle de la correspondance	Fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
<b>D/ Aspects juridiques</b>						
<b>D1/ Contentieux</b>						
D1-01	Affaires juridiques nationales	Correspondance, pièce justificative officielle, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, recours, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	15		C	
D1-02	Affaires portées devant les instances internationales	Correspondance	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D1-03	Contentieux pris en charge par le ministère de tutelle	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, convocation, demande de défense auprès du ministère de tutelle, pièce justificative pour la défense, ordonnance, jugement, arrêt	15		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle
<b>D2/ Litiges et réclamations</b>						
D2-01	Réclamations auprès de différentes institutions	Réclamation, pièce justificative, correspondance, avis document de suivi, réponse	10		C	
D2-02	Résolution à l'amiable d'un litige ou procédure extra-judiciaire de règlement des conflits	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction, avis du service juridique	10		C	
D2-03	Gestion des recours contre les décisions de la Direction	Dossier administratif, convocation, copie des notes juridiques des dossiers, correspondance, documentation, pièce justificative	10		C	
<b>D3/ Gestion courante</b>						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, pièce justificative, document préparatoire, documentation	5		D	



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-04	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossiers de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, support de communication (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, farde promotionnelle, etc.), dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse	10		C	<b>Observation :</b> Versions définitives bonnes pour impression
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Ces documents sont conservés auprès du SIP
<b>E3/ Participation à des instances extérieures</b>						
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	
E3-02	Négociation d'accord bilatéraux et accords communautaires	Correspondance, accord, mémoire d'entente, rapport de réunion, avis	10		C	<b>Observation :</b> La DAC peut conserver une copie non modifiable des documents versés à des fins de consultation



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-03	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	
E3-04	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	
<b>E4/ Présence Internet</b>						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	<b>Observation :</b> RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal. Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour le site suivant : dac.public.lu



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication	1		C	<b>Observation :</b> 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. La DAC est présente sur les réseaux suivants : LinkedIn, Facebook et prochainement Twitter
<b>E5/ Gestion opérationnelle de la communication</b>						
E5-01	Identité visuelle de l'État	Règle, logo, charte graphique	5		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par la DAC sont conservés auprès du SIP
E5-02	Identité visuelle spécifique à la Direction	Règle, logo, charte graphique	5		C	<b>Justification du sort final :</b> La DAC dispose d'une identité visuelle développée en interne
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>						
<b>H1/ Organisation générale de la sécurité</b>						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
H1-02	Activité relative au délégué à la sécurité	Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>H2/ Gestion des accidents</b>						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
<b>H3/ Gestion des incidents</b>						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
<b>H4/ Organisation courante de la sécurité</b>						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs	1		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM)*, tableau de suivi, répertoire	1		D	<b>Observation :</b> * Le numéro d'accès et d'identification (IAM) peut être détruit 1 an après le départ de l'agent
H4-04	Délivrance des laissez-passer et des titres de circulation aéroportuaire (TCA) pour les agents et véhicules de la Direction	Formulaire de demande, fichier de suivi, copie du laissez-passer	5		D	<b>Justification de la DUA :</b> Les laissez-passer sont valides pendant une durée de 3 ans maximum, les TCA pour une durée de 5 ans



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>I/ Organisation des activités</b>						
<b>I2/ Conception et réalisation de projets</b>						
<b>I2-01</b>	Projets portés par la Direction - 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	
<b>I2-02</b>	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
<b>I2-03</b>	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>I4/ Procédures et réglementation</b>						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel, liste de contrôle, cartographie des processus, plan des procédures, formulaire d'évaluation des risques	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
<b>I6/ Suivi opérationnel des activités</b>						
I6-01	Fonctionnement courant de la Direction	Note de service non engageante, plan de travail, planning, tableau de suivi, modèle de formulaire et certificat, convocation	5		D	
<b>J/ Élaboration des processus destinés à assurer la sécurité et la sûreté aérienne civile</b>						
<b>J1/ Production d'un cadre de référence en matière de sécurité et de sûreté</b>						
J1-01	Actualisation du programme de surveillance des opérateurs	Programme de surveillance des opérateurs, spécification associée au programme, amendement, analyse de risques, approbation, liste des opérateurs certifiés, correspondance engageante	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J1-02	Actualisation du programme de maintenance de navigabilité des aéronefs	Programme de surveillance des aéronefs, spécification associée au programme, amendement, analyse de risques, approbation, liste des opérateurs certifiés, correspondance engageante	10		C	
J1-03	Actualisation du programme national de sûreté (PNS) et du plan national de contrôle qualité (PNCQ)	Ordre du jour, rapport de réunion, dossier documentaire, amendement au programme, arrêté ministériel, correspondance engageante	10		C	
J1-04	Actualisation du programme national de sécurité	Ordre du jour, rapport de réunion, dossier documentaire, programme, amendement, correspondance engageante	10		C	
<b>J5/ Gestion courante</b>						
J5-01	Travaux préparatoires aux documents de synthèse	Correspondance non engageante, version préparatoire	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>K/ Surveillance de la sécurité et de la sûreté des activités aériennes civiles</b>						
<b>K1/ Suivi et contrôle du matériel et des appareils</b>						
<b>K1-01</b>	Immatriculation et inspection des aéronefs sous réglementation nationale	Formulaire de demande, pièce justificative d'assurance, pièce justificative de propriété, certificat technique, certificat d'immatriculation, certificat acoustique, certificat de navigabilité, avenant au certificat, documentation technique de l'appareil, document de pesée, formulaire d'autorisation de dérogation, correspondance, dossier documentaire support au contrôle, liste de contrôle, rapport de contrôle, relevé des non conformités	50	Radiation du registre d'immatriculation	C	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> Règlement (UE) n°1321/2014 de la Commission du 26 novembre 2014 relatif au maintien de la navigabilité des aéronefs et produits, pièces et équipements aéronautiques, et relatif à l'agrément des organismes et des personnels participant à ces tâches  <b>Observation :</b> Le règlement cité ci-dessus précise que les documents doivent être conservés au minimum 2 ans après que l'aéronef ait été définitivement retiré du service. Cette information est inconnue de l'administration lorsqu'un aéronef quitte le registre d'immatriculation luxembourgeois des aéronefs. Ainsi, une DUA de 50 ans à compter de la radiation est retenue pour couvrir la durée de vie des appareils



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-02	Immatriculation et inspection des aéronefs sous réglementation européenne	Formulaire de demande, pièce justificative d'assurance, pièce justificative de propriété, certificat technique, certificat d'immatriculation, certificat acoustique, certificat de navigabilité, avenant au certificat, documentation technique de l'appareil, document de pesée, donnée d'identification de l'aéronef, formulaire d'autorisation de dérogation, correspondance, dossier documentaire support au contrôle, liste de contrôle, rapport de contrôle, relevé des non conformités, notification de mise hors service	50	Radiation du registre d'immatriculation	D	<p><b>Justification de la DUA et du sort final :</b> Règlement (UE) n°1321/2014 de la Commission du 26 novembre 2014 relatif au maintien de la navigabilité des aéronefs et produits, pièces et équipements aéronautiques, et relatif à l'agrément des organismes et des personnels participant à ces tâches</p> <p><b>Observation :</b> Le règlement cité ci-dessus précise que les documents doivent être conservés au minimum 2 ans après que l'aéronef ait été définitivement retiré du service. Cette information est inconnue de l'administration lorsqu'un aéronef quitte le registre d'immatriculation luxembourgeois des aéronefs. Ainsi, une DUA de 50 ans à compter de la radiation est retenue pour couvrir la durée de vie des appareils. Si l'opérateur notifie la DAC de la mise hors service, le dossier peut être détruit 2 ans après la notification</p>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-03	Traitement des demandes d'autorisation ou de modification des aéronefs	Demande, liste de contrôle, relevé des non conformités, documentation support au contrôle, rapport d'analyse, avis de l'inspecteur, autorisation, certificat, agrément, correspondance, accusé de réception	50	Radiation du registre d'immatriculation	D	<p><b>Justification de la DUA et du sort final :</b> Règlement (UE) n°1321/2014 de la Commission du 26 novembre 2014 relatif au maintien de la navigabilité des aéronefs et produits, pièces et équipements aéronautiques, et relatif à l'agrément des organismes et des personnels participant à ces tâches</p> <p><b>Observation :</b> Le règlement cité ci-dessus précise que les documents doivent être conservés au minimum 2 ans après que l'aéronef ait été définitivement retiré du service. Cette information est inconnue de l'administration lorsqu'un aéronef quitte le registre d'immatriculation luxembourgeois des aéronefs. Ainsi, une DUA de 50 ans à compter de la radiation est retenue pour couvrir la durée de vie des appareils. Si l'opérateur notifie la DAC de la mise hors service, le dossier peut être détruit 2 ans après la notification</p>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>K2/ Suivi et contrôle des opérateurs, entités et organismes agréés</b>						
<b>K2-01</b>	Certification initiale des opérateurs (compagnie aérienne)	Demande de l'opérateur, candidature, statut de l'opérateur, procédure interne, pièce justificative, liste de contrôle, rapport de contrôle, notification de mise en conformité, approbation des conformités, note, rapport d'audit, correspondance	10		C	
<b>K2-02</b>	Traitement des demandes d'autorisation et approbation des opérateurs (compagnie aérienne), entités et organismes agréés	Demande de l'opérateur ou de l'organisme, liste de contrôle, relevé des non conformités, documentation support au contrôle, rapport d'analyse, avis de l'inspecteur, autorisation, certificat, agrément, correspondance, accusé de réception	10		C	
<b>K3/ Contrôles et audits réguliers des activités aériennes</b>						
<b>K3-01</b>	Reporting des incidents de sécurité	Rapport d'analyse des incidents, statistique	10		C	
<b>K3-02</b>	Audit des opérateurs (compagnies aériennes), entités et organismes agréés - documents engageants et documents de suivi du processus	Plan d'audit, questionnaire, analyse, rapport d'observation, rapport de réunion, ordre du jour, procès-verbal de réunion, rapport préliminaire, commentaire, rapport final, liste des non-conformités, correspondance, lettre de clôture de l'audit	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-03	Audit des opérateurs (compagnies aériennes), entités et organismes agréés - dossier documentaire support à l'audit	Liste du personnel, processus et procédure interne, programme de sûreté, programme de sécurité, plan de surveillance, copie de certificat, justificatif d'assurance, copie d'autorisation, pièce justificative, preuve de correction des non-conformités	10		D	
K3-04	Contrôles, inspections, tests et études des opérateurs (compagnies aériennes), entités et organismes agréés	Dossier documentaire support au contrôle, liste de contrôle, rapport de contrôle, relevé des non conformités, correspondance	10		D	
<b>K4/ Approbation des activités aériennes civiles régulières</b>						
K4-01	Traitement des demandes de droits de trafic	Demande, pièce justificative à la demande (manuel de sécurité, certificat technique, certificat d'assurance, certificat d'immatriculation), autorisation	10		D	
K4-02	Traitement des autorisations de vols	Demande, correspondance, autorisation	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Règlement (UE) n°748/2012 de la Commission du 3 août 2012 établissant des règles d'application pour la certification de navigabilité et environnementale des aéronefs et produits, pièces et équipements associés, ainsi que pour la certification des organismes de conception et de production



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-03	Approbation des modifications des procédures de vol en cas de mauvaise visibilité	Demande, procédure, rapport d'analyse des conformités, rapport d'analyse des risques, pièce justificative, documentation, correspondance, avis	10		D	
K4-04	Autorisation de décollage hors aérodromes	Demande, pièce justificative, correspondance, autorisation	10		D	
K4-05	Installation d'obstacles à la navigation - analyse d'impact	Copie de la demande d'installation, descriptif du projet, rapport d'analyse des risques, correspondance, avis de la DAC, notification de montage de l'installation, notification de démontage de l'installation	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Le dossier de demande d'installation original complet est conservé par d'autres administrations qui sollicitent l'avis de la DAC. L'avis de la DAC est également conservé dans la correspondance sortante
<b>K5/ Gestion administrative des demandes et traitement des autorisations temporaires</b>						
K5-01	Autorisations spéciales pour le travail aérien et les manifestations aériennes	Formulaire de demande, correspondance, autorisation, attestation d'enregistrement, numéro d'identification	5		D	
K5-02	Autorisations génériques et spécifiques de vol de drones	Formulaire de demande, correspondance, autorisation, attestation d'enregistrement, numéro d'identification	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5-03	Traitement des demandes non abouties	Demande, notification de refus, correspondance	5		D	
<b>L/ Contrôle et exploitation des infrastructures aéroportuaires</b>						
<b>L1/ Suivi de l'exploitation et de la sécurité des infrastructures aéroportuaires</b>						
L1-01	Aéroports, aérodromes et hélistations - certification et autorisation d'exploitation	Demande de certification ou d'autorisation, descriptif du projet, procédure, descriptif des spécifications techniques, rapport technique, rapport d'analyse des conformités, rapport d'analyse des risques, pièce justificative, documentation, correspondance, avis, certificat d'exploitation, autorisation d'exploitation	20		C	<b>Observation :</b> La certification d'exploitation concerne l'aéroport international de Luxembourg, les autorisations d'exploitation concernent les aérodromes et hélistations
L1-02	Aéroports, aérodromes et hélistations - approbation des modifications sur les infrastructures	Demande, descriptif du projet, descriptif des spécifications techniques, rapport technique, rapport d'analyse des conformités, rapport d'analyse des risques, pièce justificative, documentation, correspondance, avis	20		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>L2/ Contrôle et audits réguliers des infrastructures</b>						
L2-01	Aéroports, aérodromes et hélistations - audit des conformités	Documentation technique et administrative de la structure auditée, note, plan d'audit, questionnaire, analyse, rapport d'observation, rapport de réunion, ordre du jour, procès-verbal de réunion, rapport préliminaire, commentaire, rapport final, liste des non-conformités, correspondance, lettre de clôture de l'audit	10		C	
<b>M/ Formation et suivi des usagers du ciel, du personnel navigant et du personnel au sol</b>						
<b>M2/ Évaluation des organismes et organisation de la formation pour les métiers de l'aviation et les activités aériennes civiles</b>						
M2-01	Approbation des programmes de formation des entités formatrices	Contenu de la formation, correspondance, notification de validation	10		C	
M2-02	Élaboration du contenu pédagogique pour les entités formatrices	Contenu brut de la formation, correspondance, plan de formation, validation pédagogique des modules, questionnaire	10		C	
M2-03	Déclaration et qualification initiale des organismes de formation (ATO, DTO) et dispositifs de simulation de vol (FSDT) - documents engageants	Formulaire de demande, liste de contrôle, rapport de contrôle, notification de mise en conformité, approbation des conformités, note, rapport d'audit, certificat, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-04	Déclaration et qualification initiale des organismes de formation (ATO, DTO) et dispositifs de simulation de vol (FSDT) - documents supports à la demande	Formulaire de renseignements, candidature, pièce justificative (programme d'entraînement, manuel, statut de l'organisme, procédure interne, déclaration de mise en place d'une politique de sécurité, documentation interne, liste du personnel, organigramme, certificat d'assurance, qualification du personnel, liste des appareils utilisés dans le cadre de la formation, déclaration de mise en conformité avec la réglementation en vigueur, plans des installations, autorisation d'utiliser un aéroport ou une zone d'entraînement, justificatif de solvabilité, justificatif bancaire, inscription au registre de commerce), correspondance, numéro d'identification (déclaration)	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>M3/ Certification des compétences pour le personnel spécifique et les pilotes d'avion</b>						
M3-01	Certification du personnel et des agents à profession réglementée - documents engageants	Candidature, certificat de formation, fiche de renseignements personnels, Curriculum Vitae (CV), certificat d'habilitation, agrément, copie de licence	75	Date de naissance de l'instructeur	C	<b>Justification de la DUA :</b> Règlement (CE) N°1321/2014 de la Commission du 26 novembre 2014 relatif au maintien de la navigabilité des aéronefs et des produits, pièces et équipements aéronautiques, et relatif à l'agrément des organismes et des personnels participant à ces tâches, annexe III (partie 66), section B, sous partie A, 66.B.20  Les certificats sont valables pour une durée de 5 ans maximum mais le département doit conserver ces informations pendant toute la durée de la carrière de l'instructeur
M3-02	Certification du personnel et des agents à profession réglementée - document opérationnels	Demande de certification, copie d'examen, demande d'inscription à l'examen, pièce justificative	75	Date de naissance de l'agent	D	<b>Justification de la DUA :</b> Règlement (CE) N°1321/2014 de la Commission du 26 novembre 2014 relatif au maintien de la navigabilité des aéronefs et des produits, pièces et équipements aéronautiques, et relatif à l'agrément des organismes et des personnels participant à ces tâches, annexe III (partie 66), section B, sous partie A, 66.B.20  Les certificats sont valables pour une durée de 5 ans maximum mais le département doit conserver ces informations pendant toute la durée de la carrière de l'agent



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-03	Certification des élèves pour la maintenance des aéronefs - document engageants et documents de synthèse	Copie d'examen, rapport de conversion, rapport de crédit	75	Date de naissance de l'élève	C	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> Règlement (CE) N°1321/2014 de la Commission du 26 novembre 2014 relatif au maintien de la navigabilité des aéronefs et des produits, pièces et équipements aéronautiques, et relatif à l'agrément des organismes et des personnels participant à ces tâches, annexe III (partie 66), section B, sous partie A, 66.B.20  Ce règlement impose à la DAC la conservation de ces documents de façon illimitée
M3-04	Certification des élèves pour la maintenance des aéronefs - documents justificatifs à la demande	Demande de certification, candidature, certificat de formation, fiche de renseignements personnels, Curriculum Vitae (CV), fiche de suivi, demande d'inscription à l'examen, copie de la licence, dérogation	75	Date de naissance de l'élève	D	<b>Justification de la DUA :</b> Règlement (CE) N°1321/2014 de la Commission du 26 novembre 2014 relatif au maintien de la navigabilité des aéronefs et des produits, pièces et équipements aéronautiques, et relatif à l'agrément des organismes et des personnels participant à ces tâches, annexe III (partie 66), section B, sous partie A, 66.B.20



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-05	Certification des pilotes d'avion - documents retraçant le parcours du pilote	Copie des certificats (formation pratique et théorique, validation de la pratique et de la théorie, vols internationaux), copie du carnet de vol, copie du diplôme	100	Date de naissance du pilote	C	<b>Justification de la DUA :</b> Règlement (UE) N° 70/2014 de la Commission du 27 janvier 2014 déterminant les exigences techniques et les procédures administratives applicables au personnel navigant de l'aviation civile conformément au règlement  Les licences des pilotes sont valables à vie
M3-06	Certification des pilotes d'avion - documents de suivi	Formulaire de demande, formulaire de renseignements personnels	100	Date de naissance du pilote	D	<b>Justification de la DUA :</b> Règlement (UE) N° 70/2014 de la Commission du 27 janvier 2014 déterminant les exigences techniques et les procédures administratives applicables au personnel navigant de l'aviation civile conformément au règlement  Les licences des pilotes sont valables à vie



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>M4/ Suivi médical du personnel spécifique et des pilotes d'avion</b>						
M4-01	Contrôle des aptitudes physiques pour l'exercice d'activités aériennes ou de professions spécifiques	Dossier médical (certificat médical, résumé d'examen médical, rapport d'examen spécialisé (électrocardiogramme, prise de sang, ophtalmologie, etc.), évaluation psychologique, neurologique, bilan médical)	20		D	
<b>M8/ Traitement des demandes des usagers du ciel</b>						
M8-01	Autorisations concernant les pilotes de drones - documents engageants	Permis	5		C	<b>Justification de la DUA :</b> Les permis sont valables 5 ans
M8-02	Autorisations concernant les pilotes de drones - documents non engageants	Demande de permis, certificat de formation	5		D	<b>Justification de la DUA :</b> Les permis sont valables 5 ans
M8-03	Formation des pilotes - traitement des demandes de formation	Demande de formation, preuve de paiement, copie du justificatif d'identité, convocation, notification du résultat de la formation	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>						
<b>P3 / Marchés publics pour les services et fournitures</b>						
<b>P3-01</b>	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	
<b>P3-02</b>	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	
<b>P3-03</b>	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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics</b>						
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, contrat d'achat, contrat de maintenance, bon de livraison, bon de commande	10		D	
<b>Q/ Budget et finances</b>						
<b>Q2/ Gestion de la comptabilité</b>						
Q2-01	Comptabilité - pièces justificatives	Facture, devis, avis de débit et sa quittance, bon de livraison, bon de commande, accusé de travaux	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire</b>						
Q3-01	Gestion des paiements	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, note de frais, arrêté d'assimilation	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
Q3-03	Demandes d'achat	Proposition d'engagement, facture	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>Q4/ Budget</b>						
Q4-01	Projet de budget - dossier finalisé	Cadre comptable, formulaire de l'IGF complété, plan quinquennal ou décennal, devis, facture, copie de décisions du Conseil de Gouvernement, article de presse sur des projets en cours ou réalisés, contrat de bail et autres pièces justificatives, correspondance	10		C	
Q4-02	Projet de budget - dossier préparatoire	Demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, correspondance, argumentaire	10		D	
Q4-03	Validation du budget	Dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire ou arrêt d'attribution	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4-04	Ventilation et consommation des crédits	Arrêté d'attribution de la dotation budgétaire, ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle, demande de dépassement de budget, demande de transfert de dotation	10		C	
<b>R/ Ressources humaines</b>						
<b>R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations</b>						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement	10		C	
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	
R1-03	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-04	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R1-05	Constitution des jurys d'examen	Évaluation orale ou écrite des candidats, procès-verbal du jury, réponse négative	10		C	
R1-06	Mise en place d'examens	Liste des épreuves et des sujets, résultat, notification du résultat, annonce de la session d'examens	10		C	
<b>R2/ Dossier individuel des collaborateurs</b>						
R2-01	Recrutement et évaluation	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés, rapport de télétravail</li><li>- <b>Extrait de casier judiciaire*</b></li><li>- <b>Ordre de justification**</b></li></ul>	75	Date de naissance de l'agent	D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du CGPO <b>* Destruction au bout d'1 mois si candidature retenue</b> - 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 <b>** Destruction immédiate à compter du pardon de l'autorité disciplinaire</b>
R2-03	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	C	<b>Observation :</b> <b>* Mention rayée dans le dossier après 3 ans</b> à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Demande, notification des formations autorisées, validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP) ou autre organisme de formation, agrément	75	Date de naissance de l'agent	D	
<b>R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)</b>						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, déclaration de confidentialité	5	Fin de validité des pouvoirs	C	
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-03	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-04	Absences pour raisons médicales	- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-05	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, relevé de présence, bilan annuel des absences	5		D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-06	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	<b>Justification du sort final :</b> Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle
R4-07	Attribution des cartes d'inspecteur	Formulaire de renseignement, copie de la carte délivrée	5		D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> Les cartes sont à renouveler tous les 2 ans maximum
<b>R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats</b>						
R7-01	Relations avec les syndicats	Correspondance, demande d'autorisation de création de comité	6		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R8/ Gestion opérationnelle des formations</b>						
<b>R8-01</b>	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	5		D	
<b>R8-02</b>	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
<b>R8-03</b>	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R9/ Documents traçant le processus de recrutement</b>						
<b>R9-01</b>	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, <b>extrait de casier judiciaire*</b>	Immédiat ou 2 ans		D	<b>Justification de la DUA :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i> <b>* Destruction immédiate si candidature non retenue</b> - 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
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>						
<b>S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments</b>						
<b>S2-01</b>	Aménagement des sites	Plan technique (d'ensemble, d'aménagement etc.), photographie, état des lieux	10		C	
<b>S3/ Baux et documents associés</b>						
<b>S3-01</b>	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés	10	Fin du bail	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques</b>						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapport de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
<b>S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements</b>						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables, etc.), liste 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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>S6/ Suivi technique et logistique courant</b>						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, relevé des travaux effectués	2		D	
<b>T/ Information, documentation et archives</b>						
<b>T1/ Documentation utilisateur</b>						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, note, documentation	15		D	
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information, copie de loi, décret, règlement grand-ducal, question parlementaire	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>T2/ Gestion de l'information et des archives</b>						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du producteur au Comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents (CAD), avis	15		C	
T2-02	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, notice d'information, registre des traitements*	15		C	<b>Observation :</b> * Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg
T2-03	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-04	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	Durée de vie de la DAC		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents originaux sont conservés aux ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>T4/ Gestion courante de l'information</b>						
<b>T4-01</b>	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	18 mois		D	
<b>T4-02</b>	Demandes d'accès aux documents de la Direction dans le cadre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Demande, lettre de réponse, pièce justificative	18 mois		D	



### 3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

AD : aérodromes

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ALSA : Agence luxembourgeoise pour la sécurité aérienne

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

ANS : air navigation services (services de navigation aérienne)

ATM : *Air Traffic Management*/management du trafic aérien

ATO : *Approved Training Organisation*/organisme de formation agréé

Benelux : acronyme du nom des trois pays dans leur langue originale – Belgique ou België ou Belgen, 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

CONATSAC : Comité national de sûreté de l'aviation civile

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

CV : Curriculum Vitae

DAC : Direction de l'aviation civile

DPO : délégué à la protection *des données*

*DTO* : *Declared Training Organisation*/organisme de formation déclaré

DUA : durée d'utilité administrative

EA : espaces aériens

EASA : *European Aviation Safety Agency*/Agence européenne de sécurité aérienne

FSDT : *Flight Simulator Declared Training*/formation déclarée sur simulateur de vol



IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

OACI : Organisation de l'aviation civile internationale

ONU : Organisation des Nations Unies

PNCQ : plan national de contrôle qualité

PNS : plan national de sécurité

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

TCA : titre de circulation aéroportuaire

UE : Union européenne



## 4. Annexes

### **B** 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.



Par contre, les pages et profils de réseaux sociaux ne sont pas archivés. 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



Toutes 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**



**Pour la Direction de l'aviation civile**

*M. Pierre JAEGER, Directeur*

*Date :*

*Signature*

**Pour les Archives nationales de Luxembourg**

*M<sup>me</sup> Josée KIRPS, Directrice*

*Date :*

*Signature*