

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE LA CHAMBRE DE COMMERCE DE LUXEMBOURG

Date	29/10/2025
Version	1
Statut	Finale
Textes 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 OF CONTENTS

1. NOTICE INTRODUCTIVE	3
1.1. Contexte	3
1.1.1. Historique de la Chambre de Commerce	3
1.1.2. Cadre légal actuel	3
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. Gestion des archives et droit à la protection des données à caractère personnel	6
1.2.3. Structure du tableau de tri	7
1.2.4. Les différents champs obligatoires du tableau de tri	8
1.2.5. Le schéma des domaines d'activité	10
1.3. Stratégie de conservation des documents de la Chambre de Commerce	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.....	19
1. Communicabilité du tableau de tri	27
1.4. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	28
2. LE TABLEAU DE TRI.....	29
3. LISTE DES ABRÉVIATIONS	65
4. ANNEXE	66

1. NOTICE INTRODUCTIVE

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la Chambre de Commerce¹

La création de la Chambre de Commerce le 1er octobre 1841 s'inscrit dans un contexte historique des plus mouvementés. Deux ans seulement après l'indépendance du Grand-Duché, consacrée par le traité de Londres du 28 avril 1839, le pays se retrouve déjà à la croisée des chemins et doit décider de son avenir politique et économique. Doit-il rejoindre l'union douanière allemande (*Zollverein*) ou faut-il plutôt négocier un arrangement avec la Belgique tout en recherchant une union économique avec les Pays-Bas ? La question divise le pays et sera l'épreuve du feu pour les 21 industriels, commerçants et banquiers qui constituent la toute jeune Chambre de Commerce. Celle-ci est instituée par le Roi Grand-Duc Guillaume II, jeune prince éclairé, qui souhaite s'entourer de conseillers avisés.

Le premier Président de la Chambre de Commerce, Ferdinand Pescatore, se positionne clairement en menant une campagne passionnée pour l'adhésion au *Zollverein*. Après de longues consultations et de nombreuses tergiversations, Guillaume II se rallie finalement à sa cause et le Luxembourg choisit l'adhésion, non sans s'assurer la liberté de continuer à exporter son minerai de fer vers la Belgique. Ce sera pour le pays le premier chapitre d'un long feuilleton d'ouverture et de développement économique.

Cet épisode marquant du début de l'histoire de la Chambre de Commerce est tout à fait caractéristique de son action ultérieure, puisqu'il montre non seulement à quel point la plus ancienne des chambres professionnelles est – depuis ses tout débuts – intimement liée aux choix stratégiques en matière de développement économique du pays, mais il montre également à quel point il est important pour le Gouvernement en place de disposer d'un interlocuteur représentatif des forces vives de l'économie du pays. Un interlocuteur qui peut se prévaloir d'une vraie représentativité et qui peut – au-delà de toutes les positions sectorielles ou partisans – se prononcer dans l'intérêt économique général des entreprises et de l'économie toute entière.

1.1.2. Cadre légal actuel

Les missions de la Chambre de Commerce sont fixées par la loi modifiée du 26 octobre 2010 portant réorganisation de la Chambre de Commerce.

¹ La Chambre de Commerce a publié une synthèse de son histoire lors de la célébration de son 175^e anniversaire. Le livre est disponible en version numérique sous le lien suivant : https://www.cc.lu/fileadmin/cc.lu/A_propos/Chambre_de_Commerce_1841-2016.pdf (consulté le 02/06/2025)

1.1.3. Organisation et missions

La Chambre de Commerce est l'institution phare des entreprises et de l'économie du Luxembourg et regroupe l'ensemble des entreprises opérant dans les secteurs de l'industrie, du commerce, des banques et de la finance, des services, des assurances et de l'horeca.

En remplissant notre mission d'intérêt économique général, nous nous engageons à créer de la valeur :

- pour les entreprises luxembourgeoises en défendant leurs intérêts et en proposant directement ou par des entités spécialisées - une offre de services aptes à les soutenir tout au long de leur cycle de vie et à leur permettre d'accroître leur compétitivité, de relever les défis de l'avenir et de développer et pérenniser leurs activités.
- pour la société luxembourgeoise en contribuant à renforcer l'attractivité du Grand-Duché en tant que place économique dynamique, prospère et durable, et source de bien-être pour tous.

La protection des intérêts des entreprises et de l'économie luxembourgeoises constitue la mission principale de la Chambre de Commerce. Afin qu'elle puisse remplir pleinement ce mandat, le législateur lui a donné le statut d'établissement public et l'a dotée d'importantes prérogatives.

L'affiliation aux chambres professionnelles étant obligatoire au Luxembourg, la Chambre de Commerce peut se prévaloir d'une très grande représentativité. Elle compte aujourd'hui plus de 95.000 ressortissants, correspondant à 75% du total de l'emploi salarié et 80% du PIB du Luxembourg, ce qui en fait la plus grande chambre professionnelle représentant les employeurs du pays. Elle regroupe toutes les entreprises luxembourgeoises, hormis celles appartenant aux secteurs de l'artisanat et de l'agriculture.

La Chambre de Commerce représente :



De cette forte représentativité, voulue par le législateur, la Chambre de Commerce tire sa légitimité pour opérer comme porte-parole et représentant légal des intérêts de ses ressortissants. À travers ses actions, initiatives et prises de position, la Chambre de Commerce recherche toujours l'intérêt collectif de ses ressortissants. Elle ne prend en

compte les intérêts sectoriels que sous condition qu'ils ne soient pas préjudiciables à ceux de l'ensemble de ses affiliés.

« La Chambre de Commerce a comme objet l'articulation, la sauvegarde et la défense des intérêts de ses ressortissants. [...] »

La Chambre de Commerce a comme missions notamment :

- a) la promotion de l'esprit d'entreprise et l'assistance dans le cadre de la création, du développement et de la pérennisation des entreprises ;*
- b) la promotion d'un cadre législatif et réglementaire propice au développement économique ;*
- c) la promotion des relations économiques et commerciales aux niveaux régional, européen et international ;*
- d) la promotion de l'économie luxembourgeoise au Luxembourg et à l'étranger ;*
- e) d'œuvrer en faveur de tout ce qui contribue à la défense et à la promotion de l'intérêt de ses ressortissants ;*
- f) l'orientation et l'appui des entreprises luxembourgeoises dans leurs démarches d'internationalisation et d'accès aux marchés étrangers ;*
- g) le développement et la promotion de la formation professionnelle initiale et continue ;*
- h) l'élaboration de propositions concernant le contenu et la surveillance de la formation professionnelle ;*
- i) la sensibilisation à l'observation de la législation en matière commerciale et industrielle. »*

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

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

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

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

Art 2. (9) « durée d'utilité administrative » : la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final.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 départements quant à leurs besoins pratiques d'avoir recours aux documents pour justifier des actions ou se référer à des informations.

Le sort final est déterminé en considération des besoins de la recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg.

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.

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. Gestion des archives et droit à la protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de l'établissement de son tableau de tri, la Chambre de Commerce a tenu compte de l'article 89, paragraphe 1 du RGPD, lequel précise que « *Chaque fois que* [les]

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.

finalités [d'archivage dans l'intérêt public] peuvent être atteintes par un traitement ultérieur ne permettant pas ou plus l'identification des personnes concernées, il convient de procéder de cette manière ».

La Chambre de Commerce a par conséquent évalué les cas dans lesquels le recours à l'anonymisation de documents contenant des données personnelles pourrait constituer une solution adaptée, en considérant d'une part, que l'anonymisation ne devrait pas porter atteinte à la valeur patrimoniale des documents destinés à un archivage définitif et d'autre part, que l'anonymisation ne devrait être retenue que lorsqu'elle ne constitue pas une charge démesurée qui impacterait le bon fonctionnement des divisions et services de la Chambre de Commerce.

En ce qui concerne les documents présentant une valeur patrimoniale qui contiennent des données à caractère personnel et pour lesquels il a été conclu que l'anonymisation ne pouvait pas raisonnablement être retenue en raison de la charge qu'elle entraînerait, la Chambre de Commerce s'est attachée, dans le cadre de l'établissement de son tableau de tri, à mettre en balance le droit fondamental à la protection des données des personnes concernées, tel qu'il est reconnu par l'article 8 de la Charte des droits fondamentaux de l'UE, avec les objectifs d'archivage dans l'intérêt public découlant de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage. Cette mise en balance a notamment pris en compte la quantité et les catégories de données contenues dans les documents concernés ainsi que l'importance plus ou moins significative desdits documents d'un point de vue patrimonial.

Il s'ensuit que la conservation de documents pouvant présenter une valeur patrimoniale et contenant des données à caractère personnel n'a pas été systématiquement retenue lorsqu'il ressortait de la mise en balance effectuée par la Chambre de Commerce que la conservation intégrale de certains types de documents constituerait une atteinte disproportionnée au droit fondamental à la protection des données des personnes concernées compte tenu des objectifs d'archivage dans l'intérêt public poursuivis. Dans de tels cas, la Chambre de Commerce a pu retenir des solutions alternatives, telles que l'établissement de documents de synthèse.

1.2.3. Structure du tableau de tri

La Chambre de Commerce a consulté les Archives nationales à plusieurs reprises au sujet de l'établissement de son tableau de tri, notamment en ce qui concerne la structure de son tableau de tri, les DUA applicables et la valeur patrimoniale des types de documents qu'elle produit ou reçoit dans le cadre de ses activités.

La Chambre de Commerce s'est aussi appuyée sur le choix méthodologique opéré par les Archives nationales quant à la structure de son tableau de tri et a par conséquent repris la structure méthodologique employée dans les tableaux de tri d'entités publiques relevant du régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage. La

description de la structure méthodologique ci-après est par conséquent largement basée sur la description que l'on peut trouver dans les tableaux de tri d'entités publiques encadrées par les Archives nationales.

Le tableau de tri se développe en 3 niveaux de profondeur :

– **Le domaine d'activité**

La Chambre de Commerce a organisé son tableau de tri autour de 13 domaines d'activité, codifiés par une lettre (de A à M).

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

- Le management (3 domaines)
- Le métier (3 domaines)
- Le support (7 domaines)

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.

– **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.

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.

1.2.4. 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 : A2-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Instances de gouvernance de la Chambre », du domaine « Gouvernance de la Chambre » (A).

- **La série**

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

- **La liste des documents**

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

- **La DUA**

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

- **L'élément déclencheur**

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

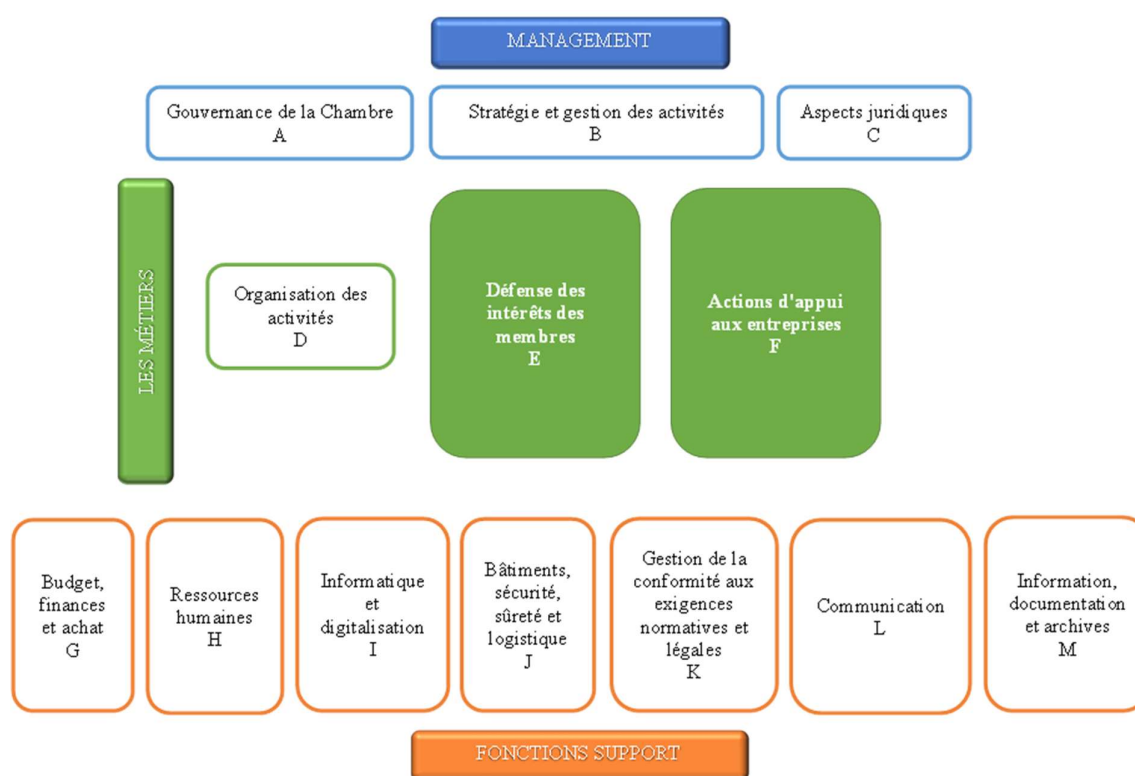
- **Le sort final**

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.

1.2.5. Le schéma des domaines d'activité



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

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management de la Chambre de Commerce et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de la Chambre de Commerce et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de la Chambre de Commerce 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/ Gouvernance de la Chambre
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de la Chambre
A2/ Instances de gouvernance de la Chambre
A3/ Gestion des activités du président et du directeur général
B/ Stratégie et gestion des activités
B1/ Fonctionnement général
C/ Aspects juridiques
C1/ Contentieux

C2/ Litiges et réclamations
C3/ Gestion courante
D/ Organisation des activités
D1/ Suivi général
D2/ Conception et réalisation de projets
D3/ Conventionnement et financement des activités
D4/ Procédures et réglementation
D5/ Suivi opérationnel des activités
E/ Défense des intérêts des membres
E1/ Contribution aux procédures législatives et réglementaires
E2/ Études et analyse du contexte socio-économique et des besoins des membres
E3/ Information, sensibilisation et échanges
E4/ Gestion du centre d'arbitrage
F/ Actions d'appui aux entreprises
F1/ Connaissance des partenaires et contacts de la Chambre
F2/ Information, conseil et accompagnement
F3/ Formalités
F4/ Gestion de l'apprentissage
G/ Budget, finances et achat
G1/ Affiliation des entreprises à la Chambre
G2/ Gestion de la comptabilité
G3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
G4/ Budget
G7/ Marchés publics et assimilés de travaux
G8/ Marchés publics et assimilés pour les services et fournitures
G9/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
H/ Ressources humaines
H1/ Gestion collective du personnel, des recrutements et des formations
H2/ Dossier individuel des collaborateurs
H3/ Gestion des externes
H4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
H5/ Gestion financière des ressources humaines
H7/ Relations avec les instances de représentation du personnel
H8/ Gestion des transferts de connaissance
H9/ Documents traçant le processus de recrutement
H10/ Mise en œuvre des procédures relatives au lancement d'alerte
I/ Informatique et digitalisation
I1/ Gestion courante du matériel et des installations
I2/ Suivi technique et logistique courant
I3/ Gestion courante du matériel et des installations
J/ Bâtiments, sécurité, sûreté et logistique
J1/ Gestion des accidents
J2/ Gestion des incidents
J3/ Organisation courante de la sécurité
J4/ Gestion des salles

J5/ Entretien des bâtiments et travaux
J6/ Baux et documents associés
J7/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
J8/ Suivi technique et logistique courant
K/ Gestion de la conformité aux exigences normatives et légales
K1/ Gestion de la démarche qualité et prévention des risques
K2/ Réalisation d'audits
K3/ Suivi de l'impact environnemental
L/ Communication
L1/ Actions de communication publique ou ciblée
L2/ Évènements internes
L3/ Participation à des instances extérieures
L4/ Présence Internet
L5/ Gestion opérationnelle de la communication
M/ Information, documentation et archives
M1/ Documentation utilisateur
M2/ Gestion de l'information et des archives
M3/ Gestion courante de l'information

1.3. Stratégie de conservation des documents de la Chambre de Commerce

1.3.1. Domaines liés au management

– Domaine « Gouvernance de la Chambre » (A)

Les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse représentatifs des activités et du fonctionnement de la Chambre de Commerce. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées afin d'atteindre les objectifs attendus. Ils constituent en cela une source d'informations utile pour une première compréhension des activités de la Chambre. Un autre type document synthétique est le livre d'or (A1-02). Il est complété par chaque visiteur important de la CC. Il éclaire sur les relations institutionnelles de la CC et notamment sur les personnalités reçues. Pour ces raisons, ces documents sont conservés.

L'assemblée plénière est l'organe de décision souverain de la Chambre de Commerce et représente l'ensemble de ses ressortissants. L'assemblée plénière fixe l'organisation interne de la Chambre de Commerce et désigne le directeur général dont la nomination est soumise à l'approbation du gouvernement. L'assemblée plénière peut déléguer certains de ses pouvoirs au président et au Bureau de la Chambre de Commerce. Elle désigne également, pour une durée de 5 ans, les commissions spécialisées. Ces commissions sont présidées par un membre élu désigné par l'assemblée plénière et assistées par les services de la Chambre de Commerce. Elles font un rapport régulier de

leurs activités à l'assemblée plénière. Les documents issus de la réunion de ces différentes instances de la Chambre de Commerce (A2-01) tracent leurs débats et décisions. Ils permettent de mieux comprendre les enjeux majeurs autour de la gouvernance de la Chambre de Commerce et complètent un fil de décisions prises depuis le début de l'histoire de la Chambre de Commerce. Pour ces raisons, ils sont conservés.

La catégorie A3 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du président de la Chambre de Commerce et de son directeur général. Leurs agendas (A3-01) forment les outils de synthèse les plus exhaustifs à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire leurs fonctions. Il est également conservé. En revanche, les documents non engageants du chef d'administration (A3-02) sont détruits, car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale. Il en va de même pour les documents de gestion des cadeaux de la Chambre de Commerce (A3-03). Ces documents relèvent de la gestion opérationnelle des commandes. Ils sont donc détruits.

– **Domaine « Stratégie et gestion des activités » (B)**

Les décisions stratégiques (B1-01) rendent compte de l'évolution des orientations stratégiques au fil du temps et déterminent les orientations générales sur le long terme. Elles permettent en outre de suivre les interactions et réflexions internes menant à ces décisions. Elles sont une source d'information pour l'étude de l'adaptation d'une organisation à son environnement. Elles sont donc conservées. En revanche, les documents de travail (B1-02) regroupent des documents transitoires qui ne reflètent pas la position finale de la Chambre de Commerce. Les documents de cette série sont donc détruits.

Les documents issus de groupes de travail internes et des réunions de service (B1-03) constituent une source d'information très utile pour comprendre le fonctionnement de la Chambre de Commerce et la mise à contribution des compétences de ses agents aux fins de la réalisation de ses missions. Ces documents sont donc conservés.

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

Les contentieux de la Chambre de Commerce menant à une action devant les tribunaux compétents (C1-01) portent sur des points opérationnels. La décision judiciaire peut faire évoluer les procédures internes. En revanche, puisque les dossiers sont aussi conservés auprès des instances judiciaires car il s'agit de décisions publiques. Les exemplaires au sein de la Chambre de Commerce sont détruits une fois toutes les durées de recours éteintes.

Les documents relatifs à la résolution amiable des litiges (C2-01) sont des procédures pratiques et opérationnelles pour résoudre les litiges sans passer par les tribunaux. Les documents doivent être gardés aussi longtemps que d'éventuels recours judiciaires

restent possibles. Une fois cette durée échuë, les documents peuvent être détruits car ils relèvent de la gestion courante des conflits de la Chambre de Commerce sans informations complémentaires sur les activités internes.

Enfin, la correspondance, la documentation et les documents préparatoires nécessaires à la rédaction des conseils juridiques prodigués en interne (C3-01) sont détruits : leur utilité au-delà de la DUA n'est pas avérée. Ces conseils relèvent de la préparation des différents documents finaux de la Chambre de Commerce.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

– Domaine « Organisation des activités » (D)

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de la Chambre de Commerce. Il renseigne sur les procédures de travail, les décisions de collaboration et sur la gestion de projets liés.

Les différents départements de la Chambre de Commerce peuvent produire des documents de synthèse internes relatifs à leurs activités (D1-01). Ces documents permettent d'avoir un bilan des actions des départements. Ils complètent les rapports annuels de la Chambre de Commerce. Ils sont donc conservés.

Les documents issus des projets portés par la Chambre de Commerce (D2-01) rendent compte des choix décisifs opérés dans ces projets et justifient de leurs résultats. Ils permettent de connaître les attentes et les rendus des projets. Une étude de l'ensemble des projets est dès lors possible. Le choix est fait de les conserver. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (D2-02) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités (D3-01) permettent de suivre les collaborations financières, administratives ou techniques de la Chambre de Commerce avec des partenaires institutionnels externes. Ces documents permettent aussi d'assurer une certaine transparence dans la gestion des activités et des finances de la Chambre de Commerce. Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 15 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 15 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents. Le même choix est opéré pour les documents de suivi des partenariats (D3-02). Ces documents apportent un complément d'information sur les partenariats. Ils permettent d'en faire un suivi et un bilan.

Il convient de conserver également les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (D4-01), 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. La Chambre de Commerce est engagée dans une démarche qualité. Cette démarche amène à la certification ISO 9001 de plusieurs services internes. Les procédures qualité mises en place dans ce cadre se retrouvent dans cette série. Enfin, la destruction concerne aussi les documents opérationnels relatifs au fonctionnement de la Chambre de Commerce (D5-01), car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

– **Domaine « Défense des intérêts des membres » (E)**

Le domaine défense des intérêts des membres est un domaine centré sur les activités d'*advocacy* de la Chambre de Commerce. La défense des intérêts passe par la prise de position vis-à-vis de textes législatifs et réglementaires au niveau européen, l'étude et l'analyse du contexte socio-économique et des besoins des membres ainsi que l'organisation d'événements d'informations sur l'entrepreneuriat et son cadre socio-économique

Historiquement, la Chambre de Commerce a été créée dans l'objectif de recueillir l'avis des industriels luxembourgeois dans le cadre de l'élaboration des différentes lois. Cette pratique a continué jusqu'à nos jours et prend aujourd'hui la forme de la rédaction d'avis tant au niveau national qu'au niveau européen. Ainsi, les avis de la chambre de commerce et les documents les accompagnants permettent de connaître la position des entreprises luxembourgeoises par rapport aux différents textes de lois et de règlements grand-ducaux proposés au niveau national (E1-01) et pour les différents textes législatifs et réglementaires au niveau européen (E1-03). Il est ainsi possible de mesurer l'évolution de la position de la chambre de commerce sur certains sujets et de mesurer l'impact de la Chambre de Commerce sur ces différents sujets. En revanche, l'ensemble des documents préparatoires lié à la rédaction de ces différents avis (E1-02, E1-04) n'apporte pas d'informations complémentaires au document concerné en effet ces documents sont avant tout des brouillons ou contiennent des informations non finalisées ni validées et donc ne sont pas forcément le reflet de l'avis final et réelle de la chambre.

Pour mieux connaître le contexte socio-économique et les besoins de ses membres, la Chambre de Commerce réalise de nombreuses études et enquêtes auprès d'eux (E2-01). Ces enquêtes sont réalisées soit pour des besoins internes, soit pour des partenaires externes tels que le Forum économique mondial (WEF). Leur réalisation est faite via les outils internes de la Chambre de Commerce ou par le biais de prestataires externes. Le résultat de ces enquêtes permet de documenter de manière synthétique l'état de la situation socio-économique des membres de la chambre de commerce. Ces enquêtes permettent aussi de faire remonter les besoins et attentes des membres de la Chambre de Commerce en matière de services et d'accompagnement. Pour ces raisons ces

enquêtes sont conservées. En revanche, les documents préparatoires et d'organisation (E2-02) de ces enquêtes eux sont des documents qui relèvent de la partie opérationnelle et n'apportent pas d'informations relatives aux résultats de l'enquête. Ils sont donc détruits.

La Chambre de Commerce, agissant aussi comme partenaire pour l'internationalisation des entreprises, produit régulièrement des analyses de marché, c'est à dire des analyses de différents pays qui pourraient intéresser à l'internationalisation d'entreprises luxembourgeoises. Le résultat de ces analyses (E2-03) permet de connaître la situation économique d'un pays du point de vue des opportunités d'internationalisation pour les entreprises luxembourgeoises. Pour ces raisons ces documents sont conservés. En revanche, les documents préparatoires (E2-04) ne présentent pas d'intérêt historique puisqu'elle ne représente pas un état final et utilisable de ces différentes analyses. La série est donc détruite.

La Chambre de commerce organise différents événements à destination de ses membres, de futurs membres et de personnes intéressées par le monde entrepreneurial et par la situation économique au Luxembourg. En ce sens, différentes sessions de sensibilisation et d'information sont organisées à destination de ces différents publics. Les documents produits dans le cadre de ces événements font l'objet d'un tri. Les versions finales (E3-01) sont conservées afin de garder la mémoire des différents événements, du discours qui y a été tenu, des participations et des différentes retombées qui ont été mesurées. Les documents opérationnels (E3-02, E3-03) sont détruits plus ou moins rapidement en fonction des besoins de mémoire interne et dans un effort de minimisation des données un caractère personnel.

La chambre de commerce abrite en son sein le centre d'arbitrage de Luxembourg. L'arbitrage est une alternative aux juridictions pour la résolution de conflits entre entreprises. Il s'agit de décisions strictement confidentielles. Ainsi l'ensemble des documents ont vocation à être détruits. Cependant, la chambre assurant le suivi de de l'arbitrage sur le long terme, les sentences (E4-01) sont conservées aussi longtemps que le centre existera afin de pouvoir fournir des justifications différents requérants. Les dossiers de travail (E4-02) seront eux en revanche détruits après une DUA relativement longue pour le dossier de travail. La désignation des membres luxembourgeois pour la cour internationale d'arbitrage (E4-03) relève de la gestion opérationnelle de la représentation luxembourgeoise. Les informations essentielles sur la cour internationale d'arbitrage sont conservées par elle. Les documents de la Chambre de Commerce n'apportent pas d'information complémentaire.

– **Domaine « Actions d'appui aux entreprises » (F)**

Ce domaine regroupe l'ensemble des missions de la Chambre de Commerce preste directement auprès de ces clients. Ces missions sont avant tout un ensemble de

dossiers sériels et sont donc pour la plupart voués à la destruction. La conservation de documents de synthèse, de procédures et de statistiques est suffisante pour comprendre l'évolution de ces activités.

Afin de réaliser l'ensemble de ces activités en relation avec ses clients, la Chambre de Commerce dispose d'une vaste base de données regroupant des entreprises, des partenaires institutionnels (F1-01), des données de contact de personnes physique (F1-02) et des traces de l'ensemble des interactions avec ces contacts (F1-03). L'ensemble des données ont vocation à être détruit car il s'agit de données constamment mises à jour. Elles relèvent de la gestion opérationnelle de la correspondance numérique de la Chambre de Commerce.

La Chambre de Commerce accompagne les aspirants entrepreneurs et entrepreneurs dans toutes les étapes de leur projet entrepreneurial. Cet accompagnement prend la forme notamment de suivis conseils individualisés et d'aides étatiques (*SME packages*) pour le développement et la digitalisation. Les données collectées (F2-01) et les documents produits (F2-02, F2-03, F2-04, F2-05) dans le cadre de ce suivi peuvent être détruits à l'échéance de la DUA. En effet, ces missions sont encadrées par différentes procédures, dont la plupart sont aussi liées à des processus certifiés. Des mesures de la performance de ces missions sont aussi réalisées. Il est ainsi possible de comprendre l'évolution globale de ces missions sans pour autant avoir besoin de suivre les accompagnements individuels. Dans le cadre des *SME Packages*, la Chambre de Commerce agit comme gestionnaire de programmes du ministère de l'Économie. Elle instruit les dossiers de demande conformément aux règles fixées par voie réglementaire. Les sommes engagées sont payées par le ministère. Ainsi, l'ensemble des documents sont détruits à échéance de leurs DUA respectives. En revanche, les documents relatifs à l'accueil d'investisseurs à haut potentiel (F2-07) présentent un intérêt historique pour mieux comprendre ce que sont les investisseurs ciblés par ce programme et pour pouvoir en mesurer l'efficacité. Les documents sont donc conservés.

Dans le cadre de la promotion du développement durable, la Chambre de Commerce développe une offre de formation dédiée. Le développement du contenu est réalisé au niveau de la chambre, cependant la formation est réalisée par la House of Training. Ainsi, les documents finalisés et le véritable suivi des formations ne se trouvent pas à la Chambre de Commerce. Les documents préparatoires (F2-07) conservés en interne sont détruits à l'échéance de la DUA.

La Chambre de Commerce propose aussi une veille sur les marchés publics. Cette veille est réalisée par une entreprise extérieure et est mise à disposition d'entreprises sur demande. Ainsi, les contrats passés avec les clients (F2-08) pour avoir accès à ce service de veille sont gardés pendant une durée de 10 ans à compter de la fin de validité, car il s'agit de contrats annuels avec tacite reconduction. Les emails envoyés (F2-09) synthétisant les différents marchés publics ouverts dans la grande région sont la

concrétisation d'offre de veille. Cependant la veille n'étant pas faite directement par la Chambre de Commerce et celle-ci étant une synthèse de données publiques de la Grande Région, les deux séries sont détruites.

Enfin la Chambre de Commerce est le point de contact de *l'Entreprise Europe Network* (ci-après nommé EEN) au niveau du Luxembourg et assure ainsi de nombreuses activités dans ce cadre. Les documents finaux (F2-10) tels que le programme de travail ou les rapports financiers rapports d'activité permettent de comprendre et de mesurer l'ensemble des activités menées dans le cadre de l'EEN. Ils sont donc conservés. En revanche, les documents opérationnels (F2-11) peuvent être détruits, car ils n'ont plus de vocation historique une fois que la période de contrôle par l'Union européenne est révolue.

La Chambre de commerce réalise aussi différentes formalités au bénéfice des entreprises telles que la délivrance de carnet ATA pour l'exportation de biens (F3-01), les demandes de certificat Luxtrust (F3-02), l'émission de certificats d'origine, la légalisation de factures (F3-03, F3-04), des dépôts de signature (F3-05) et l'émission de certificats CE (F3-07). Ces documents sont la trace de formalités administratives au bénéfice des entreprises. Ces activités font l'objet de procédures écrites régulièrement mises à jour et d'un suivi par le biais de métriques. Les dossiers clients individuels n'apportent pas d'informations complémentaires. Ils peuvent donc être détruits.

La Chambre de Commerce gère, conjointement avec la Chambre des métiers, le label *Made in Luxembourg*. Elle est responsable pour l'attribution du label pour ses ressortissants. La liste des entreprises labellisées (F3-08) permet de connaître quelles entreprises ont été labellisées et sur quelle période. Elle est donc conservée. Les dossiers de demandes (F3-09) gérés pendant une DUA de 10 ans car il s'agit avant tout de demandes ponctuelles, renouvelées tous les 5 ans. L'octroi du label suit une procédure et un règlement fixés en commun entre les deux chambres professionnelles. Ainsi, les dossiers individuels n'apportent pas d'informations complémentaires sur les conditions d'octroi ou sur la procédure. Ils sont donc détruits.

La Chambre de Commerce gère aussi les dossiers à l'apprentissage dans les secteurs d'activité de ces ressortissants. Du côté des apprentis, la Chambre de Commerce dispose des documents opérationnels pour le suivi du parcours des apprentis (F4-01). Ces documents sont conservés pendant une durée de 50 ans pour pouvoir maintenir des droits (certifier de la réussite) aux apprenants. Cependant, le dossier maître est lui retenu au niveau du ministère de l'Éducation nationale. La Chambre de Commerce dispose met à disposition des futurs apprentis le programme *Talent Check*. Il s'agit d'un programme autrichien pour lequel un accès spécifique est donnée via une coopération internationale. La Chambre de Commerce dispose uniquement des documents d'organisation des sessions d'utilisation du programme (F4-02). Les résultats sont donnés aux élèves et les données sont conservées chez le fournisseur du programme.

Enfin, la Chambre de Commerce organise des formations de base à destination des apprentis : « connaissance de base des produits » et « cultures du service ». Il ne s'agit pas de formations professionnalisantes mais de formations initiales pour entamer tout processus d'apprentissage. Leur suivi est obligatoire dans le cadre du parcours d'apprentissage. Du point de vue des entreprises, la Chambre de Commerce a la charge de l'octroi du droit de former pour les tuteurs en charge des apprentis dans les entreprises. Les dossiers (F4-03) sont conservés pendant une durée de 30 ans pour suivre les droits de former sur tout leur cycle de vie. Cependant il s'agit aussi de documents contenant de nombreuses à caractère personnel et relevant principalement des besoins individuels et opérationnels. L'ensemble de ces documents relèvent de la gestion opérationnelle de l'apprentissage et sont donc détruits à échéances de leurs DUA respectives.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

– Domaine « Budget, finances et achat » (G)

Les séries du domaine G dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières de la Chambre de Commerce. Elles constituent la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers.

L'affiliation des entreprises à la Chambre de Commerce est obligatoire pour toute personne morale ou physique remplissant les conditions prévues par l'article 4 de la loi modifiée du 26 octobre 2010 portant réorganisation de la Chambre de Commerce. L'affiliation assure les recettes de la Chambre de Commerce. Leur bonne gestion est primordiale pour les finances et engendre la production de nombreux documents et données. Dans un souci de rationalisation, seules les données synthétiques (G1-01) sont conservées. Elles permettent d'avoir une vision d'ensemble des montants collectés. Les documents opérationnels (G1-02, G1-03) n'apportent pas d'informations capitales et peuvent être détruits au terme de leurs DUA respectives.

Les documents de synthèse et finalisés des comptes (G2-01) et ceux portant sur le budget (G4-01) sont les documents clefs pour comprendre et étudier les finances de la Chambre de Commerce. Ils sont donc conservés. En revanche les documents relatifs à la gestion opérationnelle des comptes (G2-02, G3-01, G3-02, G3-03, G3-04, G3-05) et à la préparation du budget (G4-02) n'apporte pas d'information complémentaire aux documents conservés ils peuvent donc être détruits. La Chambre de commerce centralise aussi les comptes finaux de ces différentes filiales (G2-03). Ces comptes sont également conservés car ils permettent de comprendre les enjeux financiers au travers des différentes filiales de la Chambre de Commerce et de justifier du respect de leur bonne gestion financière. La Chambre de Commerce est aussi responsable la copropriété du Centre administratif Pierre Werner (CAPW) en ce sens elle dispose des

documents de suivi des charges ainsi le fichier des charges réelles (G2-04). Ce document est conservé car il permet de suivre les engagements financiers relatifs à cette copropriété et des différents copropriétaires. Les versions préparatoires (G2-05) sont en revanche détruites car elles ne reflètent pas une version consolidée et officielle de la gestion financière.

Ce domaine fixe aussi les règles de gestion pour les marchés publics et assimilés de la Chambre de Commerce. Il existe trois 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.

Les marchés de travaux impactent les constructions et les infrastructures matérielles de la Chambre de Commerce. En garder la trace est d'autant plus important qu'ils témoignent du patrimoine immobilier de la Chambre de Commerce et de ses modifications sur le long terme. Ainsi, la DUA des documents est extrêmement variable en fonction de la durée des travaux. C'est pourquoi les DUA de toute la catégorie sont régies par un élément déclencheur marquant la réception définitive des travaux. Les documents permettent également de justifier les choix émis par la Chambre de Commerce pour mettre en œuvre ces travaux et confirment le respect par les pouvoirs adjudicateurs ainsi que par les adjudicataires des dispositions légales, réglementaires et contractuelles en matière de marchés publics. Les séries G7-01 et 7-02 regroupent donc 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 et l'offre retenue pour les marchés de services. Ces séries sont le reflet des besoins de la Chambre de Commerce à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées. En revanche, les soumissions non retenues (G7-03) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique.

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. Ainsi, les séries G8-01 et G8-02 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 ou l'offre retenue pour les marchés de services. Ces séries sont le reflet des besoins de la Chambre de Commerce à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

Les soumissions non retenues pour les deux types de marchés (G8-03) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique. Enfin, la série G9-02 est détruite, car elle relève du traitement opérationnel des commandes.

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie H1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de gestion des effectifs (H1-02) et que de leur formation (H1-03). 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 des compétences à la Chambre de Commerce. En revanche, les documents relatifs à la gestion des recrutements (H1-01) relèvent des activités opérationnelles pour la mise en œuvre de décisions stratégiques de l'Assemblée plénière en matière de recrutements. La série n'apporte pas d'information complémentaire. Les documents peuvent donc être détruits.

Les dossiers individuels de carrière des agents relèvent de la gestion opérationnelle de la carrière des agents au sein de la Chambre de Commerce. Ils sont gardés pendant 10 années après le départ de la personne pour garantir tout droit encore opposable. Une fois la DUA échu, les dossiers sont supprimés. La gestion des droits relatifs à la pension relève de la Caisse nationale d'assurance pension (ci-après nommées CNAP). Cela libère la Chambre de Commerce d'obligation de conservation de ces documents. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (H4-02), aux stagiaires et jobs d'été (H4-01), à la gestion financière des salaires, droits sociaux et avantages (H5-01, H5-02, H5-03, H5-04, H5-05) ainsi qu'au processus de recrutement (H9-01). Elles sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des collaborateurs. Il en va de même pour les contrats des experts externes (H3-01) car ils n'apportent pas d'informations sur le personnel de la Chambre de Commerce. En revanche les documents relatifs aux distinctions honorifiques (H4-03) sont conservés à des fins de mémoire interne sur le sujet.

Les documents relatifs à l'organisation des formations (H8-01) et le contenu des formations (H8-02) sont voués à la destruction car ils relèvent de la gestion opérationnelle des formations. De plus, les formations internes sont des sensibilisations et explications sur les différentes procédures applicables. Le contenu de la formation est donc disponible dans les procédures disponibles ailleurs.

Les documents tels que les procès-verbaux d'élection des représentants du personnel (H7-01), rendent compte du processus démocratique au sein de la Chambre de Commerce. Ils sont donc conservés. Les documents opérationnels de ces élections (H7-02) sont détruits, car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.

– **Domaine « Informatique et digitalisation » (I)**

Les documents relatifs à l'évaluation et à la prévention des risques en matière de sécurité informatique (I1-01) permettent de connaître la vision de la Chambre de Commerce sur ces risques et de suivre l'évolution des risques auxquelles la Chambre de Commerce est exposée, ainsi que les réponses apportées. Pour ces raisons, les documents sont conservés.

En revanche, les documents relatifs à la gestion du matériel informatique (I1-02), au support informatique (I2-01) et à l'attribution du matériel (I2-02) relèvent de la gestion opérationnelle des ressources informatiques à la Chambre de Commerce. Ils n'apportent pas d'informations sur des choix stratégiques ou de long terme sur la gestion informatique. Les statistiques tirées du logiciel de suivi pour le support sont disponibles ailleurs. L'ensemble de ces documents est donc détruit à l'échéance de leurs DUA respectives.

Les documents traçant le suivi des paramétrages et mises à jour des logiciels (I3-01) relèvent de la gestion opérationnelle des logiciels. Ils sont sans informations complémentaires par rapports aux choix initiaux faits lors du projet de développement de la solution informatique. La DUA longue répond à des besoins de mémoire interne pour le bon fonctionnement des applications. Les documents sont détruits à échéance de la DUA.

– **Domaine « Bâtiments, sécurité, sûreté et logistique » (J)**

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (J1-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de la Chambre de Commerce, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. À ce titre, ils sont conservés.

Les documents issus du suivi des incidents (J2-01) 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.

Parmi les documents relatifs à la gestion de la sécurité, seuls ceux qui tracent les règles en matière de sécurité des locaux (J3-01) sont conservés. Ils témoignent de

l'engagement de la Chambre de Commerce à mettre en œuvre une prévention efficace et à en assurer un contrôle régulier. En revanche les documents relatifs à la présence sur site (J3-02), à la gestion des accès (J3-03) et aux activités du travailleurs désigné (J3-04)

La Chambre de Commerce dispose d'un centre de conférence et d'un centre de formation. Les différentes salles de ces centres sont louées à des entités externes. La gestion de ces locations génère un certain nombre de documents (J4-01) qui doivent être conservés pour une durée de 10 ans car ces documents contractuels sont liés à de la facturation. En revanche ils relèvent de la gestion commerciale courant des centres et n'apportent pas d'informations par rapport aux différents documents de synthèse conservés. Il en va de même pour le suivi de l'attribution des salles (J4-02) et les données de contact (J4-03) qui relèvent de la des données opérationnelles sans apporter de compléments d'information.

La Chambre de Commerce est propriétaire ou copropriétaire de plusieurs bâtiments. Sa responsabilité en matière de gestion de son parc immobilier impose à la Chambre de Commerce de disposer des dossiers « as built » des bâtiments (J4-01). Ces documents permettent de comprendre les choix techniques et architecturaux fait lors de la construction et du réaménagement des différents sites. Ils permettent de mieux connaître les bâtiments, en complément avec les différentes photographies prises. Afin de faire valoir ses droits sur son parc immobilier, la Chambre de Commerce dispose aussi des documents contractuels (J5-02). Ces documents permettent de justifier des droits de la chambre et de connaître l'évolution du parc immobilier. De plus, la chambre de commerce agit comme syndic de la copropriété du Centre administratif Pierre Werner (CAPW). Elle dispose ainsi de l'ensemble des documents relatifs aux réunions de l'assemblée générale et du conseil syndical de la copropriété (J5-03). Ces documents permettent de tracer l'activité de la Chambre de Commerce en tant que bon administrateur de la copropriété mais aussi de connaître et de suivre l'évolution de ce bâtiment historique qu'elle occupe depuis plusieurs décennies. Pour ces raisons, tous les documents sont conservés.

Les baux de location des espaces de travail (J6-01) concernent à la fois les espaces que la Chambre de Commerce loue pour elle-même que ceux qu'elle loue à d'autres institutions. Ces documents tracent les usages des différents locaux disponibles. Ils informent aussi sur les stratégies de gestion de l'espace de bureau et sur les relations de la Chambre avec ses locataires. Ainsi, les documents sont conservés.

La gestion des véhicules est associée deux séries documentaires. La première concerne l'acquisition et la maintenance du véhicule (J7-01). Elle est liée à la vie de l'équipement. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule et sont détruits. Il en va de même des documents traçant la gestion courante des véhicules (J8-01). Ces documents sont purement opérationnels et peuvent être détruits à l'échéance de leur DUA.

Le suivi technique et logistique courant (J8-02) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements et du bâtiment. 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 « Gestion de la conformité aux exigences normatives et légales » (K)**

La chambre de commerce est engagée dans une démarche qualité depuis plusieurs années. Dans le cadre de cette démarche, plusieurs typologies de documents sont produites (K1-01, K1-02), notamment des documents publics relatifs à la politique de gestion de la qualité et des supports de formation, ainsi que des documents internes tels que des synthèses des retours clients et des fiches d'amélioration continue. Ces différents documents témoignent de l'engagement de la chambre de commerce dans l'amélioration de la qualité de ces produits et services et sont donc conservés à l'issue de leur DUA. En revanche, l'ensemble des documents préparatoires (K1-03) n'ont pas vocation à être conservés car il s'agit de versions non finalisées donc non fiables des documents conservés. Le registre d'évaluation des risques (K1-04) est un registre évolutif permettant de suivre au quotidien les différents points d'attentions internes en matière de risques. Sa mise jour régulière en fonction de l'amélioration des processus et des changements dans l'environnement de travail limitent la portée des informations une fois le registre clôturé. Il est donc détruit.

La catégorie K2 regroupe les démarches internes, ou auprès d'organismes externes, entreprises par la Chambre de Commerce pour évaluer ses services. La Chambre de Commerce organise des audits internes ou fait l'objet d'audits externes réguliers. Ces audits visent respectivement à s'assurer de la conformité de la Chambre aux procédures internes et aux procédures mise en place dans le cadre de normes ISO applicables. Les rapports rédigés dans ce contexte (K-01, K2-03, K2-04) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Les documents préparatoires (K2-02, K2-05) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

Dans le cadre de son engagement à mesure à maîtriser son impact environnemental, la Chambre de Commerce réalise annuellement son bilan carbone. Le rapport final (K3-01) permet de suivre d'année en année l'évolution de l'impact environnemental des activités la Chambre de Commerce et les effets des différents engagements pris pour limiter cet impact. Il est donc conservé. En revanche, les documents préparatoires (K3-02) peuvent être détruits car ils n'apportent pas d'informations complémentaires aux documents conservés.

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

Au sein du domaine « Communication » (L), la série relative à la stratégie de communication (L1-01) 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 (L1-02) rendent compte de la stratégie de communication, car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique de la Chambre de Commerce, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. En revanche, les documents préparatoire (L1-03) sont détruits car ils ne reflètent pas le discours final de la Chambre de Commerce. La série concernant les relations publiques et les relations presse (L1-04) offre un excellent aperçu de l'interaction de la Chambre de Commerce avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions de la Chambre de Commerce.

Les Chambre de Commerce organise deux types d'événements internes. Les premiers visent à la création d'un lien social entre les collaborateurs de la Chambre de Commerce (L2-01). Ils documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions de la Chambre de Commerce. Ces événements organisés en interne sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de la Chambre de Commerce et sont conservés. En revanche, la Chambre organise aussi des événements d'information générale à l'attention des collaborateurs (L2-02). Ces événements visent à transmettre des informations en lien avec des procédures en place et bonnes pratiques sans être une formation formelle. Ils n'apportent pas d'informations complémentaires aux documents procéduraux officiels conservés par ailleurs et sont donc détruits.

La Chambre de Commerce dispose de sièges au sein de plusieurs conseils et comités au Luxembourg. Pour occuper ces sièges, des représentants sont nommés (L3-01). Les documents relatifs à ces nominations permettent de mieux comprendre les relations de la Chambre de Commerce avec les différentes entités liées. Pour ces raisons, ils sont conservés. Les documents produits par la Chambre de Commerce dans le cadre de sa participation aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (L3-02). Ces documents donnent un aperçu des activités collaboratives de la Chambre de Commerce, de sa participation dans des Conseils d'administration de sociétés et de la

position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de l'entrepreneuriat. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (L3-04). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par la Chambre de Commerce 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 dans le cadre d'une réunion externe (L3-03) ou lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (L3-05), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de la Chambre de Commerce, sont détruits à l'échéance de leur DUA. En effet, ces documents ne tracent pas le discours et les prises de position de la Chambre de Commerce dans la cadre de ces événements externes.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence de la Chambre de commerce sur internet constitue un vecteur à part entière de sa communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites de la Chambre de Commerce est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (L4-01) : aucune d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites est prévue du côté de la Chambre de Commerce. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (L4-02) est aussi conservé, car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie. Les outils numériques permettent également de réaliser une communication interne grâce à un intranet (L4-03). Le contenu original publié sur l'intranet permet de tracer la vie interne de la Chambre de Commerce, 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 de la Chambre de Commerce. Il est donc conservé.

La Chambre de Commerce a défini une identité visuelle propre (L5-01) 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 de la Chambre de Commerce.

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

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein de la Chambre de Commerce : 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 (M1-01, M1-02, M1-03, M1-04), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur.

Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par la Chambre de Commerce 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 de la Chambre de Commerce, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par la Chambre de Commerce 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 » (M2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (M2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁵ (M2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par la Chambre de Commerce en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'accès aux documents de la Chambre de Commerce (M2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (M3-01) 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 ailleurs.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (M2-04) 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 courante des archives (M2-05) relèvent des activités opérationnelles des archives de la Chambre de Commerce. Ils sont donc détruits à l'échéance de la DUA.

1. 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 :

⁵ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.

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

Suite à l'analyse des activités de la Chambre de Commerce, le tableau de tri est déclaré communicable au public.

1.4. Révision du tableau de tri et de sa convention

Conformément aux dispositions prévues par la loi de 2018 relative à l'archivage :

Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.⁷

Les DUA et les sorts finaux sont 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 délit⁸.

Les données contenues dans le tableau de tri ne sont pas destinées à être modifiées, hormis dans les cas suivants :

- Nouvelle activité générant de nouveaux documents
- Nécessité/obligation 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 de la Chambre de Commerce. La Chambre de Commerce peut consulter les Archives nationales dans le cadre de la réalisation des travaux y relatifs.

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

⁷ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

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

2. LE TABLEAU DE TRI

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Gouvernance de la Chambre						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de la Chambre						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		C	
A1-02	Synthèse des visites à la Chambre	Livre d'or	10		C	
A2/ Instances de gouvernance de la Chambre						
A2-01	Réunions de l'Assemblée plénière, des commissions et du Bureau de la Chambre de commerce	Ordre du jour, annexe, compte-rendu, liste de présence	15		C	Point d'attention pour TCA : bien revoir les durées de communicabilité des documents. + question des dossiers longs termes
A3/ Gestion des activités du président et du directeur général						
A3-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Agenda*, correspondance	5	Départ du président ou directeur général	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

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A3-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	5	Départ du président ou directeur général	D	
A3-03	Gestion des cadeaux de la CC	Copie de la facture, bon de commande, récépissé de livraison	5		D	
B/ Stratégie et gestion des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de la Chambre - documents finaux	Note de service, document stratégique, rapport d'étonnement, note interne	10		C	
B1-02	Décisions stratégiques de la Chambre - documents de travail	Documentation, version préparatoire, questionnaire	10		D	
B1-03	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support	10		C	Point d'attention pour TCA : bien revoir les durées de communicabilité des documents. + question des dossiers longs termes

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
C/ Aspects juridiques						
C1/ Contentieux						
C1-01	Gestions des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), revue des conclusions d'avocat, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	30		D	
C2/ Litiges et réclamations						
C2-01	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	30		D	
C3/ Gestion courante						
C3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation, projet de contrat	15		D	
D/ Organisation des activités						
D1/ Suivi général						
D1-01	Synthèse des activités des services	Statistique, rapport d'activité périodique, support de présentation	10		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D2/ Conception et réalisation de projets						
D2-01	Projets portés par la CC - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, convention, questionnaire, restitution d'entretien, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10	Fin du projet	C	Observation : Seuls les questionnaires et restitutions d'entretiens produits dans le cadre des travaux de la Stratégie de la CC sont à conserver
D2-02	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, plan particulier de sécurité et de santé (PPSS), compte-rendu de réunion, tableau de bord, document de suivi	5	Fin du projet	D	
D3/ Conventionnement et financement des activités						
D3-01	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat, Memorandum of Understanding	15	Fin d'exécution	C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D3-02	Gouvernance des partenariats	Rapport, bilan, compte rendu	10	Fin du partenariat	C	
D4/ Procédures et réglementation						
D4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel, fiche, instruction de travail, logigramme, formulaire, planning, template, check-list, CIP, charte, conditions générales de vente	10		C	
D5/ Suivi opérationnel des activités						
D5-01	Fonctionnement courant de l'institution et de ses services	Plan de travail, planning, fichier de suivi, modèle (document, mail)	5		D	
E/ Défense des intérêts des membres						
E1/ Contribution aux procédures législatives et réglementaires						
E1-01	Rédactions d'avis sur les textes législatifs et réglementaires nationaux - documents finalisés	Lettre de saisine, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, projet de règlement grand-ducal, avis, lettre officielle à l'attention du ministère	10		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-02	Rédactions d'avis sur les textes législatifs et réglementaires nationaux - documents de travail	Projet d'avis, documentation extérieure, note de travail, correspondance, retour des ressortissants	10		D	
E1-03	Contribution sur les textes législatifs et réglementaires européens - documents finalisés	Contribution de la CC, projet d'acte, acte final, support de présentation	10	Adoption du texte	C	
E1-04	Contribution sur les textes législatifs et réglementaires européens - documents finalisés	Documentation, version préparatoire, contribution extérieure	10	Adoption du texte	D	
E2/ Études et analyse du contexte socio-économique et des besoins des membres						
E2-01	Réalisation d'études et d'enquêtes auprès des membres - documents finaux	Rapport d'enquête, rapport d'analyse, étude	10		C	
E2-02	Réalisation d'études et d'enquêtes auprès des membres - documents d'organisation	Correspondance	5		D	
E2-03	Connaissance des marchés internationaux - documents finaux	Analyse de marché	5		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E2-04	Connaissance des marchés internationaux - documents préparatoires	Documentation, version préparatoire	5		D	
E3/ Information, sensibilisation et échanges						
E3-01	Organisation d'événements et de manifestations - documents finaux	Programme, dossier de présentation, invitation, supports de communication* (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), dossier de presse, revue de presse, synthèse des retombées, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation, brochure de présentation, résultat des enquêtes de satisfaction	10		C	Observation : *Versions définitives bonnes pour impression. En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications est conservé dans les archives de la CC.
E3-02	Organisation d'événements et de manifestations - documents opérationnels	Document préparatoire, contrat de location (salle, matériel), liste des participants (dans le cadre EEN uniquement), correspondance, formulaire d'inscription, programme de rendez-vous	5		D	Observation : La DUA peut être portée à 10 ans pour les événements organisés dans le cadre du contrat EEN.

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-03	Organisation d'évènements et de manifestations - gestion des listes de présence	Liste des personnes invitées, liste des personnes présentes, organisation de l'événement dans l'application dédiée	3		D	
E4/ Gestion du centre d'arbitrage						
E4-01	Dossier d'arbitrage - sentence	Sentence d'arbitrage	Immédiat	Fin d'existence du centre d'arbitrage	D	
E4-02	Dossier d'arbitrage - dossier de travail	Demande d'arbitrage, pièce justificative, réponse à la demande, décision du conseil d'arbitrage, correspondance, projet de sentence, CV de l'arbitre, lettre de motivation	50		D	
E4-04	Désignation des membres luxembourgeois pour la cour internationale d'arbitrage	Demande, lettre de réponse	5		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F/ Actions d'appui aux entreprises						
F1/ Connaissance des partenaires et contacts de la Chambre						
F1-01	Suivi des entreprises membres de la CC, des entreprises non-membres de la CC et des partenaires institutionnels	Donnée du CRM, correspondance	10	Fin de la qualité de ressortissant ou Dernière interaction	D	
F1-02	Suivi des contacts de la CC	Donnée du CRM	5	Dernier contact	D	
F1-03	Enregistrement des interactions avec les contacts	Donnée du CRM	5		D	
F2/ Information, conseil et accompagnement						
F2-01	Suivi, conseil et accompagnement des entreprises - données applicatives	Donnée du CRM, correspondance	5	Clôture du processus	D	
F2-02	Accompagnement des entreprises établies dans toutes les étapes de leur vie	Pièce justificative, fiche de recommandation, charte, preuve de l'implémentation, donnée de suivi	10		D	
F2-03	Gestion des experts externes pour l'accompagnement des entreprises	Contrat, convention, CV, fiche d'expertise, photo	1	Fin de la relation avec l'expert	D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F2-04	Aide à la digitalisation des entreprises - éligibilité	Formulaire	3		D	
F2-05	SME packages - accréditation des prestataires	Référence, compte rendu	1	Fin de la relation avec le prestataire	D	
F2-06	Accueil des investisseurs à haut potentiel (<i>inovator care platform</i>)	Documentation, planning, tableau de suivi, document de visite	10		C	
F2-07	Développement d'une offre de formation en matière de développement durable	Document préparatoire, correspondance	5		D	Justification du sort final : Les dossiers finaux relatifs aux formations sont gérés à la House of Training
F2-08	Gestion du service de veille sur les marchés publics - suivi des contrats	Contrat	10	Fin de validité	D	
F2-09	Gestion du service de veille sur les marchés publics - envoi courant	Emails	3		D	
F2-10	Coopération dans le cadre EEN - documents finaux	Programme de travail, rapport financier, rapport d'activité, fiche thématique	10		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F2-11	Coopération dans le cadre EEN - documents opérationnels	Correspondance, timesheet	10		D	
F3/ Formalités						
F3-01	Délivrance de carnets ATA	Conditions générales signées, copie de la carte d'identité, extrait du registre de commerce, clause de non-responsabilité (<i>disclaimer</i>) signée, carnet ATA, contrat de caution	5		D	
F3-02	Traitement des demandes de certificats Luxtrust	Bon de commande, copie de la carte d'identité, apostille, preuve de paiement, extrait de registre de commerce	16		D	
F3-03	Émission de certificats d'origines et légalisation de facture	Demande de certificat d'origine	5		D	
F3-04	Légalisation de facture	Copie de la facture légalisée	6 mois	Envoi de la facture mensuelle facturant la légalisation	D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F3-05	Gestion des dépôts de signatures	Demande signée, copie de la carte d'identité, extrait du registre de commerce	6 mois	Information de la liquidation/failite/radiation par le LBR ou après traitement de la demande de suppression par le représentant légal de l'entreprise	D	
F3-06	Facturation des services d'aide à l'exportation	Facture	10		D	
F3-07	Émission de certificats CE	Certificat CE	5		D	
F3-08	Gestion du label Made in Luxembourg - document de synthèse	Liste des entreprises labellisées	10		C	
F3-09	Gestion du label Made in Luxembourg - document de gestion courante	Demande, copie d'ARCCO, copie de la facture, correspondance	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F4/ Gestion de l'apprentissage						
F4-01	Gestion de l'apprentissage - Documents opérationnels	Donnée de l'apprenti, contrat d'apprentissage, lettre de résiliation du contrat, résultat d'évaluation, note de suivi de l'apprenti, donnée de l'entreprise, donnée du tuteur	50		D	
F4-02	Mise en œuvre du programme Talent Check	Liste d'inscription, liste de présence, certificat Talent Check	1		D	
F4-03	Gestion du droit de former	Formulaire de demande, copie d'autorisation de commerce, extrait casier judiciaire, copie de diplôme, certificat d'affiliation CCSS, certificat de travail, donnée de suivi	30		D	
F4-04	Organisation de formations à destination des apprentis	Convention, fiche de renseignement formateur, liste des participants, donnée d'inscription, évaluation de la formation	5		D	
G/ Budget, finances et achat						
G1/ Affiliation des entreprises à la Chambre						
G1-01	Gestion du rôle des membres de la CC - documents finaux	Donnée d'identification de l'entreprise, donnée de suivi des cotisations	10	Radiation du registre du commerce et des sociétés	C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G1-02	Gestion du rôle des membres de la CC - documents de gestion financière	Fichier de travail pour la mise à jour de la base de données (nouveaux entrants, radiation, interruption, réactivation, mise au débit, recouvrement), lettre de décharge, lettre de cessation d'activité, copie de certificat d'affiliation, lettre de rectification de cotisation, lettre Statec, déclaration de créance en cas de faillite	5		D	
G1-03	Gestion du rôle des membres de la CC - documents de gestion courante	Copie de correspondance, document relatif à la dissolution, la liquidation, le transfert de siège, la confirmation de solde, le report de cotisation, la faillite	2		D	
G2/ Gestion de la comptabilité						
G2-01	Comptes annuels et audit des comptes - documents finaux	Compte annuel, rapport d'audit, rapport du réviseur des comptes	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
G2-02	Comptes annuels et audit des comptes - documents préparatoires	Document préparatoire, pièce justificative	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G2-03	Compte des filiales de la CC	Compte annuel, prévision financière, compte rendu d'assemblée générale	10		C	
G2-04	Suivi des charges de la copropriété - documents finaux	Fichier des charges réelles	10		C	
G2-05	Suivi des charges de la copropriété - documents préparatoires	Version préparatoire	10		D	
G3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
G3-01	Suivi comptable et bancaire	Décompte de carte de crédit, extrait de compte, rapport de banque, rapport de gestion, correspondance, déclaration d'impôt/de TVA, fiche d'impôt, relevé, questionnaire du Statec, fichier de suivi trimestriel	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
G3-02	Gestion des paiements et frais de route	Relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
G3-03	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3-04	Suivi de la facturation par les départements	Copie de facture	2		D	
G3-05	Document de gestion administrative et financière	Copie de la carte d'identité, copie de certificat, extrait du registre de commerce	immédiat	Fin de validité	D	
G4/ Budget						
G4-01	Définition du budget - documents finaux	Donnée du budget final	10		C	
G4-02	Définition du budget - documents préparatoires	Fichier de travail, version provisoire	10		D	
G7/ Marchés publics et assimilés de travaux						
G7-01	Étude préalable, publication, dossier de proposition et adjudication	- Étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, avis de marché - Lettre, récapitulatif des propositions commerciales, fiche comparative, procès-verbal avec tous les devis et prix proposés par les entreprises - document d'analyse des offres, rapport final pour proposition d'adjudication et annexes, tableau comparatif des offres, contrat	10	Réception définitive des travaux	C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G7-02	Soumission retenue	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	Réception définitive des travaux	C	
G7-03	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	Réception définitive des travaux	D	
G8/ Marchés publics et assimilés pour les services et fournitures						
G8-01	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	Fin d'exécution	C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G8-02	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	Fin d'exécution	C	
G8-03	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
G9/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
G9-02	Commandes et contrats de prestations	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande, contrat de leasing	10	Fin d'exécution	D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H/ Ressources humaines						
H1/ Gestion collective du personnel, des recrutements et des formations						
H1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement (stratégie et besoins en matière de recrutement), correspondance, publication de poste	10		D	
H1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs/statistique, description de poste	10		C	
H1-03	Définition des besoins en formation	Plan de formation annuel, bilan du plan de formation, formulaire d'évaluation des formations	10		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H2/ Dossier individuel des collaborateurs						
H2-01	Recrutement, carrière et formation	-Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, description du poste, objectifs, évaluation des objectifs, copie des diplômes, test précédant l'embauche, document attestant de la situation personnelle et familiale (fiche de recrutement), certificat d'aptitude médicale lors de l'embauche, extrait d'acte officiel, relevé d'identité bancaire, lettre de démission, accusé de réception, attestation - Donnée relatives à la carrière et aux formations encodée dans le logiciel de gestion	10	Fin du contrat de travail	D	
H3/ Gestion des externes						
H3-01	Gestion des contrats des experts externes	Contrat	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
H4-01	Dossier étudiant (stage ou job d'été)	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), certificat de scolarité, contrat et convention de stage, fiche de recrutement, document relatif au traitement des données personnelles, avenant à la convention de stage, certificat de stage	10		D	
H4-02	Congés et absences	-Demande de congés de récréation et extraordinaires, justificatif - Certificat médical - Accident de travail : déclaration AAA/assureur, correspondance, arrêt maladie - Donnée de pointage/calendrier collaborateur des présences/absences	10		D	
H4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés, liste des grades de mérite	5		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H5/ Gestion financière des ressources humaines						
H5-01	Suivi des paiements des salaires	Livre de paie, donnée comptable, fichier de répartition des coûts, document de synthèse	10		D	
H5-02	Suivi des paiements des droits sociaux	Facture CNS, correspondance CNS/CAE (congé maternité, congé parental, maladie) et suivi des paiements relatifs aux cotisations sociales	10		D	
H5-03	Demandes de cofinancement	Demande, avis de débit, liste de présence	10		D	
H5-04	Gestion des avantages	Liste des cartes, formulaire, document de synthèse, donnée MPLEO	10		D	
H5-05	Gestion des assurances et régime complémentaire de pension	Contrat, avenant, quittance, échéancier, pièce justificative, tableau annuel, fiche de synthèse	10	Fin de validité	D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H7/ Relations avec les instances de représentation du personnel						
H7-01	Organisation des élections des représentants du personnel - documents finaux	Liste des candidats, déclaration de candidature, procès-verbal d'élection ou de nomination	5		C	Justification de la DUA : Règlement grand-ducal du 11 septembre 2018 concernant les opérations électorales pour la désignation des délégués du personnel, art. 39
H7-02	Organisation des élections des représentants du personnel - documents opérationnels	Liste électorale, liste d'émargement, matériel de vote	5		D	
H8/ Gestion des transferts de connaissance						
H8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, document préparatoire, demande de formation, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence	2		D	
H8-02	Contenu des formations	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation, vidéo	2		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H9/ Documents traçant le processus de recrutement						
H9-01	Documents concernant les candidatures (Skeeled)	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, test de sélection	1		D	
H10/ Mise en œuvre des procédures relatives au lancement d'alerte						
H10-01	Documents relatifs à la mise en œuvre des procédures	Compte rendu, notes, rapport denquête, avis, plan denquête, pièces, calendrier, correspondance, demande de communication	5		D	
I/ Informatique et digitalisation						
I1/ Gestion courante du matériel et des installations						
I1-01	Évaluation et prévention des risques en matière de sécurité informatique	Business continuity plan, disaster recovery plan	10		C	
I1-02	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance	10	Fin de validité	D	
I2/ Suivi technique et logistique courant						
I2-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Ticket	5		D	
I2-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des softwares	Inventaire	5		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I3/ Gestion courante du matériel et des installations						
I3-01	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
J/ Bâtiments, sécurité, sûreté et logistique						
J1/ Gestion des accidents						
J1-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
J2/ Gestion des incidents						
J2-01	Traitement et suivi des incidents	Déclaration de dégât	10		D	
J3/ Organisation courante de la sécurité						
J3-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	10		C	
J3-02	Gestion de la présence sur site	Registre de présence des externes	2		D	
J3-03	Gestion des accès au site	Suivi des plaques d'immatriculations, demande d'accès au local vélo, demande de stationnement longue durée, demande spécifique de stationnement, demande d'accès en période estivale, fiche de remise de clef, fiche de remise de badge	1	Départ du collaborateur	D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J3-04	Gestion des activités du travailleur désigné	Registre de sécurité, analyse de risque, rapport, correspondance	1	Fin d'exploitation du bâtiment	D	
J4/ Gestion des salles						
J4-01	Gestion de la location des salles du centre de formation et du centre de conférence	Correspondance, devis, bon de commande, contrat de mise à disposition meuble/salle	10		D	
J4-02	Suivi de l'attribution des salles	Donnée de demande du système de ticketing, donnée d'encodage des réservations de salle	5		D	
J4-03	Gestion des données des contacts dans l'application de gestion des salles	Donnée des contacts	5	Fin de la relation client	D	
J5/ Entretien des bâtiments et travaux						
J5-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique, registre de sécurité)	10	Départ du bâtiment	C	
J5-02	Gestion des propriétés immobilières	Acte de propriété, contrat de vente/achat, convention	10	Départ du bâtiment	C	
J5-03	Activités de syndic de la copropriété Centre administratif Pierre Werner	Ordre du jour, compte rendu, document support à la réunion (assemblée générale et conseil syndical)	10	Départ du bâtiment	C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J6/ Baux et documents associés						
J6-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux), convention de domiciliation, accord de réciprocité	10	Fin du bail	C	
J7/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
J7-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
J8/ Suivi technique et logistique courant						
J8-01	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	
J8-02	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	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K/ Gestion de la conformité aux exigences normatives et légales						
K1/ Gestion de la démarche qualité et prévention des risques						
K1-01	Organisation, réalisation et accompagnement de la démarche qualité - documents publics	Politique qualité, support de formation	6		C	
K1-02	Organisation, réalisation et accompagnement de la démarche qualité - documents finaux	Synthèse trimestrielle des retours clients, fiche de suivi d'amélioration continue	6		C	
K1-03	Organisation, réalisation et accompagnement de la démarche qualité - documents préparatoires	Retours clients, versions préparatoires, correspondance, donnée de suivi des sensibilisations	6		D	
K1-04	Prévention des risques	Registre d'évaluation des risques	10		D	
K2/ Réalisation d'audits						
K2-01	Audits qualité et EFQM - documents finaux	Rapport d'audit, plan d'action, certificat, contrat, note, synthèse pour la revue de direction, auto-évaluation (self assesment), licence, support de présentation interne, support de sensibilisation	10		C	
K2-02	Audits qualité et EFQM - documents préparatoires	Projet de rapport, note, projet de contrat, planning, support de formation reçus, documentation, copies de la candidature	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-03	Audits internes - documents publics	Charte d'audit interne	10		C	
K2-04	Audits internes - documents finaux	Rapport d'audit, plan d'action, programme pluriannuel, rapport de suivi de mise en œuvre des recommandations	10		C	
K2-05	Audits internes - documents préparatoires	Version prérapport, documentation, restitution d'entretien	10		D	
K3/ Suivi de l'impact environnemental						
K3-01	Réalisation du bilan carbone de la CC - documents finaux	Rapport final	10		C	
K3-02	Réalisation du bilan carbone de la CC - documents préparatoires	Donnée brute, version préparatoire, documentation	10		D	
L/ Communication						
L1/ Actions de communication publique ou ciblée						
L1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, charte AVRS (audiovisuel, réseaux sociaux), planning annuel, statistique, rapport d'analyse des campagnes de communication	10		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide juridique, guide pratique, podcast	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
L1-03	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush, projet d'édition, master, tableau de production, story board, script	5		D	
L1-04	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, communiqué de presse, synthèse des retombées	10		C	
L2/ Évènements internes						
L2-01	Gestion des activités sociales internes	Photographie, vidéo, registre de témoignage, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	5		C	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L2-02	Évènements internes d'information générale	Photographie, vidéo, registre de témoignage, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	2		D	
L3/ Participation à des instances extérieures						
L3-01	Gestion des mandats des représentants de la CC	Lettre de nomination, listings des mandats	10		C	
L3-02	Participation à des réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales - documents finaux de la CC	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
L3-03	Participation à des réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales - documents préparatoire et reçus pour information	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	5		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3-04	Participation active à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
L3-05	Participation passive à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	5		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L4/ Présence Internet						
L4-01	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 : https://www.cc.lu/ ; https://www.houseofentrepreneurship.lu/ ; https://www.houseoftraining.lu/ ; https://www.houseofsustainability.lu/ ; https://www.winwin.lu/ , https://www.made-in-luxembourg.lu/ ; https://merkur.lu/

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L4-02	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 : LinkedIn, Facebook, Instagram, X
L4-03	Contenu publié sur intranet	Publication	1		C	Observation : L'archivage de l'intranet n'est pas assuré par le moissonnage du web. Seul les contenus natifs sont concernés par cette série
L5/ Gestion opérationnelle de la communication						
L5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5	Fin de validité	C	Justification du sort final : La CC dispose d'une identité visuelle développée en interne

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M/ Information, documentation et archives						
M1/ Documentation utilisateur						
M1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	1		D	
M1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	1		D	
M1-03	Activités de veille	Article de presse, bulletins d'informations	1		D	
M1-04	Informations internes pratiques sur la CC	Base de données sur qui fait quoi, brochure	Immédiat	fin de validité	D	
M2/ Gestion de l'information et des archives						
M2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Note interne, avis de la Commission d'accès aux documents,	10		C	
M2-02	Demandes d'accès aux documents de la CC	Demande, lettre de réponse	10		D	

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Note, recommandation, registre des traitements, registre des violations, registre d'exercice des droits	10		C	Observation : Le registre des violations et le registre d'exercice des droits sont anonymisés au bout de 5 ans.
M2-04	Gestion globale des archives et données - documents finaux	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, plan de gestion des données, bordereau d'élimination, bordereau de versement, inventaire	10		C	
M2-05	Gestion globale des archives et données - documents non engageants	Demande d'évaluation des fonds	10		D	
M3/ Gestion courante de l'information						
M3-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, analyse des violations, correspondance	5		D	

3. LISTE DES ABRÉVIATIONS

AAA : Association d'assurance accident

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

AVRS : audiovisuel et réseaux sociaux

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAE : Caisse pour l'avenir des enfants

CAPW : Centre administratif Pierre Werner

CC : Chambre de Commerce

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

CNS : Caisse nationale de santé

CRM : customer relationship management

CV : curriculum vitae

DUA : durée d'utilité administrative

EEN : Enterprise Europe Network

FAQ : foire aux question / frequently asked questions

PIB : produit intérieur brut

PPSS : plan particulier de sécurité et de santé

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SME : petites et moyennes entreprises

Statec : Institut national de la statistique et des études économiques du Grand-Duché de Luxembourg

UE : Union européenne

WEF : Forum économique mondial

4. ANNEXE



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 la Chambre de Commerce

M. Carlo THELEN, CEO / Director General

Date :

Signature