

NOTICE EXPLICATIVE

**TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET
DES ARCHIVES**

CONSEIL D'ÉTAT

V.1.1 14/08/2025

Version définitive



Table des matières

1.	Notice introductive	3
1.1.	Contexte	3
1.1.1.	Cadre légal actuel	3
1.1.2.	Organisation et missions	3
1.2.	Le tableau de tri	3
1.2.1.	Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	3
1.2.2.	Structure du tableau de tri	5
1.2.3.	Les différents champs obligatoires du tableau de tri	6
1.2.4.	Le schéma des domaines d'activité	8
1.3.	Stratégie de conservation des documents du Conseil d'État	10
1.3.1.	Domaines liés au management	10
1.3.2.	Domaines liés aux activités métier	13
1.3.3.	Domaines liés aux fonctions support	16
1.4.	Communicabilité du tableau de tri	21
1.5.	Révision du tableau de tri et de sa notice explicative	21
2.	La Liste des abréviations	23



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Cadre légal actuel

Il est renvoyé au site internet du Conseil d'État qui reprend, à titre informatif, l'ensemble des textes de référence applicables, y compris les dispositions constitutionnelles, légales et réglementaires.

En ce qui concerne plus particulièrement la gestion et la conservation des documents d'archives, le Conseil d'État relève de l'article 4, paragraphe 2, de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage. Il fait ainsi partie des entités disposant d'un régime dérogatoire, régime qui permet à ces organismes de conserver et gérer eux-mêmes leurs archives publiques.

Article 4, paragraphe 2 : *« Les producteurs ou détenteurs d'archives publiques suivants conservent et gèrent eux-mêmes leurs archives publiques conformément aux principes de la présente loi :*

[...]

2. le Conseil d'État ;

[...] »

En vertu de l'article 6, paragraphe 3, de la loi précitée du 17 août 2018, le Conseil d'État est responsable de l'établissement de son propre tableau de tri.

Article 6, paragraphe 3 : *« (3) L'établissement des tableaux de tri pour les producteurs ou détenteurs d'archives publiques bénéficiant du régime dérogatoire défini à l'article 4 paragraphe 2 est à leur charge. Sur demande, les Archives nationales peuvent leur fournir des conseils dans l'accomplissement de cette tâche. »*

1.1.2. Organisation et missions

Il est renvoyé au site internet du Conseil d'État qui présente les informations sur son historique, sa composition, ses missions et son organisation.

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 :

Article 2, point 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. [...] »*

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

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

Article 2, point 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. »

Le sort final se définit comme :

Article 2, point 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. »

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 Conseil d'État 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 ») ont apporté leur expertise 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.

Pour la détermination du sort final, les ANLux, en collaboration avec l'archiviste du Conseil d'État, ont uni leur expertise et leurs compétences, en tenant compte des besoins de la recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg, le Conseil d'État étant souverain dans le choix du sort final.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

Il est souligné que, outre la participation des ANLux, le tableau de tri a été élaboré en tenant compte d'entretiens avec le Président du Conseil d'État, le secrétaire général, certains

conseillers d'État et les responsables des services du Conseil d'État. Ces entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que le Conseil d'État produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

Conformément à la méthodologie appliquée par les ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général¹ et dérogatoire, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

— Le domaine d'activité

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

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

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

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

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

¹ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

– La catégorie de conservation

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

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

– La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire du Conseil d'État », du domaine « Synthèse des activités du Conseil d'État et présence publique de sa direction » (A).

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– **La liste des documents**

Ce champ permet de détailler les différentes typologies de documents ou les différentes données qui caractérisent la série : correspondance, procès-verbaux, rapports, photographies, etc. Dans certaines séries, les typologies ont été très détaillées afin que l'utilisateur appréhende sans ambiguïté le contenu de la série.

– **La DUA**

La durée d'utilité administrative indique, en année(s), le laps de temps pendant lequel les documents relevant de telle ou telle série doivent être conservés. Par défaut, la DUA se calcule à compter de la date de création du document. Lorsque les documents sont organisés en un ensemble logique sous forme de dossier, il convient, pour des raisons de cohérence et de pratique, de verser l'ensemble des pièces du dossier en une seule fois, à la clôture du dossier. Dès lors, la DUA court à partir de la clôture du dossier, c'est-à-dire, à partir de l'ajout du dernier document constituant le dossier.

– **L'élément déclencheur**

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

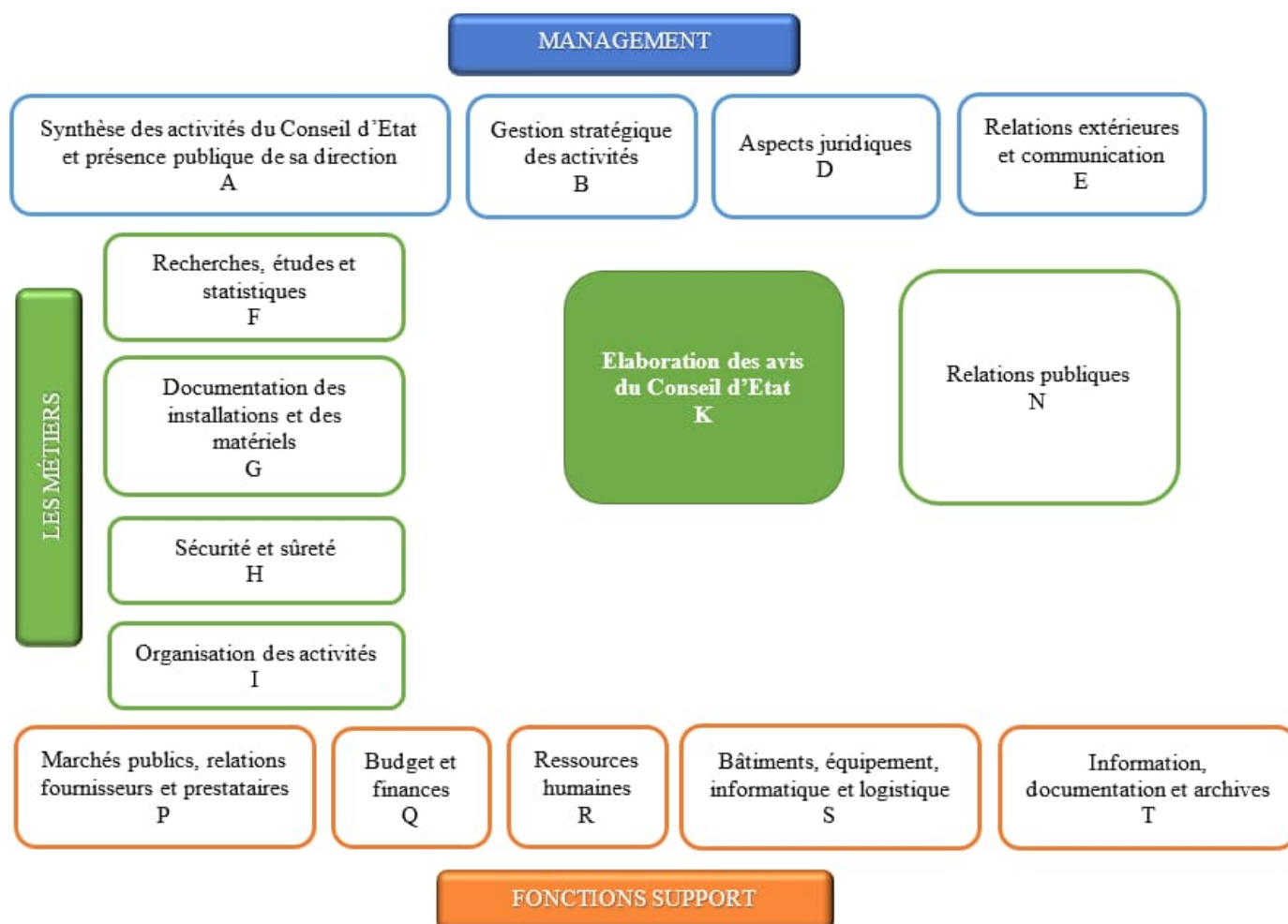
– **Le sort final**

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

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

A/ Synthèse des activités du Conseil d'État et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Conseil d'État
A5/ Gestion des activités du président et du secrétaire général
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Recherches, études et statistiques
F1/ Travaux de recherche
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Élaboration des avis du CE
K1/ Commissions
K2/ Séances plénières et publiques
K3/ Avis et dispenses du second vote
K4/ Questions de principe
N/ Relations publiques
N1/ Evènements externes
N2/ Visites de courtoisie
N3/ Gestion des cadeaux diplomatiques
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget

R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Gestion de la parité au travail
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement du personnel administratif
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S4/ Gestion des véhicules
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Gestion de la bibliothèque du Conseil d'État
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information
T5/ Documentation utilisateur

1.3.Stratégie de conservation des documents du Conseil d'État

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du Conseil d'État. Ils dressent, entre autres, le bilan des avis et oppositions formelles émis sur des textes législatifs et réglementaires, relatent les relations institutionnelles et internationales, et illustrent le rôle du Conseil d'État par des exemples concrets. Ils constituent en cela une source d'informations incontournable.

La catégorie A5 est dédiée à la direction du Conseil d'État, qui est double : le président est en charge des activités juridiques, alors que le secrétaire général gère les activités administratives. La série A5-01 contient ainsi les documents engageants produits par le président et le secrétaire général, notamment les discours et la correspondance. La DUA est d'un an après le départ du poste et le sort final conservation. Les ANLux transmettront ultérieurement des instructions quant à la conservation des boîtes mail.

En revanche, les documents non engageants du chef d'administration (A5-02) sont détruits, car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par le Conseil d'État se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, la plupart des documents y sont conservés. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent le Conseil d'État et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions du Bureau, des présidents de commission, de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. La correspondance des conseillers d'État (B1-03), sous la forme de boîtes mail, est détruite un an après leur départ du Conseil d'État. En effet, les informations contenues dans ces boîtes mail se retrouvent en grande partie dans celle du président (cf. A5-01).

Le Conseil d'État peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales et de la bonne tenue des comptes publics. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Dans le cadre de contrôles des comptes, ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier du Conseil d'État et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-02) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci, mêlant documents préparatoires et d'organisation courante (B5-01), tels que les fichiers de publipostage, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

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

Les contentieux et recours contre les décisions du Conseil d'État peuvent donner lieu à des affaires juridiques (D1-01), dont la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux et des recours. La DUA est de 15 ans, mais dans les cas où le contentieux implique un agent du Conseil d'État, un élément déclencheur « départ de l'agent » a été ajouté.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc

conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication, car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique du Conseil d'État, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction du Conseil d'État 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 Conseil d'État. Enfin, le Conseil d'État tient à jour une veille médiatique (E1-04) afin de suivre les retombées de ses actions et décisions pour le public. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse, la Chambre des députés et la Cour Grand-Ducale sont conservés auprès de ces administrations et peuvent donc être détruits par le Conseil d'État (E1-05).

Les documents témoignant de la participation du Conseil d'État aux réunions d'instances nationales ou internationales sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du Conseil d'État et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine du droit administratif et de la procédure législative et sont donc conservés. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le Conseil d'État d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du Conseil d'État, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du Conseil d'État ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage du site <https://conseil-etat.public.lu> est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le Conseil d'État ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé, car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie. Les outils numériques permettent aussi de réaliser une communication interne grâce à un intranet (E4-03). Le contenu original publié sur l'intranet permet de tracer la vie interne du Conseil d'État, mais aussi de connaître les recommandations et règles diffusées par ce biais. L'intranet complète ainsi les séries relatives à la vie et à l'organisation du Conseil d'État. Il est donc conservé.

Le Conseil d'État a défini une identité visuelle propre (E5-01) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés, car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle du Conseil d'État.

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-02) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Le personnel administratif du Conseil d'État faisant partie de la fonction publique, les agents de certains groupes de traitement doivent écrire un mémoire de stage pour obtenir le statut de fonctionnaire (F1-01) ; ces mémoires portent le plus souvent sur les procédures du Conseil d'État ou constitue un travail de recherche sur des points de droit administratif ou constitutionnel. Seuls sont collectés les mémoires des auteurs qui ont validé leur stage et accepté de le transmettre à la bibliothèque du Conseil d'État.

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

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

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 Conseil d'État ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés, après une DUA de 2 ans suivant la fin de l'usage d'une application.

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité et de la sûreté. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve, car ils permettent de justifier la stratégie du Conseil d'État 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 Conseil d'État à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents relatifs au délégué à la sécurité et au délégué à la sécurité informatique (H1-01), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

Le reste des pièces, concernant la présence sur site (H4-02) et les accès informatiques (H4-03), relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

Le Conseil d'État a enfin des installations de vidéosurveillance, dont les enregistrements sont détruits après une DUA de 2 mois (H4-04).

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du Conseil d'État. 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 Conseil d'État. Les documents issus des projets portés par le Conseil d'État (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les conserver. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le Conseil d'État, 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 Conseil d'État (I6-01), car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

– **Domaine « Élaboration des avis du Conseil d'État » (K)**

Le principal domaine cœur de métier du Conseil d'État concerne les avis rendus sur les projets et propositions de loi, ainsi que les règlements grand-ducaux.

Les conseillers d'État sont répartis en commissions thématiques pour traiter le gros volume d'avis à rendre. Une première série contient ainsi la liste des commissions et leur composition (K1-01), ainsi qu'un tableau des conflits d'intérêt que peuvent avoir certains conseillers sur un avis. Ces commissions se réunissent régulièrement et chaque réunion fait l'objet d'un dossier (K1-02) comprenant une convocation, un ordre du jour et un procès-verbal. Ces deux séries sont à conserver après une DUA de 10 ans. Un échéancier est préparé pour chaque réunion (K1-03) ; il s'agit d'un document purement informatif répertoriant les dossiers devant être examinés par la commission concernée qui est actualisé pour chaque réunion et peut ainsi être détruit rapidement.

Les conseillers d'État se réunissent collectivement en séances publiques et plénières (K2-01). À part les avis qui sont repris dans la série K3-01, les documents des séances en question comprennent la convocation, l'ordre du jour, les procès-verbaux et, le cas échéant, les délibérations et documents afférents (décisions du Conseil d'État) ainsi que les listes de candidats au poste de conseiller d'État ou au comité de déontologie du Conseil d'État. La composition du comité de déontologie se trouve dans la série K2-02. Ce comité traite des affaires disciplinaires des conseillers, traités dans la série K2-03. Toutes les séries de la catégorie K2 sont vouées à la conservation ; la DUA est de 10 ans, sauf pour la série K2-03, où elle est de 5 ans après la fin du mandat du conseiller concerné par une affaire disciplinaire.

Les avis sont traités dans la série K3-01 ; ils représentent l'activité essentielle du Conseil d'État et sont de ce fait conservés. La DUA est de 10 ans, mais avec plusieurs éléments déclencheurs, car les dossiers d'avis peuvent rester ouverts sur de longues périodes. En effet, pour les textes de loi non encore votés et dispensés, ainsi que pour les règlements grand-ducaux non encore publiés, tant que le Gouvernement ou la Chambre n'ont pas indiqué que les dossiers sont clôturés, le Conseil d'État les considère comme toujours ouverts. Pour des raisons politiques, certains dossiers sont susceptibles de rester ouverts pendant des décennies. Afin de permettre le traitement archivistique, le Conseil d'État peut verser les dossiers de plus de 30 ans. Le Conseil d'État tient également à jour un fichier de suivi des projets d'avis (K3-02), également conservé après une DUA de 5 ans.

Le Conseil d'État peut également être sollicité par la Chambre ou le Gouvernement sur une question de principe, qui ne fait pas partie du processus législatif comme les avis. Ces questions sont regroupées dans la série K4-01, qui est vouée à la conservation après une DUA de 10 ans.

– **Domaine « Relations publiques » (N)**

Le Conseil d'État organise régulièrement des événements et des visites avec les conseils d'État étrangers, qui sont conservés dans la série N1-01. De plus, même si le Luxembourg n'a qu'une chambre parlementaire, le Conseil d'État est considéré comme l'institution homologue des

chambres hautes étrangères. Il reçoit ainsi des délégations des sénats étrangers. Il peut également participer à des événements et visites organisés par d'autres institutions luxembourgeoises ou étrangères (N1-02), par exemple la réception de délégations parlementaires d'assemblées nationales étrangères invitées par la Chambre des députés du Luxembourg.

Le président du Conseil d'État reçoit des visites de courtoisie de la part des ambassadeurs en poste au Luxembourg (N2-01). Un petit dossier est alors préparé, contenant la lettre d'invitation, avec le CV de l'ambassadeur et un éventuel communiqué.

Enfin, les conseillers d'État peuvent recevoir des cadeaux diplomatiques (N3-01). Afin de prévenir d'éventuels abus, le Conseil d'État est en train d'élaborer une gestion de ces cadeaux.

Toutes les séries du domaine N ont une DUA de 5 ans avec un sort final conservation, en raison de l'importance de pouvoir tracer les activités diplomatiques du Conseil d'État.

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 Conseil d'État 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 Conseil d'État est plus particulièrement concerné par les marchés de fournitures et 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 Conseil d'État 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 Conseil d'État. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes du Conseil d'État (Q2-01) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils peuvent être éliminés, car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances.

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 Conseil d'État pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. La série Q3-01 est également détruite, car elle contient des documents opérationnels ou justificatifs. Son intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine R ont notamment été conçues en fonction du manuel édité par le Centre de gestion du personnel et de l'organisation

de l'État (ci-après nommé CGPO) intitulé *Bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*.

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement - par la commission d'examen - (R1-03) qu'en gestion des effectifs (R1-02). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au Conseil d'État. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le Conseil d'État pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-01 est détruite, car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation et des documents opérationnels sans valeur historique. Les copies d'examen (R1-04) sont détruites, car elles n'apportent pas d'information complémentaire aux séries conservées.

La catégorie R2 concerne les dossiers du personnel du Conseil d'État. Tout d'abord, les dossiers des conseillers d'État (R2-01) font l'objet d'une série distincte du reste du personnel administratif, car ils n'appartiennent pas à la fonction publique. La DUA est de 75 ans à partir de la date de naissance du conseiller, afin de s'aligner sur le traitement des dossiers du personnel administratif du Conseil d'État. Les candidats au poste de conseiller d'État sont élus, lors de la séance plénière, au scrutin secret par les membres du Conseil d'État. Les bulletins de vote de ces élections (R2-02) sont détruits après une DUA de trois mois, qui correspond au délai de recours.

L'archivage des dossiers individuels de carrière du personnel administratif (composé de fonctionnaires et employés de l'État) comprenant également la gestion des compétences (R2-04) est effectué auprès du CGPO. Le Conseil d'État possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs (série R2-03). 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 Conseil d'État 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 Conseil d'État 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 justifie la conservation des séries afférentes.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-07) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire. Les documents

présents au Conseil d'État peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-05 et R2-06) n'ont pas d'impact sur la carrière des agents. Ainsi, les ordres de justifications sont détruits immédiatement après le pardon de l'autorité disciplinaire.

La série R2-08 relative aux contrats d'appui-emploi est à détruire, car l'Agence pour le développement de l'emploi centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifique (R4-03) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, R9-04). Elles sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du Conseil d'État. 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. En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le Conseil d'État dispense en interne (R8-03).

Enfin, les documents traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-01) rendent compte du processus démocratique au sein du Conseil d'État et sont donc conservés.

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. Le Conseil d'État possède en outre de nombreuses œuvres d'art ayant une certaine valeur artistique et historique.

La catégorie dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par le Conseil d'État peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent donc une valeur historique non négligeable et sont ainsi conservés. Le Conseil d'État est contact régulier avec l'Administration des bâtiments publics et élabore une planification bisannuelle des travaux d'ampleur (S2-02), qui est aussi à conserver.

La gestion des véhicules concerne les véhicules de service (S4-01). La maintenance qui suit l'acquisition du véhicule est liée à la vie de l'équipement. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule. 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 seule série de cette catégorie (S5-01) concerne des activités opérationnelles et logistiques dont la production documentaire, utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Il en va de même pour la série sur l'entretien des bâtiments et la surveillance de la salubrité (S6-01). Les documents de ces trois séries peuvent ainsi être détruits à l'échéance de leur DUA.

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

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein du Conseil d'État : la gestion de la bibliothèque, la mise en œuvre des lois dédiées à la gestion de l'information et à sa diffusion, la politique d'archivage et la collecte de la documentation utilisateur.

Le Conseil d'État dispose d'une bibliothèque, ouverte à son personnel, mais aussi à certains visiteurs externes. Le catalogue des fonds et l'inventaire (T1-01) sont conservés après une DUA de 10 ans. Il est cependant envisagé que cette bibliothèque rejoigne le réseau de la BnL, ce qui entraînera des changements dans le tableau de tri.

La série T2-01 de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concerne la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte et est conservée. Elle retrace les choix opérés et les actions menées par le Conseil d'État en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Les demandes d'accès aux documents du Conseil d'État (T2-02) sont également conservées, car elles portent fréquemment sur les arrêts émis avant qu'il ne perde ses compétences juridictionnelles en 1996. Dans ce cas, le Conseil d'État transmet ses arrêts anonymisés. La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-03) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents, mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-04) sont aussi conservés, mais peuvent être détruits par le Conseil d'État à l'échéance de la DUA s'ils sont versés aux ANLux.

Les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD² (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. L'essentiel de cette activité est de plus assuré par le Ministère d'État.

La collecte de la documentation utilisateur (T5-01), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par le Conseil d'État et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

*Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.*³

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

1.5. Révision du tableau de tri et de sa notice explicative

Une révision du tableau de tri et de sa notice explicative intervient notamment dans les cas énumérés 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 du tableau de tri et de la notice explicative : les séries concernées ne sont tout simplement plus utilisées. Elles sont clôturées à l'occasion de la révision suivante.

² Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.

³ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

Toute nouvelle modification génère une version n+1 au tableau de tri et à la notice précédente.
Le tableau de tri est actualisé à l'initiative du Conseil d'État.

2. La Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CE : Conseil d'État

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

MAE : Ministère des Affaires étrangères et européennes, de la défense, de la Coopération et du Commerce extérieur

UE : Union européenne

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SCL : Service central de législation

SIP : Service information et presse