**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**

| *Cote* | *Intitulé* | *Durée de conservation* | *Sort final* | *Remarques* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |
| 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 |  |
| *---* | *Relations extérieures, correspondance : voir 9.* | *---* | *---* |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.2** | **Documents juridiques** |  |  |  |
| 2.2.1 | Lois, règlements, etc.  (fédéraux, cantonaux, etc.) | Tant qu’en vigueur | E |  |
| 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.  *Documentation reçue : voir 7.2.* |
| 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 |  |
| 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)  *Document final à publier dans le rapport annuel.* |
| 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 |  |
| 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** |  |  | *Documents publiés par l’institution : voir 8.* |
| 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. |
| 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 |  |
|  | *Répondants légaux* | *---* | *---* | *Dans dossier de la personne accueillie* |
| 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). |
|  |  |  |  |  |