

Tableau de tri du Conseil d'Etat du Grand-Duché de Luxembourg

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du Conseil d'État et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Conseil d'État						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		C	
A5/ Gestion des activités du président et du secrétaire général						
A5-01	Documents engageants	Discours final, correspondance, note**	1	Départ du poste	C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques ** Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents non engageants	Invitation	immédiat		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du Conseil d'État	Note du Bureau, instruction du président, règlement d'ordre intérieur*	10		C	Observation : * Le règlement d'ordre intérieur est publié au Journal officiel.
B1-02	Réunions du Bureau, des présidents de commission, de service et groupes de travail internes	Convocation, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Correspondance des conseillers d'État	Correspondance	1	départ du poste	D	Observation : Uniquement les boîtes mail du Conseil d'État.
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif	10		C	
B4-02	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, courrier de transmission, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, courrier d'information	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						



Tableau de tri du Conseil d'Etat du Grand-Duché de Luxembourg

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D1-01	Gestion des réclamations, précontentieux, contentieux et des recours	Réception d'une saisie de l'affaire, réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), mémoire d'avocat, conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	15*		C	Observation sur la DUA : * Dans le cas d'affaires impliquant un agent du Conseil d'État, la DUA se déclenche au départ de l'agent.
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide juridique, guide pratique	10		C	Observation : En plus des dispositions du règlement grand-ducal 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 Archives nationales. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les Archives nationales.
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, communiqué de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	
E1-04	Veille médiatique élaborée par le CE	Revue de presse	10		C	
E1-05	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP), la Chambre et la Cour Grand-Ducale.	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, de la Chambre et de la Cour Grand-Ducale
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions et groupes de travail des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour (liste de questions), liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes	10		C	



Tableau de tri du Conseil d'Etat du Grand-Duché de Luxembourg

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-03	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes	10		D	
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : Règlement grand-ducal du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la Bibliothèque nationale 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 : https://conseil-etat.public.lu
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	Immédiate	Fin de l'année civile	C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure ad hoc sera transmise par les Archives nationales. Le producteur utilise les réseaux sociaux suivants : LinkedIn
E4-03	Contenu publié sur intranet	Publication	1		C	Observation : L'archivage de l'intranet n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure ad hoc sera transmise par les Archives nationales.
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique et typographique	5	nouvelle version	C	Justification du sort final : Le Conseil d'État dispose d'une identité visuelle développée en interne.
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	2		D	
F/ Recherches, études et statistiques						
F1/ Travaux de recherche						
F1-01	Travaux d'analyse dans le cadre du stage du Conseil d'État	Mémoire de stage des fonctionnaires	10		C	Observation : Un exemplaire est conservé à la bibliothèque du Conseil d'État.



Tableau de tri du Conseil d'Etat du Grand-Duché de Luxembourg

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques						
F2-01	Outils de traitement statistique	Statistiques, extraction de données	10		C	
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3/ Gestion courante des matériels et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique et paramétrages	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	C	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Évaluation des risques par le délégué à la sécurité	- Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité (dont plan d'urgence), procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel - Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Fichier des accès (badges)	1		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM), tableau de suivi, répertoire	1		D	
H4-04	Gestion de la vidéosurveillance	Enregistrement vidéo	2 mois		D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						



Tableau de tri du Conseil d'Etat du Grand-Duché de Luxembourg

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-01	Projets portés par le Conseil d'État - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, ordre du jour, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, processus, grille d'analyse, guide, manuel, handover	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère d'État et de la Fonction publique	10		D	Observation : Le Conseil d'État peut conserver une copie pour consultation.
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement opérationnel du Conseil d'État et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning, plan des bureaux	3		D	
K/ Élaboration des avis du CE						
K1/ Commissions						
K1-01	Composition des commissions du Conseil d'État	Liste des commissions, tableau des conflits d'intérêts	10		C	
K1-02	Réunions des commissions - documents engageants	Convocation, ordre du jour, procès-verbal des conflits d'intérêts, fiche de présence	10		C	
K1-03	Réunions des commissions - documents opérationnels	Échéancier des commissions	1 semaine		D	Observation : Les échéanciers sont actualisés à chaque réunion.
K2/ Séances plénières et publiques						
K2-01	Séances plénières et publiques	Convocation, ordre du jour*, procès-verbal (avec signature), liste des candidats, délibération	10		C	Observation : *Il existe trois versions de l'ordre du jour (une version du président, une version des conseillers, et une version publique adressée au SCL).



Tableau de tri du Conseil d'Etat du Grand-Duché de Luxembourg

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-02	Composition du comité de déontologie	Proposition du Bureau, nomination, liste des membres	10		C	
K2-03	Affaires disciplinaires des conseillers d'État	Saisine du comité de déontologie, pièce incriminante, pièce justificative, rapport d'enquête, décision du Bureau sur les suites à donner, décision du président/assemblée plénière, publication	5	fin du mandat du conseiller d'État	C	
K3/ Avis et dispenses du second vote						
K3-01	Avis et dispenses du second vote	Document de saisine, dossier de projet de loi/de règlement/de proposition de loi, fiche légistique, fiche technique, documentation, avis consultatif, prise de position de particulier, juxtaposition, note de recherche, tableau de correspondance, correspondance (entrevue, demande d'information), document préparatoire, projet d'avis initial, projet d'avis annoté en commission/par le président, projet d'avis finalisé en commission, avis publié (avec signatures), dispense du second vote (avec signatures)	10	retrait de rôle/émission de la dispense/publication de l'acte	C	Observations : - Les versions annotées par les conseillers d'État peuvent être versées au dossier. Certains dossiers ne sont pas clôturés car la Chambre des députés ou le Gouvernement ne les ont pas encore clôturés de leur côté. - Les dossiers de plus de 30 ans peuvent être versés.
K3-02	Documents de synthèse	Fichier de suivi des projets (registre des entrées)	5		C	Observation : Le registre est un fichier continu depuis 2015.
K4/ Questions de principe						
K4-01	Questions de principe du gouvernement ou de la Chambre	Lettre de saisine, note de recherche, délibération, projet de réponse initial, projet de réponse annoté en commission/par le président, projet de réponse, avis en réponse	10		C	
N/ Relations publiques						
N1/ Événements externes						
N1-01	Événements et visites organisés par le Conseil d'État	Invitation officielle, programme, note (dont note du MAE), liste des participants, décisions prises (minutes, conclusion, résolution, recommandation), procès-verbal de réunion, discours, présentation, photo, documentation reçue de la part des institutions internationales, communiqué	5		C	Observation : Dont les visites de délégations étrangères.



Tableau de tri du Conseil d'Etat du Grand-Duché de Luxembourg

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N1-02	Événements et visites organisés par d'autres institutions nationales et internationales	Invitation officielle, programme, note, liste des participants, décisions prises (minutes, conclusion, résolution, recommandation), procès-verbal de réunion, discours, présentation, photo, documentation reçue de la part des institutions internationales, communiqué	5		C	
N2/ Visites de courtoisie						
N2-01	Visites de courtoisie	Lettre d'invitation, CV de l'ambassadeur, communiqué	5		C	
N3/ Gestion des cadeaux diplomatiques						
N3-01	Gestion des cadeaux reçus dans le contexte des visites internationales	Liste des cadeaux officiels	5		C	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
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



Tableau de tri du Conseil d'Etat du Grand-Duché de Luxembourg

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service [y compris les contrats avec des externes], contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport comptable extérieur, relevé trimestriel des indemnités des conseillers d'État	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressé au ministère d'État, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, relevés de compte, extrait de compte, arrêté ministériel	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les Archives nationales pour les modalités de versement. Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021.
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						



Tableau de tri du Conseil d'Etat du Grand-Duché de Luxembourg

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	Justification du sort final : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation.
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, description de poste	10		C	
R1-03	Commission d'examen - documents officiels	Publication du concours, annonce de la session d'examen, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, liste des réponses à l'examen (corrigé), résultat, convocation des membres du jury, note sur l'évaluation orale ou écrite des	10		C	Observation : Le procès-verbal du jury d'examen est conservé dans le dossier de l'agent.
R1-04	Commission d'examen - gestion opérationnelle	Copie d'examen	10		D	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Dossiers personnels des conseillers d'État	- Lettre de réponse du CE*, Curriculum Vitae (CV), lettre de motivation, arrêté grand-ducal - Délibération du CE sur le profil du conseiller - Feuille de renseignement - Procès-verbal d'assermentation - Publication au Journal officiel - Correspondance - Photo du conseiller	75	Date de naissance du conseiller	C	Observation : * Les candidatures rejetées des conseillers d'État sont renvoyées aux candidats.
R2-02	Gestion des élections des conseillers d'État	Bulletin de vote	3 mois		D	
R2-03	Dossiers du personnel administratif - documents retraçant la carrière	- 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 - Délégation de signature, procuration nomination, déclaration de confidentialité - Autorisation d'activité accessoire - Photo de l'agent - Procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale	75	Date de naissance de l'agent	C	



Tableau de tri du Conseil d'Etat du Grand-Duché de Luxembourg

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, 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, copie des arrêtés, fiche relative aux conditions de travail transparentes et prévisibles - Demande de congés spéciaux et pièce justificative y relative - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	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).
R2-05	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	
R2-06	Affaires disciplinaires internes sans pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	3		D	Observation sur la DUA : Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74



Tableau de tri du Conseil d'Etat du Grand-Duché de Luxembourg

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-07	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	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, paragraphe 5, et art. 74.
R2-08	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	



Tableau de tri du Conseil d'Etat du Grand-Duché de Luxembourg

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif - Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère d'État	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère d'État.
R7/ Gestion de la parité au travail						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	- Correspondance, note, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement du personnel administratif						



Tableau de tri du Conseil d'Etat du Grand-Duché de Luxembourg

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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 : Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO
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 : Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO
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
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier et œuvres d'art	10		C	
S2/ Entretien des bâtiments et travaux						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	C	
S2-02	Planification des travaux	Planification bisannuelle des travaux d'ampleur	10		C	
S4/ Gestion des véhicules						



Tableau de tri du Conseil d'Etat du Grand-Duché de Luxembourg

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Bon de livraison, bon d'échange, bon de retour	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Gestion de la bibliothèque du Conseil d'État						
T1-01	Catalogage des ouvrages	Catalogue des fonds, inventaire	10		C	
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 Conseil d'État	Demande, lettre de réponse, arrêt anonymisé, avis*	15		C	Observation : * Concerne les avis sur les règlements grand-ducaux avant 2004.
T2-03	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les Archives nationales	15		C	
T2-04	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales et aux archives du Conseil d'État	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 Archives nationales.
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	Observation : Cette activité est assurée par le DPO du Ministère d'État.
T5/ Documentation utilisateur						



Tableau de tri du Conseil d'Etat du Grand-Duché de Luxembourg

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T5-01	Documentation métier et administrative	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation, article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	1	Fin d'utilisation	D	

