

Directive ACV-AVOP-01 du 24 juillet 2017

Directive pour la conservation des archives

**des institutions
membres de
l'Association vaudoise
des organisations privées
pour personnes en difficulté
(AVOP)**

INTRODUCTION

Bases légales

La loi sur l'archivage du 14 juin 2011 (LArch) et son règlement d'application du 19 décembre 2011 (RLArch) sont entrés en vigueur le 1^{er} janvier 2012. Aux termes de son article 1, la LArch règle l'archivage des documents des autorités publiques vaudoises afin :

- a) *« d'assurer la continuité, la rationalité et le contrôle de leur gestion ;*
- b) *de garantir la sécurité du droit ;*
- c) *de protéger les intérêts légitimes des personnes ;*
- d) *de sauvegarder le patrimoine documentaire vaudois, ainsi que les sources nécessaires à la recherche scientifique ».*

Selon l'article 2, alinéa 1 LArch, la loi s'applique aux autorités et administrations cantonales et communales, ainsi qu'aux *« personnes physiques et morales auxquelles le canton ou une commune confie des tâches publiques, dans l'exécution desdites tâches »*. En tant que délégataires de telles tâches publiques, les institutions membres de l'Association vaudoise des organisations privées pour personnes en difficulté (AVOP) sont donc soumises à la LArch.

La LArch (art. 9 al. 1 lit. a) et le RLArch (art. 15 al. 2) attribuent aux Archives cantonales vaudoises (ACV), entre autres missions et compétences, celles de conseiller et de soutenir les autorités dans la gestion de leurs archives, d'édicter des directives à ce sujet et de veiller à leur application.

But

Fondée sur ces dispositions, la présente directive a pour but de concilier le respect des principes essentiels de la LArch avec l'autonomie de gestion indispensable au bon fonctionnement d'institutions de statut privé très diverses en termes de missions, de taille, d'histoire et de culture d'entreprise. Pour ce faire, elle :

- fixe des règles impératives de conservation pour les quelques types de documents jugés essentiels pour témoigner à long terme de l'activité des institutions membres de l'AVOP (ci-après : les institutions), ainsi que pour les dossiers des personnes accueillies par celles-ci ;
- fournit pour les autres documents des règles de conservation facultatives, ayant valeur de recommandations, principalement sous la forme d'un modèle sommaire de plan de classement/calendrier de conservation.

Les institutions déjà dotées de plans de classement, calendriers de conservation et autres instruments de gestion de leurs documents, pourront ainsi les conserver sous réserve d'éventuelles adaptations ponctuelles aux règles impératives. Celles qui en sont dépourvues pourront en concevoir sur la base du modèle établi.

Champ d'application

La présente directive s'applique à toutes les institutions, pour tous les documents liés aux tâches qui leur sont confiées par les autorités publiques en vertu de la législation spécifique à leur domaine d'activité, de décisions de subventionnement ou de conventions de toutes natures (contrats de prestation, conventions de subventionnement, etc.). Les documents résultant d'éventuelles activités purement privées, commerciales ou non, ne sont donc pas concernés.

La directive s'applique aux documents créés ou reçus dès son entrée en vigueur.

En cas de difficulté avec des archives historiques antérieures, les institutions peuvent s'adresser aux ACV, qui proposeront une solution, en concertation avec l'institution concernée.

Selon la LArch (art. 3 al. 1), sont des « documents », « toutes les informations, enregistrées sur quelque support que ce soit, en particulier sur support électronique, produites ou reçues par les autorités mentionnées à l'article 2, ainsi que tous les instruments de recherche et toutes les données complémentaires qui sont nécessaires au repérage, à la compréhension et à l'utilisation de ces informations ». La présente directive s'applique donc aussi bien aux documents sur support papier que sur autre support, analogique ou numérique. Concernant les documents numériques, il est de ce fait indispensable de s'assurer de la conformité des applications utilisées et des outils de stockage (à présent ou à l'avenir) avec les applications et systèmes informatiques de l'Etat de Vaud, ainsi qu'avec la nécessité de pouvoir assurer la confidentialité, la conservation et l'extraction future des données.

Procédure d'élaboration et entrée en vigueur

Le projet de directive a été élaboré par des représentants des ACV et de l'AVOP ; il a été tenu compte en particulier des exemples d'instruments de gestion des archives fournis par les institutions à la demande de l'AVOP.

Les durées de conservation des dossiers des personnes accueillies ont été fixées par analogie avec celles en vigueur pour les dossiers comparables des services sociaux, médicaux ou pédagogiques cantonaux. Dans le cas des dossiers des personnes suivies par le Service de protection de la jeunesse (SPJ), qui applique depuis 2007 un délai de 80 ans dès la majorité, il a été renoncé à la fixation d'un délai identique, pour d'évidentes raisons pratiques et en tenant compte du fait que les dossiers du SPJ contiennent les principales décisions concernant chaque situation.

La directive a été adoptée formellement par la direction des ACV et le Comité de l'AVOP. Elle entre en vigueur le 1^{er} janvier 2018.

REGLES GENERALES DE GESTION DES ARCHIVES

En application de l'article 4, alinéas 2 et 3 LArch :

- les institutions « *mettent en œuvre des procédures de gestion, des systèmes de classement et des modes de conservation des documents qui garantissent l'intégrité, l'authenticité, l'accessibilité et la sécurité de ceux-ci* » ;
- « *elles veillent en particulier à être en mesure de répondre dans les délais légaux aux demandes fondées sur la législation sur l'information et sur la protection des données personnelles* » (elles sont en effet soumises à la LInfo du 24 septembre 2002 et à la LPrD du 11 septembre 2007).

En dérogation aux articles 5 et 6 LArch et contrairement aux autorités et administrations cantonales, les institutions ne sont pas tenues de proposer leurs documents périmés aux ACV, ni de demander leur autorisation pour éliminer ceux-ci. Elles doivent par contre respecter les « règles de conservation impératives » des documents à conservation illimitée et des dossiers des personnes accueillies qui sont exposées au chapitre suivant.

Pour ce faire, il leur est recommandé de :

- fixer par écrit les procédures de gestion, de classement et de conservation de leurs documents (modèles de l'Etat de Vaud à disposition);
- de désigner un responsable de la gestion des documents (actifs et archivés) disposant de l'autorité nécessaire pour faire respecter ces procédures par l'ensemble du personnel ;
- d'adopter un plan de classement écrit de leurs documents, ainsi qu'un calendrier de conservation (liste, organisée logiquement, des différentes catégories de documents créés ou reçus, indiquant la durée pendant laquelle ceux-ci doivent être conservés pour des motifs administratifs ou légaux, et leur sort final à l'échéance de ce délai : voir le modèle donné ci après) ; les deux documents peuvent être distincts ou fusionnés ;
- de veiller à la qualité des locaux de conservation (protection contre l'humidité, le feu, la poussière et le vol) et à la sécurité des systèmes informatiques (sauvegardes, contrôle des accès) ;
- de procéder régulièrement (en principe chaque année) à l'élimination des documents périmés.

Ces règles et procédures peuvent en particulier être adoptées dans le cadre de la mise en place d'outils de gestion de la qualité.

La conservation s'effectue en principe sur support papier, conservé en boîtes d'archives dans des locaux *ad hoc* (papier et carton non-acide recommandés). En cas de recours à l'archivage électronique, celui-ci doit s'effectuer dans un format universellement reconnu (PDF/A-1 recommandé) et en prenant les mesures organisationnelles et techniques nécessaires pour éviter toute perte, détérioration ou falsification (les supports tels que CD, DVD, etc. n'offrent pas ces garanties à long terme).

La conservation a lieu en principe au sein des institutions. Elle peut être mutualisée entre plusieurs institutions ou confiée à un tiers spécialisé, sous la responsabilité des institutions concernées.

En cas de cessation d'activité, l'institution concernée prend contact avec les ACV, qui déterminent avec elle les mesures à prendre pour les documents à conservation illimitée (transmission à une institution reprenant l'activité ou versement aux ACV), ainsi que pour les autres archives encore en possession de l'institution.

Les institutions peuvent fixer des durées de conservation supérieures. Au terme du délai, les dossiers sont éliminés définitivement (par incinération, broyage ou effacement irréversible des données). A tous les stades de leur gestion, y compris l'élimination, il est veillé au respect de la confidentialité des informations personnelles qu'ils contiennent.

Les institutions fixent par écrit les règles de gestion des dossiers, dans une directive interne ad hoc (dénomination, contenu, classement interne, circulation, tris éventuels, lieu et responsable de la conservation). Elles prêtent un soin particulier à la conservation des instruments de recherche (répertoires, etc.). Elles peuvent déterminer que certains documents d'importance secondaire (notamment de gestion administrative et comptable courante) sont éliminés à intervalles réguliers (« *épuration du dossier* ») ou conservés dans un dossier annexe éliminable à plus brève échéance.

Enfin, les institutions peuvent trouver des définitions, des explications, des conseils ou encore des modèles concernant les procédures et les outils archivistiques dans deux ensembles documentaires mis à disposition par les ACV :

Le recueil des règles de conservation pour les documents de gestion se trouve, avec la présente directive, sur le site intranet de l'AVOP. Il en va de même pour les différentes directives DRUIDE émises par l'Etat de Vaud au sujet des archives.

Cette directive est par ailleurs disponible sur l'Intranet de l'Etat de Vaud.

REGLES DE CONSERVATION IMPERATIVES

A. Documents à conservation illimitée

Les institutions conservent sans limite dans le temps les documents suivants :

- 1) Statuts de la Fondation (ou Association, etc.) ;
- 2) Règlements du Conseil de fondation (ou équivalent) ;
- 3) Procès-verbaux du Conseil de fondation (ou équivalent ; pour les associations : procès-verbaux des Assemblées générales et procès-verbaux du Comité) ;
- 4) Autorisations d'exploiter, contrats de prestation, conventions de subventionnement ;
- 5) Chartes éthiques, concepts pédagogiques et autres documents définissant les principes de l'activité de l'institution ;
- 6) Rapports annuels.

B. Dossiers des personnes accueillies

Les institutions conservent les dossiers des personnes qu'elles ont accueillies pendant un délai minimum de :

- 1) 20 ans dès le départ pour les majeurs ;
- 2) 20 ans dès la majorité pour les mineurs partis avant cette date ;
- 3) en cas de décès prouvé, le délai est réduit à 10 ans dès celui-ci.

Actuellement, certaines institutions pratiquent un délai illimité (conservation de tous les dossiers - théoriquement - sans limite de temps), d'autres des délais de 10 ans seulement.

Une directive produite prévoit pour l'essentiel une remise de documents à l'intéressée à son départ et l'élimination immédiate d'autres éléments du dossier.

Deux logiques s'opposent : transparence (mémoire, responsabilité, traçabilité, etc.) contre protection des données.

Du point de vue de l'archiviste, cette opposition se règle en principe par la conservation jointe à un contrôle strict des accès (autorisation nécessaire pendant la durée de vie de la personne concernée). La loi sur la protection des données (art. 11 al. 2) réserve expressément les besoins de l'archivage historique en dérogation de l'obligation d'élimination (art. 11 al. 1).

Récemment, le TF a confirmé que le SPJ était en droit de refuser l'élimination d'un dossier demandée par la personne concernée, l'intérêt général à cette conservation (notamment celui de l'Etat à justifier son action en cas d'accusations, celui des proches et des descendants à connaître les faits) l'emportant sur celui de l'intéressé à faire disparaître les traces de son traitement/prise en charge.

Les nombreuses demandes actuelles d'accès à des dossiers relatifs aux « mesures coercitives à des fins de placement et d'assistance » (placements d'enfants, en particulier) prouvent l'utilité, sinon la nécessité de conserver des données nominatives même très sensibles.

PROPOSITION DE MODELE DE CALENDRIER DE CONSERVATION

Indications pratiques

Pour chaque catégorie de documents sont indiqués la durée de conservation par l'institution (pour des motifs administratifs ou légaux, dans les bureaux ou dans un local d'« *archivage intermédiaire* »), ainsi que le sort final, à l'échéance de celle-ci (élimination ou conservation définitive dans le local des « *archives historiques* » de l'institution, éventuellement tri). Sauf mention contraire, les délais sont à compter dès la clôture du dossier, mais dès la date de création s'il s'agit d'un document isolé.

Le plan de classement et la cotation fournis ici sont également facultatifs. Ils sont volontairement sommaires et peuvent notamment être développés par l'adjonction d'un ou plusieurs niveaux de cotation (par exemple, les dossiers du personnel (3.2) peuvent être divisés en personnel fixe (3.2.1), personnel auxiliaire (3.2.2), stagiaires étudiants (3.2.3), etc.). Les institutions souhaitant se baser sur ce modèle sont invitées en particulier à adapter les dernières sections à leurs activités spécifiques.

Il est recommandé de faire correspondre autant que possible le plan de classement des documents papier et l'arborescence du système informatique.

Abréviations

- C Conservation facultative (documents présentant un intérêt historique pouvant justifier leur conservation à long terme, mais dont la conservation n'est pas imposée)
- C.I. Conservation impérative (documents essentiels dont la conservation à long terme est obligatoire : voir ci-dessus les « *règles de conservation impératives* »)
- E Elimination intégrale
- E / C Elimination, sauf des éléments mentionnés dans la colonne « *remarques* »
- Tri Sélection facultative d'éléments pouvant présenter un intérêt historique et élimination du solde (par exemple, au point 3.1, élimination des directives sur la gestion comptable des salaires, mais conservation d'une convention collective témoignant des conditions de travail à une époque donnée)
- (1) Renvoi à une précision figurant dans la colonne « *remarques* ».

Calendrier de conservation

<i>Cote</i>	<i>Intitulé</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Remarques</i>
1.	Actes constitutifs, autorité supérieure, définition des missions			
1.1	Statuts de la Fondation (ou Association, etc.)	Tant qu'en vigueur + C.I.	C.I.	
1.2	Règlement du Conseil de Fondation (ou équivalent)	Tant qu'en vigueur + C.I.	C.I.	
1.3	Procès-verbaux du Conseil de fondation (ou équivalent)	C.I.	C.I.	Associations : PV des Assemblées générales et PV du Comité.
1.4	Correspondance du Conseil de fondation (ou équivalent)	10 ans	C	

<i>Cote</i>	<i>Intitulé</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Remarques</i>
1.5	Autorisation d'exploiter, contrat de prestation, convention de subventionnement	Tant qu'en vigueur + C.I.	C.I.	
1.6	Charte éthique et autres documents définissant les principes de l'activité de l'institution	Tant qu'en vigueur + C.I.	C.I.	
1.7	Rapports annuels	C.I.	C.I.	
2.	Direction générale			
2.1	Organisation et gestion			
2.1.1	Procès-verbaux des séances de la direction	10 ans	E	
2.1.2	Organigrammes et autres documents d'organisation de l'institution	Tant qu'en vigueur	E ou Tri	
2.1.3	Règlements internes, directives, circulaires, guides de procédures, etc.	Tant qu'en vigueur	E ou Tri	
2.1.4	Plans pluriannuels, programmes, objectifs	10 ans	E / C	C des plans pluriannuels.
2.1.5	Tableaux de bord de gestion, instruments de suivi de l'activité	1 an	E	
2.1.6	Statistiques	Tant qu'utile (1) 10 ans (2)	E (1) E / C (2)	(1) Documents de préparation. (2) Documents finaux ; C des principaux indicateurs, s'ils ne sont pas publiés dans le rapport annuel.
2.1.7	Audits, enquêtes internes, enquêtes de satisfaction, rapports qualité, etc.	10 ans	E / C	C des documents finaux des audits et enquêtes.
2.1.8	Réunions et groupes de travail internes/colloques (PV, rapports)			
2.1.9	Activités, Dossiers divers : programmes scolaires, horaires, camps, activités extérieure, collaboration avec les familles, colloques des enseignants etc.	10 ans	E ou Tri	
---	<i>Relations extérieures, correspondance : voir 9.</i>	---	---	
2.2	Documents juridiques			
2.2.1	Lois, règlements, etc. (fédéraux, cantonaux, etc.)	Tant qu'en vigueur	E	

<i>Cote</i>	<i>Intitulé</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Remarques</i>
2.2.2	Actes notariés, contrats, conventions, baux, polices d'assurances, etc. (originaux)	Tant qu'en vigueur	E ou Tri	Collections de documents originaux, avec sécurité appropriée. Copies dans les dossiers spécifiques.
2.2.3	Dossiers de contentieux, poursuites, procès, etc.	10 ans / 20 ans (1)	E / C	(1) Actes de défaut de biens. C des cas graves et/ou médiatisés.
3.	Ressources humaines			
3.1	Lois, règlements, conventions collectives, directives reçues et directives internes relatifs aux ressources humaines	Tant qu'en vigueur	E ou Tri	
3.2	Dossiers du personnel (fixe, auxiliaires, stagiaires, intervenants extérieurs, etc.)	10 ans	E	Délai dès le départ.
3.3	Listes du personnel	10 ans	C	Listes annuelles, avec date si arrivée ou départ.
3.4	Descriptions des postes	Tant qu'en vigueur	E ou Tri	Cahiers des charges individuels : dans dossier individuel.
3.5	Mises au concours des postes	Tant qu'utile	E	
3.6	Candidatures non retenues, offres spontanées	1 an	E	
3.7	Gestion du temps de travail (vacances, congés, maladie, accidents, etc.)	2 ans	E	Documents probatoires nécessaires à long terme : dans dossier individuel.
3.8	Comptabilité relative au personnel (salaires, frais, etc.)	10 ans (1)	E	(1) Si doubles de documents conservés ailleurs : 2 ans.
3.9	Assurances du personnel	Tant qu'en vigueur	E	Documents comptables : 10 ans / E.
3.10	Formation et perfectionnement du personnel de l'institution	2 ans	E	Documents certificatifs : dans dossier. <i>Documentation reçue : voir 7.2.</i>
3.11	Formation et perfectionnement dans l'institution d'étudiants et de stagiaires	2 ans	E	Documents certificatifs, attestations : dans dossier.
3.12	Commission du personnel	10 ans	E / C	C les procès-verbaux.
3.13	Correspondance générale relative aux ressources humaines	2 ans	E	
4.	Ressources financières			
4.1	Lois, règlements, directives reçues et directives internes relatifs à la gestion comptable	Tant qu'en vigueur	E	

<i>Cote</i>	<i>Intitulé</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Remarques</i>
4.2	Budget	10 ans	E	Document final (documents de préparation : tant qu'utile / E)
4.3	Pièces comptables (de toutes natures)	10 ans	E	Exemplaires probatoires. Copies : tant qu'utile / E.
4.4	Copies de documents comptables transmis aux autorités pour subventionnement, contrôle, statistique, etc.	10 ans	E	
4.5	Comptes	10 ans	E	Document final (documents de préparation : tant qu'utile / E) <i>Document final à publier dans le rapport annuel.</i>
4.6	Rapports de contrôle des comptes	10 ans	E	
4.7	Correspondance générale relative aux finances	10 ans	E	
4.8	Financement extraordinaire : recherche de fonds, sponsors, donateurs.	10 ans	E	
5.	Ressources immobilières			
5.1	Lois, règlements, directives reçues et directives internes relatifs à la construction et à la gestion des immeubles	Tant qu'en vigueur	E	
5.2	Planification et projets relatifs aux bâtiments et locaux	10 ans	E	
5.3	Dossiers et plans de constructions ou transformations	Tant que bâtiment existant	E / C	C des principaux documents témoins des bâtiments disparus
5.4	Gestion et entretien des locaux, dont planning d'occupation	10 ans	E	
5.5	Gestion des clés et badges	Tant qu'utile	E	
5.6	Sécurité, plans d'urgence	Tant qu'en vigueur	E	
5.7	Correspondance générale relative aux bâtiments et locaux	10 ans	E	
6.	Ressources matérielles et informatiques			
6.1	Directives et documentation	Tant qu'en vigueur	E	
6.2	Inventaires du matériel et de l'informatique	Tant qu'en vigueur	E	Matériel : mobilier, fournitures, véhicules, etc.
6.3	Commandes et achats	10 ans	E	
6.4	Location et entretien	10 ans	E	

<i>Cote</i>	<i>Intitulé</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Remarques</i>
6.5	Gestion de l'informatique (dossiers de mise en place, d'exploitation et de suivi)	10 ans	E	
6.6	Gestion de la téléphonie	10 ans	E	
6.7	Correspondance générale relative au matériel et à l'informatique	10 ans	E	
7.	Ressources informationnelles			<i>Documents publiés par l'institution : voir 8.</i>
7.1	Publications officielles	Tant qu'utile	E	
7.2	Documentation professionnelle (de provenance extérieure)	Tant qu'utile	E ou Tri	
7.3	Coupures de presse et autres documents relatifs à l'institution et à son histoire (de provenance extérieure)	Tant qu'utile	C ou Tri	C intégrale ou sélection des principaux articles et documents.
7.4	Outils de gestion des archives (directives, plan de classement, calendrier de conservation, répertoires, etc.)	Tant qu'utile	E	Tant que les documents concernés existent.
8.	Communication, relations publiques, médias, documents témoins			
8.1	Plan de communication (politique et règles de communication)	Tant qu'en vigueur	E	
8.2	Discours, allocutions, interventions lors de congrès, etc. de représentants de l'institution	Tant qu'utile	C / Tri	Conservation intégrale ou sélection.
8.3	Publications de l'institution, publications de membres du personnel remises à l'institution, documents de présentation de l'institution (sur tous supports)	Tant qu'utile	C / Tri	Un exemplaire. Conservation intégrale ou sélection.
8.4	Dossiers de presse, communiqués de presse publiés par l'institution	Tant qu'utile	C / Tri	Un exemplaire. Conservation intégrale ou sélection.
8.5	Documents visuels et/ou sonores témoignant de la vie de l'institution (éventuellement objets créés dans les ateliers, etc.)	Tant qu'utile	Tri	Un exemplaire. Conservation d'une sélection de documents et objets témoins.
9.	Relations extérieures, correspondance			Dossiers (courriers, PV de réunions, autres documents), classés par correspondants.
9.1	Autorités cantonales de surveillance	10 ans	E	SPJ, SESAF, SPAS, etc.

<i>Cote</i>	<i>Intitulé</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Remarques</i>
9.2	Autres autorités cantonales	10 ans	E	
9.3	Autorités communales	10 ans	E	
9.4	Autorités fédérales	10 ans	E	
9.5	AVOP	10 ans	E	
9.6	Institutions partenaires	10 ans	E	
9.7	Institutions de formation	10 ans	E	
9.8	Associations professionnelles, syndicats	10 ans	E	
9.9	Associations de patients, d'usagers, etc.	10 ans	E	
9.10	Personnes privées (physiques, morales)	10 ans	E	
	<i>Répondants légaux</i>	---	---	<i>Dans dossier de la personne accueillie</i>
9.11	Solde de la correspondance (courriers reçus/envoyés non classés dans un dossier spécifique)	5 ans	E	
9.12	Copie-lettres « chrono »	2 ans	E	
10	Personnes accueillies			
10.1	Dossiers personnels Selon l'institution, différentes séries de dossiers, par catégories de personnes / types de prise en charge (pédagogique, social, médical, etc.). Comprend : rapports, annotations tous aspects dont suivi scolaire/pédagogique, absences/présences, aspects médicaux (suivi, infirmerie, médecins extérieurs).	20 ans (1) 10 ans (2) (délais minimum impératifs)	E	(1) délai dès le départ pour les majeurs et dès la majorité pour les mineurs partis avant cette date. (2) dès le décès prouvé.
10.2	Listes/tableaux/bases de données des personnes accueillies listes d'élèves, classes	20 ans	C.I.	Doit permettre en cas de recherche de dire si une personne a été accueillie, quand (arrivée, départ) et pourquoi (éventuellement autres informations).