



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU

MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

Référence	2022_07/MEGA
Référence courrier	840x3feb6
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	26/10/2022
Version	1.01
Statut	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	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	5
1.2.2. Structure du tableau de tri	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	10
1.3. Stratégie de conservation des documents du MEGA.....	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier	14
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support.....	21
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	26
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	27
2. Le tableau de tri	28
3. Liste des abréviations	53
4. Annexes	54
<i>Signatures</i>	56



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

L'égalité des sexes est un sujet au cœur de nombreuses discussions et débats car elle touche le fonctionnement même des sociétés. De plus, c'est une notion qui diffère fortement d'un pays à l'autre, suivant les périodes historiques et les domaines qu'elle touche (droits civiques, économiques, sociaux ou éducation).

Ainsi, à une échelle mondiale, la notion d'égalité entre les êtres, notamment sans distinction de sexe apparaît en 1948 dans les deux premiers articles de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme. À l'échelle européenne, les premières politiques communes et actions concrètes relatives à l'égalité des genres apparaissent dans les mêmes périodes. En effet, la Communauté économique européenne (ci-après nommée CEE) créée en 1957 a pour objectif de créer un large marché économique entre les pays membres et à promouvoir la mobilité des travailleurs. Néanmoins, des précautions sont prises pour préserver la concurrence de rémunération entre les États. De fait, la notion d'égalité des salaires entre femmes et hommes est introduite dès les premiers textes fondateurs de la CEE puis de l'Union Européenne (ci-après nommée UE) :

« 1. Chaque État membre assure l'application du principe de l'égalité des rémunérations entre travailleurs masculins et travailleurs féminins pour un même travail ou un travail de même valeur. [...] »

3. Le Parlement européen et le Conseil, statuant selon la procédure législative ordinaire et après consultation du Comité économique et social, adoptent des mesures visant à assurer l'application du principe de l'égalité des chances et de l'égalité de traitement entre les hommes et les femmes en matière d'emploi et de travail, y compris le principe de l'égalité des rémunérations pour un même travail ou un travail de même valeur.

4. Pour assurer concrètement une pleine égalité entre hommes et femmes dans la vie professionnelle, le principe de l'égalité de traitement n'empêche pas un État membre de maintenir ou d'adopter des mesures prévoyant des avantages spécifiques destinés à faciliter l'exercice d'une activité professionnelle par le sexe sous-représenté ou à prévenir ou compenser des désavantages dans la carrière professionnelle. »

Les progrès économiques qui apparaissent après la seconde guerre mondiale s'accompagnent de progrès sociaux qui tendent vers davantage d'égalité. Néanmoins, l'égalité des sexes et les actions en sa faveur avancent différemment suivant les politiques nationales.



Au niveau du Luxembourg, l'une des actions politiques les plus représentatives pour promouvoir l'égalité des sexes est la création en 1995 du ministère de la Promotion féminine, qui met au cœur de son action la déconstruction des stéréotypes. En 2004 il devient le ministère de l'Égalité des chances et change de dénomination en 2018 pour devenir le ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes.

Depuis, les actions politiques du Luxembourg s'orientent toujours vers plus d'égalité et sont reconnues à l'échelle internationale, notamment lors de la réunion¹ du Comité sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes, où le Luxembourg fût félicité pour ses efforts continus et ses progrès accomplis.

1.1.2. Cadre légal actuel

La volonté d'universalité de la notion d'égalité entre les personnes au niveau des Nations Unies ou de l'UE est portée par leurs principaux textes fondateurs à un niveau global. Ainsi la base légale ci-dessous reflète davantage les principes et les valeurs que l'ensemble des textes législatifs doivent assimiler et intégrer pour tendre vers des politiques, projets et actions concrètes à différents niveaux (international, communautaire, national, local).

- **Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, 1948.**

Introduit dans son article 1 et 2 l'égalité entre tous les hommes.

- **Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, 2000.**

Consacre dans son titre III sur l'égalité plusieurs articles relatifs notamment à l'égalité des droits, l'égalité entre hommes et femmes et au principe de non-discrimination.

- **Constitution du Grand-Duché de Luxembourg, révision à partir de 1948.**

Introduit dans son article 11 l'égalité des droits et devoirs entre les hommes et les femmes.

- **Arrêté grand-ducal du 28 mai 2019 portant constitution des ministères.**

L'objet de cet arrêté est de définir les missions générales de chaque ministère. Ainsi, il vient préciser les attributions et missions du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes.

1.1.3. Organisation et missions

Les missions du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes (ci-après nommé MEGA) sont détaillées dans l'arrêté du 28 mai 2019. Ainsi le MEGA est l'autorité compétente

¹ Réunion du 1 mars 2018 qui s'est tenue à Genève.



pour promouvoir, mettre en œuvre et coordonner la politique nationale et internationale en faveur de l'égalité des femmes et des hommes et de la non-discrimination entre les sexes.

Pour mener à bien ses missions, le MEGA est découpé de la manière suivante :

- Le cabinet ministériel : avec la Ministre, il est chargé de la coordination générale, de la politique de l'égalité et des affaires juridiques.
- Une administration générale : chargée de l'appui administratif et des finances, notamment l'élaboration du budget, la comptabilité ou la gestion des ressources humaines.
- Un service communication : chargé d'élaborer les supports de communication, de valoriser et de promouvoir les actions du MEGA et celles des entités ou initiatives que le ministère soutient.
- Un service égalité dans l'éducation : sa mission est de mettre en œuvre les mesures et projets du plan d'action national visant à réduire les stéréotypes de genre et les inégalités dans la sphère éducative. Par exemple développer la curiosité et l'intérêt des jeunes à tous types de savoirs pour favoriser l'accès à tous les métiers pour les deux sexes.
- Un service égalité dans la politique communale : destiné à accompagner les communes dans leur politique et leurs démarches visant à favoriser l'égalité à travers les actions locales comme le soutien aux associations, le dialogue social, l'organisation de la vie quotidienne.
- Un service égalité dans la société : qui agit comme compétence transversale auprès de chaque ministère pour qu'ils intègrent le concept de l'égalité entre les sexes dans l'élaboration des politiques, textes légaux, programmes ou plans d'actions, conformément au principe du respect de la prise en compte systématique de la dimension du genre (« Gender Mainstreaming »).
- Un service égalité dans l'emploi : chargé de mettre en œuvre ou de soutenir des projets avec des partenaires sociaux, des entreprises et des organisations internationales afin que l'égalité dans l'emploi consacrée dans les textes législatifs soient une réalité dans la vie quotidienne.

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.²

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.

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



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

Art 2. (9) « durée d'utilité administrative » : la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final.³

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.⁴

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

Du fait de ses compétences métier, le MEGA 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 domaines⁵.

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux, étant donné 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. Le MEGA 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 le MEGA 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.

³ Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁴ Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁵ Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



Le sort final « conservation » implique un versement des dossiers aux ANLux. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et la conservation des archives publiques définitives qui passe d'un producteur ou détenteur d'archives publiques aux ANLux. Ce transfert de responsabilités s'accompagne du transfert physique des archives.

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur^o la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec la Ministre et les responsables des services du MEGA, 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 le MEGA 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 général⁶, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– Le domaine d'activité

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

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

⁶ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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

Pour le tableau de tri du MEGA, 16 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 du Ministère », du domaine « Synthèse des activités du Ministère et présence publique de la Ministre » (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. Dès lors, la DUA court à partir de la clôture du dossier, c'est-à-dire, à partir de l'ajout du dernier document constituant le dossier.

- **L'élément déclencheur**

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

- **Le sort final**

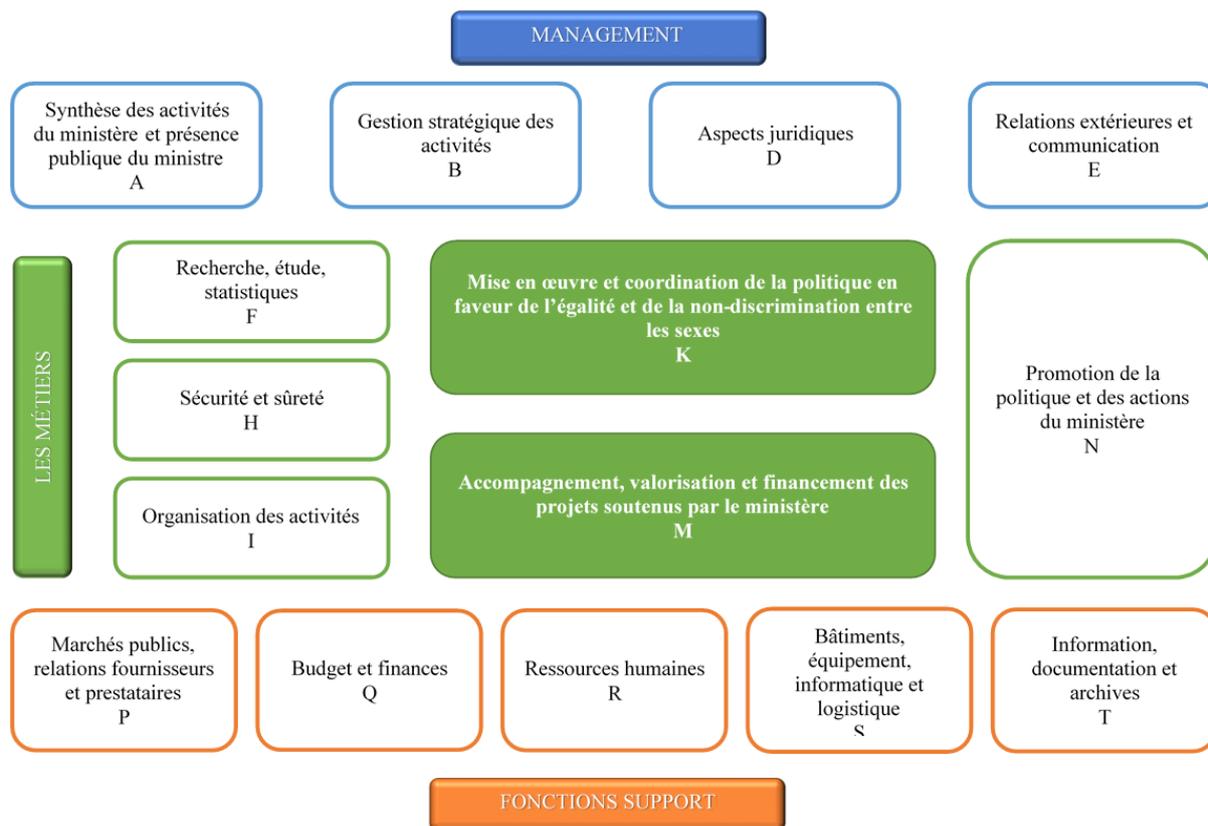
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

- **Les remarques**

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



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

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

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

A/ Synthèse des activités du Ministère et présence publique de la Ministre
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Ministère
A2/ Vie interne du Ministère
A5/ Gestion des activités de la Ministre
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général



B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures
E3/ Participation à des instances extérieures
F/ Recherches, études et statistiques
F2/ Enquêtes sur l'égalité et supports des stratégies
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des systèmes informatiques
G3/ Gestion courante des applications et logiciels
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Mise en œuvre et coordination de la politique en faveur de l'égalité et de la non-discrimination entre les sexes
K1/ Fonctionnement et positionnement stratégique du Ministère
K2/ Travaux à portée règlementaire
M/ Accompagnement, valorisation et financement des projets soutenus par le ministère
M2/ Soutien politique et financier
N/ Promotion des actions et de la politique du ministère
N1/ Actions de communication publique ou ciblée
N2/ Présence internet
N3/ Gestion opérationnelle de la communication
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, 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
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

1.3.Stratégie de conservation des documents du MEGA

1.3.1. Domaines liés au management

– **Domaine « Synthèse des activités du ministère et présence publique de la Ministre » (A)**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du MEGA. 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, un ministère ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont le MEGA est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein du MEGA et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité de ministre. 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 – dépourvu de toute information d'ordre privé ou lié aux activités des partis politiques – comme outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer les fonctions de Ministre d'un point de vue calendaire. Il est également conservé. En revanche, ses documents non engageants (A5-02) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

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

Ce domaine a trait aux activités relatives à l'organisation et au fonctionnement général du MEGA, mais aussi aux échanges et aux contrôles institutionnels. Ainsi, le courrier entrant et



sortant (B1-01) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par le MEGA. La correspondance une fois enregistrée dans le fichier de suivi est redistribuée auprès des services compétents qui traite cette correspondance dans les dossiers métier. Le fichier de suivi est conservé car il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

La catégorie B3 est spécifique aux travaux de portée stratégique auxquels le MEGA peut être amené à participer. Dans ce cadre, le MEGA participe à la rédaction de réponses aux questions parlementaires, à des prises de position ou à des pétitions. Les questions parlementaires sont des procédures sans vote, dont le caractère est individuel. Elles 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. Toutefois, les réponses aux questions parlementaires et aux pétitions étant centralisées au Service central de législation (ci-après nommé SCL), les documents issus de cette activité (B3-01) sont détruits. Le caractère préparatoire, opérationnel, non officiel ou bien les doublons des dossiers de documents finalisés de la série B3-02 la voue à la destruction.

Afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, le MEGA peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits ou de contrôles externes, notamment dans le cadre de la prévention et de la lutte contre la violence à l'égard des femmes et la violence domestique, suite à la ratification de la convention d'Istanbul. Les rapports ou les questionnaires rédigés dans ce contexte (B4-01) sont conservés. Ils apportent un éclairage sur les méthodes employées pour améliorer la qualité des engagements pris par l'institution au fil du temps. Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes ou par toute autre autorité compétente sont également conservés (B4-03) en raison de leur caractère spécifique. Ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier du MEGA et de son résultat. Les documents préparatoires pour ces deux activités (B4-02 et B4-04) n'apportent pas d'informations complémentaires par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles (B5), un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci, mêlant documents préparatoires (B5-01) et d'organisation courante (B5-02) tels que 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 aspects juridiques couvrent tout événement litigieux pour lequel le MEGA est amené à fournir une justification pour prouver un droit ou une légitimité. Il peut s'agir de situations litigieuses dans le cadre des activités métier du MEGA. La résolution de ces litiges nécessite



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

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 du MEGA.

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

Ce domaine relatif à la communication et aux relations vers l'extérieur est – dans le cas du MEGA – exclusivement centré sur les participations passives ou libres à des événements ou manifestations, comme des conférences, colloques ou séminaires participant au management général du ministère et de ses équipes. En effet, parmi ses missions, le MEGA est en charge de la mise en œuvre d'actions de promotion en faveur de l'égalité. Ce volet important de son travail est plus largement décrit dans les domaines cœur de métiers. Ainsi, la série E3-01 regroupe les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes, c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du MEGA, qui n'est pas intervenant ni partie prenante. Ces documents sont détruits à l'échéance de leur DUA car ils ne reflètent pas l'activité du MEGA ou de ses collaborateurs.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Ce domaine présente les travaux de recherche comme les études, les rapports thématiques, les documents de synthèse ou les bases de données. Ces documents répondent aux besoins métier du ministère, en servant de base de travail ou de réflexion. Ainsi, tous les documents de la série F2-01 sont d'une importance majeure pour le MEGA car ils constituent le point de départ des réflexions politiques et des positionnements stratégiques. En effet, les lettres de mission destinées aux universités ou bureaux d'études spécialisés, sont le reflet des besoins du ministère et de son orientation en matière d'intérêts politiques et de sujets sociétaux. Les travaux qui suivent ces lettres de mission, ainsi que les rapports et extraits de bases de données produits en interne sont aussi d'une très grande richesse pour les historiens et sociologue qui étudient l'histoire et l'évolution des genres dans la société. Ainsi cette série est conservée.

Les bases de données permettent de suivre l'évolution des activités. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois



de l'observation mais également de l'illustration d'un fonctionnement. La base de donnée relative au suivi de l'égalité au niveau communal (F2-02) permet de présenter l'évolution des communes en matière d'égalité, sur la base de critères définis. Ces résultats mis à jour fréquemment et communiqués aux citoyens sur une plateforme dédiée sont utiles au MEGA pendant toute la durée d'usage de la plateforme et de la base de donnée. Néanmoins, après échéance, la conservation des données ne représente pas une plus-value par rapports aux extraits de données conservés par ailleurs, qui documentent de manière synthétique l'évolution des communes. Ainsi la série F2-02 est détruite.

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

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques du MEGA dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'État ou pour les besoins de l'État par des prestataires externes et spécialisés (G1-01) est un support essentiel de compréhension des outils métiers car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par le MEGA.

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

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

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



Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par le ministère 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 du MEGA devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information. Le reste des pièces de la série H4-02 relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échu.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du MEGA. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du MEGA. Les documents issus des projets portés par le MEGA (I2-01) rendent compte des priorités fixées par le ministère 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 le MEGA, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

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



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

– **Domaine « Mise en œuvre et coordination de la politique en faveur de l'égalité et de la non-discrimination entre les sexes » (K)**

Un ministère est une structure administrative placée directement sous l'autorité du Gouvernement. Son chef est un ministre membre de ce Gouvernement. Des arrêtés grand-ducaux viennent fixer le nombre de ministères et leurs attributions respectives. Leur nombre peut donc varier en fonction de critères politiques ou selon les priorités du Gouvernement. Ainsi, la création d'un ministère et son appellation peuvent mettre en valeur un objectif du Gouvernement et être le reflet d'un volontarisme politique. Le MEGA, d'abord créée en 1995 sous le nom de « ministère de la promotion féminine », marque une volonté politique et sociétale de valoriser la place des femmes dans la société. La dénomination d'aujourd'hui ne cherche plus à mettre en exergue un genre par rapport à l'autre pour tenter de compenser un manque de reconnaissance mais tend plutôt à instituer des valeurs d'égalité entre les sexes et dans tous les domaines de la société. Cette volonté passe notamment par des réflexions stratégiques et une organisation concrète du ministère pour remplir les objectifs du Gouvernement.

Ainsi, la catégorie K1 relative au fonctionnement et au positionnement stratégique du MEGA comprend les séries traduisant plusieurs activités fondamentales du ministère. Les décisions et plans stratégiques (K1-01) engagent le MEGA 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. En effet, la politique nationale de l'égalité des femmes et des hommes est régie, d'une part, par les dispositions de l'accord de coalition et, d'autre part, par le plan d'action national de l'Égalité des femmes et des hommes. Le plan d'action national de l'Égalité résume les grands axes d'actions. Il peut être régulièrement adapté pour pouvoir tenir compte des évolutions à différents niveaux. Outre les plans nationaux, le MEGA est aussi amené à élaborer des programmes stratégiques spécifiques comme le programme national de la santé affective et sexuelle ou le programme des actions positives. Ces documents sont élaborés par les différents services du ministère mais également avec d'autres instances lors de réunions ou groupes de travail. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (K1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Ils sont aussi le reflet des échanges venant enrichir les réflexions politiques et institutionnelles permettant d'aboutir aux documents stratégiques et de synthèse précédemment cités. Les documents témoignant de la participation du MEGA aux réunions d'instances nationales ou internationales (K1-03) donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du MEGA et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine



de l'égalité entre les sexes. Au niveau international, le MEGA fait notamment parti du Comité consultatif pour l'égalité des chances entre les femmes et les hommes auprès de la Commission européenne, du Comité pour la mise en œuvre du programme d'action communautaire en matière d'égalité entre les femmes et les hommes auprès de la Commission de la condition de la femme des Nations Unies et du Comité directeur pour l'égalité entre les femmes et les hommes auprès du Conseil de l'Europe. Chacune de ces instances a pour objectif d'échanger, de porter et de mettre en œuvre des politiques, programmes et actions communes en matière d'égalité. Ces échanges viennent aussi enrichir les débats et favorisent l'intégration de ces principes dans les politiques nationales.

En effet, comme chaque ministère, le MEGA 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. Afin de conserver la trace des prises de position afférentes, et plus précisément, au premier stade de la procédure, les versions finales des documents produits par le MEGA (K2-01) sont versées aux ANLux. Le MEGA peut également être associé à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis (K2-03). Au même titre que les travaux législatifs dont il porte la responsabilité, ces consultations sont également des traces de la prise de position du MEGA en tant qu'expert dans la politique de l'égalité et de la non-discrimination entre les sexes.

Ainsi les séries K1-01, K1-02, K1-03, K2-01 et K2-03 viennent documenter l'ensemble du travail politique et stratégique du MEGA. Les documents qu'elles contiennent constituent une référence de travail permanente pour le ministère mais sont aussi une source d'information majeure pour les chercheurs en histoire politique ou en histoire sociale, en particulier pour les travaux intégrant le prisme de la question des genres et de leur représentation dans la société. Ces séries sont donc conservées.

Le caractère préparatoire, opérationnel, non officiel ou bien les doublons des dossiers de documents finalisés des autres séries (K2-02, K2-04) les voue à la destruction. Soit parce qu'elles n'apportent pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet, soit parce que les dossiers de projets de lois et de règlements grand-ducaux sont centralisés auprès du SCL.

– **Domaine « Accompagnement, valorisation et financement des projets soutenus par le ministère » (M)**

L'intégration au sein de la société des notions d'égalité et de non-discrimination passe aussi par des actions concrètes sur le terrain. Ces actions et projets menés ou mis en œuvre par des personnes et organismes tiers vont faire l'objet d'un accompagnement, d'une valorisation ou d'un financement par le ministère (domaine M). Ainsi ce domaine montre les activités relevant



du soutien stratégique et financier des projets que le MEGA juge en adéquation avec sa vision politique.

Ainsi la série M2-01 présente les documents engageants des activités de subventionnement, de conventionnement et de patronage. Les conventions sont conclues annuellement avec des organismes gestionnaires et des associations luxembourgeoises œuvrant dans l'intérêt des femmes et des hommes. Par le biais de ces conventions, le ministère prend en charge les frais de personnel et de fonctionnement de ces organismes. Les organismes qui ne sont pas conventionnés avec le MEGA peuvent néanmoins obtenir un patronage pour réaliser des actions ponctuelles comme des conférences, des formations ou des publications. Il peut être accompagné d'un subside financier. Aussi, les organismes vont présenter et motiver leur demande au ministère à travers un descriptif, une lettre de motivations et fournir les justificatifs permettant au MEGA d'apprécier le travail et l'implication de l'organisme, mais aussi d'évaluer son sérieux. En effet, les avis de l'ADEM ou de l'inspection du Travail et des Mines (ci-après nommée ITM) sont un gage de l'honorabilité de l'organisme puisque ces administrations collectent des informations notamment en cas de plaintes sur des questions d'égalité, de discrimination ou de harcèlement. Enfin, la fiche financière permet d'avoir une vision chiffrée du projet ou des actions mises en place permettant aussi d'évaluer le travail qu'engagent ces personnes. À travers cette série, est présenté le panel des organismes soutenus par le ministère.

Les documents engageants relevant de la valorisation des actions positives (M2-03) viennent eux aussi donner des informations sur l'intégration au sein de la société, des politiques portées par le MEGA. En effet la valorisation des actions positives consiste à mettre à l'honneur les dispositifs mis en œuvre par des entreprises ou des communes, pour tendre à davantage d'égalité au sein de leur fonctionnement. Une fiche d'auto-évaluation est remplie par l'organisme qui essaye dans un premier temps de se situer suivant différents critères de mesure de l'égalité. L'organisme va ensuite faire l'objet d'une analyse externe résumée dans un rapport. Ce document va lui permettre d'élaborer son programme et son plan d'action destinés à inclure plus d'égalité dans ses activités ou son management général. Le MEGA va effectuer le suivi des améliorations qui aboutissent à une valorisation concrète : la délivrance d'un prix ou d'un label. Ces documents témoignent ainsi des démarches volontaires dans différents secteurs mais témoignent également des critères retenus par le MEGA en matière d'égalité. Ils sont un exemple direct de l'accompagnement du MEGA et de son dynamisme pour porter sa politique.

Cet accompagnement se traduit également par des formations, des conférences ou diverses présentations (M2-05). En effet, outre le soutien politique et financier, la pédagogie est également un élément clé de la mise en œuvre d'une politique sociale et sociétale. Les supports de présentation ou de formation donnent un aperçu du contenu didactique utilisé pour



sensibiliser l'ensemble des citoyens et les différents acteurs. Ainsi, les informations contenues dans les séries M2-01, M2-03 et M2-05 sont d'une grande richesse pour les chercheurs en sociologie ou en histoire politique. Elles témoignent des activités collaboratives du MEGA dont l'évolution suit les Gouvernements, politiques mises en place, sujets d'actualité ou intérêts sociétaux. Ces séries sont donc conservées.

En revanche, le sort final destruction est retenu pour les documents non engageants tels que les justificatifs financiers ou administratifs des organismes (séries M2-02 et M2-04). Ces derniers ont une valeur opérationnelle et n'apportent pas d'informations concrètes sur les projets ou les activités.

– **Domaine « Promotion des actions et de la politique du ministère » (N)**

La mise en valeur et la promotion de la politique du ministère et de ses activités passe par une communication efficace et une sensibilisation de l'ensemble des citoyens. Ainsi, le domaine N vient traduire cette ouverture auprès de tous les publics et présente les différentes actions de communication et de sensibilisation mises en œuvre par le ministère comme continuité de son action et véritable appui de sa politique.

La série relative à la stratégie de communication (N1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information et de sensibilisation (N1-02) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique du MEGA, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle. Cette série comporte également les supports ou outils didactiques conçus spécialement par le MEGA et utilisés pour sensibiliser les citoyens à sa politique nationale. Ainsi, cette série est également conservée. La série concernant les relations publiques et les relations presse (N1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction du MEGA avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions du MEGA.

Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de l'organisation ou de la participation active à des événements et manifestations (N1-04). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le MEGA d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. Ces documents témoignent également de la position du MEGA 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 du MEGA. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées.

Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (N1-05) 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 le MEGA (N1-06).

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'un ministère 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 des sites mega.public.lu, rockmega.lu, megacomunes.lu, actionspositives.lu, violences.lu, et observatoire-égalité.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (N2-01) : le MEGA ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (N2-02) est aussi conservé car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.

Le MEGA a défini une identité visuelle propre (N3-01) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle du MEGA.

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (N3-02) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

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 du MEGA 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.

Le MEGA est plus particulièrement concerné 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 du MEGA 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 du MEGA. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et



générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents traçant la ventilation et la consommation des crédits (Q4-04) sont conservés. Les documents finalisés du projet de budget (Q4-01) et de la validation du budget (Q4-03) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF). 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 (Q3-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, le MEGA est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01 et Q3-03 sont donc détruites car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement (R1-01) qu'en gestion des effectifs (R1-02). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au sein du MEGA. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le MEGA pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) ainsi que les dossiers concernant la gestion des compétences (R2-05) est effectué auprès du CGPO. Le MEGA 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 du



MEGA 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 le MEGA concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique est donc incontestable, justifiant la conservation des séries afférentes.

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

Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-06) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. 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) et au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, R9-04). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les demandes de formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du MEGA. 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).

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

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

- L'extrait de casier judiciaire est détruit un mois après la fin de la procédure de recrutement si celle-ci a été fructueuse.



- Les affaires disciplinaires mineures sont rayées du dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire.
 - L'ordre de justification est détruit immédiatement à compter du pardon de l'autorité disciplinaire.
- **Domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S)**

Le domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S), apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués. L'inventaire du patrimoine (S1-01) possède une valeur probante car il permet de prévenir tout transfert illicite de propriété et de fixer la valeur des biens de l'État. Il est donc d'une importance capitale pour l'histoire du patrimoine national mobilier et immobilier et est donc conservé.

À l'inverse, 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. La série S5-01 concernent des activités opérationnelles et logistiques du matériel 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 ou des bâtiments. Ce sont des documents dont la DUA est courte (2 ans) car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. Parfois, la procédure de dépannage s'effectue de manière informelle, c'est-à-dire sans production documentaire. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie.

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

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein du MEGA : 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), qu'elle soit administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par le MEGA comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier du MEGA, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de



presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par le MEGA 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 RGPD⁷ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le MEGA 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 du MEGA (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-04) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-05) sont déjà conservés par ces dernières, le MEGA peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

*Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référencant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.*⁸

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

⁷ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.

⁸ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.⁹

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 délit¹⁰.

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 du MEGA et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.

⁹ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹⁰ Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du Ministère et présence publique de la Ministre						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Ministère						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, statistique	10		C	
A2/ Vie interne du Ministère						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, registre de témoignage, livre d'or, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités de la Ministre						
A5-01	Documents engageants	Calendrier*, discours final, correspondance, note**	1	Départ de la ministre	C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions de ministre. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques ** Les notes concernent également les notes manuscrites



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	1	Départ de la ministre	D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Courrier entrant et sortant	Fichier de suivi d'enregistrement du courrier	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Questions parlementaires, questions élargies et pétitions	Lettre de saisine, réponse du ministère, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		D	Justification du sort final : Les réponses aux questions parlementaires sont centralisées au SCL
B3-02	Questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	Document préparatoire de constitution de la réponse	10		D	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Opérations d'audits et d'évaluation des instances européennes ou internationales - documents engageants	Rapport d'audit final, questionnaire, rapport national, rapport d'évaluation, projet de rapport de référence, rapport de référence définitif, annexe, correspondance engageante, recommandation, suite donnée au rapport	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4-02	Opérations d'audits et d'évaluation des instances européennes ou internationales - documents non engageants	Version préparatoire, calendrier provisoire, correspondance non engageante, demande de renseignement	10		D	
B4-03	Contrôle des comptes - documents engageants	Étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
B4-04	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
B5/ Organisation courante						
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	
D/ Aspects juridiques						
D2/ Litiges et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un litige ou procédure extra-judiciaire de règlement des conflits	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
E/ Relations extérieures						
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Présence libre à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Enquêtes sur l'égalité et supports des stratégies						
F2-01	Réalisation d'études	Lettre de mission, étude, rapport, analyse, statistique, monitoring, cartographie, extrait annuel des données, correspondance	10		C	
F2-02	Suivi au niveau communal - base de données	Donnée (nom de la commune, question sur critère, réponse au critère)	10	Fin d'usage	D	
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des systèmes informatiques						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par ou pour les besoins de l'État	Documentation technique	2	Fin de l'usage d'une application	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3/ Gestion courante des applications et logiciels						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec les prestataires	2	Fin de l'usage d'une application	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Activité relative au délégué à la sécurité	Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel	10		C	
H1-02	Évaluation des risques informatiques et activités du délégué à la sécurité informatique	Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM), tableau de suivi, répertoire	1		D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le MEGA - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle, instruction	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant du MEGA et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning, calendrier des visites scolaires	3		D	
K/ Mise en œuvre et coordination de la politique en faveur de l'égalité et de la non-discrimination entre les sexes						
K1/ Fonctionnement et positionnement stratégique du Ministère						
K1-01	Décisions et plans stratégiques du MEGA	Note, résumé, concept, plan d'action, rapport, bilan, tableau de bord	10		C	
K1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
K1-03	Réunions, groupes de travail des comités et instances nationales ou internationales	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, expertise, questionnaire, note, avis, correspondance engageante, liste des participants, documentation remise aux participants, lettre de nomination	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2/ Travaux à portée réglementaire						
K2-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du MEGA - documents engageants et finalisés	Avant-projet de loi, avant-projet de règlement grand-ducal	10		C	
K2-02	Travaux législatifs sous la responsabilité du MEGA - 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	Justification du sort final : Les dossiers des projets de lois et de règlements grand-ducaux sont centralisés auprès du Service central de législation (SCL)
K2-03	Travaux législatifs nécessitant l'avis du MEGA - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
K2-04	Travaux législatifs nécessitant l'avis du MEGA - 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	
M/ Accompagnement, valorisation et financement des projets soutenus par le ministère						
M2/ Soutien politique et financier						
M2-01	Subventionnement, conventionnement et patronage - documents engageants	Formulaire de demande, lettre de motivation, descriptif de la structure et de ses missions, rapport d'activité, programme, annexe, fiche financière à la demande, avis de l'ITM, avis de l'ADEM, agrément ministériel pour prise en charge financière	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-02	Subventionnement, conventionnement et patronage - documents non engageants	Attestation, certificat d'imposition, certificat de TVA, certificat d'affiliation à la sécurité sociale, justificatif, lettre de réponse, liste des clients en séjour chez les gestionnaires	10		D	
M2-03	Valorisation des actions positives - documents engageants	Fiche d'auto-évaluation, fiche de suivi, rapport final d'analyse de l'égalité, programme, plan d'action de l'acteur, avis du MEGA, correspondance, demande d'agrément, agrément, décompte financier, bilan des objectifs, budget du coût interne de la mesure, support de présentation, compte-rendu du délégué à l'égalité, mode opératoire, liste des lauréats, prix d'encouragement, label d'action positive, correspondance engageante	10		C	
M2-04	Valorisation des actions positives - documents non engageants	Extrait du mémorial, justificatif, questionnaire, correspondance non engageante	10		D	
M2-05	Accompagnement des changements	Supports de formation, support de présentation	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N/ Promotion des actions et de la politique du ministère						
N1/ Actions de communication publique ou ciblée						
N1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	
N1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Publication, support de communication (affiche, brochure, plaquette d'information, flyer, prospectus, publicité, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, invitation) newsletter, enregistrement radiophonique ou télévisuel, script, outil pédagogique (jeux, livre, livret), guide pratique	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, répertoire des journalistes, revue de presse, communiqué de presse, synthèse des retombées, note	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
N1-04	Organisation et participation active à des évènements et manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, discours, présentation, liste des personnes invitées, invitation, liste des participants, livre d'or, statistique de fréquentation, compte-rendu ou publication des actes	10		C	Observation : Versions définitives bonnes pour impression
N1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
N1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N2/ Présence internet						
N2-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal. Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : mega.public.lu, rockmega.lu, megacommunes.lu, actionspositives.lu, violences.lu, observatoire-egalite.lu
N2-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. Le producteur utilise les réseaux sociaux suivants : Facebook, Twitter, Instagram



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N3/ Gestion opérationnelle de la communication						
N3-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : Le MEGA dispose d'une identité visuelle développée en interne
N3-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q/ Budget et finances						
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses, situation annuelle des dépenses, arrêté ministériel	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget - dossier finalisé	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance	10		D	Remarque : Les dossiers budgétaires antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021
Q4-02	Projet de budget - dossier préparatoire	Demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4-03	Validation du budget	Dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire ou arrêt d'attribution	10		D	Remarque : Les dossiers budgétaires antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021
Q4-04	Ventilation et consommation des crédits	Arrêté d'attribution de la dotation budgétaire, ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement	10		C	
R1-02	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	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et évaluation	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel	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	- 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	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)
R2-03	Affaires disciplinaires internes	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, nomination, 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	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-04	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	Justification du sort final : <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, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences	5		D	Justification de la DUA et du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-06	Propositions des distinctions honorifiques	Liste des récipiendaires proposés	5		C	
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R7-02	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Suivi des demandes individuelles de formation	Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire des œuvres d'art	10		C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire, gestion et attribution du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), liste des petits équipements, demande de matériel auprès du CTIE et de l'ABP, bon de livraison	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
S6-02	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	15		D	
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du producteur au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du producteur	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Convention de nommage, correspondance avec les ANLux	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	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	5		D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CEE : Communauté économique européenne

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

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

CV : curriculum vitae

DUA : durée d'utilité administrative

INAP : Institut National de l'Administration Publique

ITM : inspection du Travail et des Mines

MEGA : ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes

ONU : Organisation des Nations Unies

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SCL : Service central de législation

SIP : Service information et presse



4. Annexe

B Bibliothèque nationale du Luxembourg **L** Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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



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



Complétude

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

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



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



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



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

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

Limites

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



**Pour le ministère de l'Égalité entre les
femmes et les hommes**

M^{me} Taina BOFFERDING, ministre

Date : 26 Octobre 2022

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 26 Octobre 2022

Signature