

Association Vaudoise des Archivistes

**ARCHIVES DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES:
PLAN DE CLASSEMENT DES DOSSIERS &
CALENDRIER DE CONSERVATION**

Document édité à l'intention des Etablissements scolaires primaires et secondaires du Canton de Vaud.
Lausanne 2002

© AVA 2002, tous droits réservés.

© 2002 AVA – Association vaudoise des archivistes
Tirage: 600 exemplaires

© 2003 AVA - Association vaudoise des archivistes
Tirage 300 exemplaires

Rédaction:

La rédaction de ce document est le fruit d'un groupe de travail composé de 6 personnes, soit:

DURUZ, Olivier, enseignant, membre du comité de l'AVA.

GILLIERON, Christian, archiviste aux Archives Cantonales Vaudoises, responsable des archives scolaires.

GUANZINI, Catherine, archiviste d'Yverdon-les-Bains.

PERRETEN, Delphine, archiviste des communes de Prilly, Jouxens-Mézery, Ecublens et Chavannes-près-Renens.

PICTET, Robert, adjoint du directeur des Archives Cantonales Vaudoises, membre du comité de l'AVA.

RUEGG, Marcel, archiviste aux Archives de la Ville de Lausanne.

INTRODUCTION

Le *Plan de classement et calendrier de conservation des Archives scolaires* est **destiné aux secrétariats des établissements scolaires primaires et secondaires vaudois**, ainsi qu'à tous les responsables d'archives scolaires. Inspiré par le *Guide pratique de gestion des archives communales du Canton de Vaud*¹, il a été réalisé avec le soutien des **Archives Cantonales Vaudoises [ACV]**.

Ce document a été élaboré en marge du projet **ETACOM**, qui prévoit que la gestion de la scolarité sera entièrement reprise par l'Etat² au 1^{er} janvier 2004, date à laquelle la phase de transition engagée en 2001 s'achèvera. Ainsi, **tous les documents produits avant et jusqu'au 31 décembre 2003 doivent être placés aux Archives communales** une fois leur usage administratif écoulé. En revanche, **les documents produits à partir du 01 janvier 2004 seront gérés par le Canton**, à l'exception des documents concernant les bâtiments scolaires, qui restent propriété communale.

Le **plan de classement** proposé pour la gestion des dossiers des établissements scolaires a été conçu dans le but d'uniformiser les pratiques entre les différents établissements et au sein d'un même collège. Le **calendrier de conservation** des archives scolaires a pour objectif d'indiquer, parmi l'ensemble des documents produits ou reçus par l'école, lesquels doivent être conservés aux Archives, lesquels peuvent être éliminés et après quel délai.

Cet outil de base peut être complété et adapté aux besoins spécifiques de chaque établissement.

La **cotation** proposée dans ce plan de classement est une **cotation numérique**, soit un système de classement international³ qui peut être reconnu dans un système informatique. Chaque chapitre se divise en sections, qui se divisent en sous-sections, qui peuvent elles-mêmes se diviser. Il est possible d'ajouter des sous-sections "à l'infini", toutefois, pour des questions de lisibilité, il est recommandé de ne pas multiplier les sous-sections.

Exemple:	Administration générale et direction	1
	Conseil de direction	11
	Procès-verbaux	11.1
	PV 1920-1940	11.1.1
	PV 1941-1959	11.1.2
	Rapport annuel	11.2
	Rapport annuel 1921	11.2.1
	Rapport annuel 1922	11.2.2
	Correspondance	11.3
	Correspondance 1920-1930	11.3.1

Dans une commune où il y aurait plusieurs établissements scolaires, on peut imaginer que chaque établissement ait un "préfixe" numérique ou alphabétique qui figure avant cette cotation.

Exemple :	Abréviations utilisées à Yverdon-les-Bains		
1) Etablissement primaire Pestalozzi	EPP	→	EPP 11.1.1
2) Etablissement primaire Edmond Gilliard	EPEG	→	EPEG 05.9.1
3) Etablissement secondaire de Félice	ESDF	→	ESDF 10.3.1
4) Etablissement secondaire Léon-Michaud	ESLM	→	ESLM 19.4.2

¹ Archives cantonales vaudoises et Association vaudoise des archivistes. *Guide pratique de gestion des Archives communales du Canton de Vaud*. Septembre 1999.

² A l'exception de celle des bâtiments scolaires, qui reste sous contrôle communal.

³ Norme internationale ISO 15489-1 / AFNOR – Association Française de Normalisation, *Information et documentation "Records management"*, *Principes directeurs et guide pratique*, 2002. Site internet: www.afnor.fr

© AVA 2002, tous droits réservés.

INTRODUCTION (suite)

- La **durée de conservation** des documents est exprimée par un code numérique (0, 1, 2, 3 ou 4) et la lettre E indique que les documents doivent être épurés⁴ lors du versement aux Archives.

0	à détruire après usage administratif
1	conserver <u>5 ans</u> au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer
2	conserver <u>10 ans</u> au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer
3	conserver <u>25 ans</u> au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer
4	conservation illimitée / à long terme, versement aux Archives
E	épuration avant versement aux Archives ou échantillonnage avant élimination.

- Les **dossiers ouverts** et ceux ne nécessitant pas de conservation au-delà de l'usage administratif sont conservés dans les bureaux.
- Une fois leur **usage administratif** dépassé, les documents devant être conservés entre 5 et 25 ans sont placés en **pré-archivage**, si possible dans un lieu autre que les bureaux, dans un local proche, isolé, peu fréquenté, fermé à clé, séparé de l'économat et offrant de bonnes conditions de conservation.
- Les **documents à durée de conservation illimitée** (4) doivent être versés aux Archives communales dès que leur usage administratif est dépassé.
- Les documents placés en **pré-archivage** dans le local annexe et ceux versés aux Archives restent consultables en tout temps par les personnes autorisées. Ils sont inventoriés et conservés dans des conditions adéquates.
- L'**épuration et l'échantillonnage** (E) sont effectués par ou sous le contrôle de l'archiviste communal(e)⁵ selon les critères publiés dans le *Guide pratique de gestion des archives communales*⁶. La correspondance doit être épurée: seule la **correspondance probatoire**⁷ doit être conservée à long terme.
- L'**élimination** se fait de façon systématique et doit être approuvée par l'archiviste, auquel on remet un bordereau d'élimination avant que celle-ci n'ait lieu.
- L'**élimination et le versement de documents** aux Archives communales doivent avoir lieu régulièrement. La fréquence doit être en rapport avec la quantité.
- Tous les **supports d'archives** sont concernés par le présent document, y compris les **supports informatiques**.
- Lorsque des documents ne sont conservés que sur un support informatique et que certaines données sont "écrasées" lors de l'introduction de nouvelles données, il convient d'imprimer un **extrait périodique** des documents concernés, afin que les données écrasées ne soient pas définitivement perdues.

⁴ L'**épuration** est une opération qui consiste à éliminer une partie d'un dossier/fonds et à n'en conserver que les documents principaux, essentiels à la compréhension de l'affaire.

Lorsqu'une série de documents semblables doit être éliminée, on peut procéder à un échantillonnage, soit conserver quelques-uns de ces documents à titre informatif. Les critères d'échantillonnage varient en fonction du type de documents, mais ils doivent être déterminés d'avance et suivis à long terme.

Exemples: conserver chaque année tous les dossiers des élèves dont le nom de famille commence par la lettre B ou conserver tous les 10 ans l'ensemble des dossiers d'élèves.

⁵ à défaut: par le/la secrétaire municipal/e ou le syndic.

⁶ op.cit.

⁷ Correspondance probatoire = lettres qui ont valeur de preuve, qui informent ou attestent d'une décision prise ou d'une situation particulière.

© AVA 2002, tous droits réservés.

PLAN DE CLASSEMENT

Chapitre		Domaine
1		Direction et administration générale
	10	Lois et règlements
	11	Conseil de direction
	12	Commission scolaire
	13	Délégation de commission scolaire
	14	Conseil exécutif d'arrondissement
	15	Municipalité
	16	Département
	17	Etablissement scolaire
	18	Transports
	19	Inscriptions à l'école
2		Elèves
	20	Registre des élèves (listes)
	21	Registre de classe
	22	Dossiers d'élèves
	23	Conseil de classe
	24	Conseil ou Forum des élèves
	25	Résultats (registres d'examens, bulletins)
	26	Sondages et statistiques
	27	Assurances
	28	Photos de classe
3		Corps enseignant
	30	Liste des enseignants
	31	Dossiers des enseignants
	32	Conférence des maîtres
	33	Séances de coordination
	34	Remplaçants, stagiaires, conseillers pédagogiques
	35	Journées pédagogiques
	36	Association du personnel enseignant
4		Enseignement
	40	Rapports des chefs de file
	41	Cours à option ou facultatifs
	42	Etudes surveillées, appuis
	43	Branches enseignées
	44	Epreuves d'examens et de certificats
	45	Classes d'accueil
	46	Classes de langage

PLAN DE CLASSEMENT (suite)

Chapitre	Domaine
5	Comptabilité
50	Budget annuel
51	Comptes
52	Factures
53	Salaires
6	Locaux, équipement, entretien & matériel scolaire
60	Construction, extension & entretien du collège
61	Équipement, mobilier, matériel spécialisé
62	Assurances des bâtiments et du mobilier
63	Mobilier des salles spécialisées
64	Clés
65	Matériel scolaire, collections de classe
7	Sports, culture, camps & échanges scolaires
70	Camps, courses d'école, école à la montagne voyages d'étude et sorties de classes
71	Manifestations & activités culturelles et sportives
72	Bulletins d'informations et journaux
73	Fêtes scolaires, promotions
74	Echanges scolaires
8	Institutions internes & externes
80	Conférence régionale des directeurs
81	Associations et commissions de directeurs
82	Union des commissions scolaires
83	Association des parents d'élèves
84	Service d'orientation scolaire et professionnelle
9	Prévention
90	Prévention routière et patrouilleurs scolaires
91	Santé
92	Médecin ou infirmière scolaire
93	Équipe de santé
94	Dentiste ou hygiéniste scolaire
95	Service psychopédagogique et logopédique.

INDEX

Sujet ou type de document	Cote	Page
Absences	22.3 + 31.2	p.12 +13
Abus sexuels	Voir "santé" [91]	p.22
Accidents	27.1	p.12
Actions ponctuelles	92.3.2	p.23
Activités culturelles	71.2	p.18
Activités sportives	71.4	p.18
ADESOV	81.1	p.21
Agrandissement (bâtiments)	60.1 – 60.2	p.16
Alcool	Voir "santé " [91]	p.22
Apprentissage	Voir "orientation scolaire" [84.1]	p.21
Appui scolaire	42.2	p.14
Arrêts	22.6	p.12
Articles	71.1.7 + 72.2 + 73.1.7 + 74.7.4	p.18-19
Assurances	27.1 + 27.2 + 62.1	p.12 +16
Bandes magnétiques	Voir "supports électroniques" [71.1.7 etc.]	p.18-19
Bâtiments scolaires	Chapitre 6	p.16
Bibliothèque scolaire	Chapitre 8	p.20
Bordereaux (pièces comptables)	52.3	p.15
Branches enseignées	43.1 + 43.2	p.14
Budget	50.1	p.15
Bulletins d'informations	72.1	p.18
Bulletins scolaires	25.1	p.12
Bus scolaire	Voir "transports" [18.1]	p.10-11
Camps	70.1	p.17
CD – rom	Voir "supports électroniques" [71.1.7 etc.]	p.18-19
Certificats d'études	Chapitre 2 + 44.1	p.12 + 14
Chefs de file	40.1	p.14
Chœur des écoles	Voir "activités culturelles" [71.2]	p.18
Cinéma	Voir "activités culturelles" [71.2]	p.18
Circulaires	16.2 + 17.2	p.11
Classes d'accueil	45.1	p.14
Classes de langage	46.1	p.14
Clés	64.1	p.16
Collections de classe	65.1	p.16
Collège	60.1 + 60.2	p.16
Colonies de vacances	Chapitre 7, note	p.17
Commandes	61.2	p.16
Commission scolaire	12.1 + 12.2 + 82.1	p.10 + p.21
Commissions	12.1 + 12.2 + 81.2 + 82.1	p.10 + p.21
Comptabilité	Chapitre 5	p.15
Concert	Voir "manifestations culturelles" [71.1]	p.18
Conférence des maîtres	32.1 + 32.2	p.13
Conférences	80.1 + 81.3	p.21
Congé (maîtres)	31.2	p.13
Conseil de classe	23.1	p.12
Conseil de direction	11.1 à 11.3	p.10
Conseil des élèves	24.1	p.12

INDEX (suite)

Conseil exécutif	14.1 + 14.2	p.10
Conseiller pédagogique	34.3	p.13
Constructions (bâtiments scolaires)	60.1 + 60.2	p.16
Corps enseignant	Chapitre 3	p.13
Cours à option	41.1	p.14
Cours facultatifs	41.2	p.14
Cours de rattrapage	42.2	p.14
Cours de samaritains	Voir "médecin scolaire" [92]	p.23
Cours spéciaux	Chapitre 4	p.14
Courses d'école	70.2	p.17
Courses d'orientation	Voir "activités sportives" [71.4]	p.18
Cross	Voir "activités sportives" [71.4]	p.18
CROTCEs	81.2	p.21
Décharges	53.1	p.15
Délégation de commission scolaire	13.1 + 13.2	p.10
Démissions	31.5	p.13
Dentiste scolaire, cabinet dentaire	63.5 + 94.1	p.16 + 23
Département de l'instruction publique	16.1 + 16.2	p.11
Département de la formation et de la jeunesse	16.1 + 16.2	p.11
Dépendances	Chapitre 9, remarques	p.22
Devoirs surveillés	Voir "études surveillées" [42.1]	p.14
Distributions (pommes, lait etc.)	Voir "actions ponctuelles" [92.3.2]	p.23
DFJ	Voir "département" [16.1 + 16.2]	p.11
DIPC	Voir "département" [16.1 + 16.2]	p.11
Directeur(s) (conférence, association)	80.1 + 81.1 + 83.1	p.21
Direction	11.1 + 11.2	p.10
Dossier d'élève	22.1	p.12
Dossier personnel des enseignants	31.1	p.13
Doyen	Voir "direction" [11.1 - 11.2]	p.10
Drogues	Voir "santé" [91]	p.22
Echanges scolaires	74	p.19
Ecole à la montagne	70.3	p.17
Ecole ménagère	Voir "branches enseignées" [43]	p.14
Economie familiale	Voir "branches enseignées" [43]	p.14
Education sexuelle	Chapitre 9, remarques	p.22
Elèves	17.2 + chapitre 2 72.2 + 74	p.11-12 p.18-19
Enseignants	17.2 + chapitre 3 36.1 + 40.1 + 53.1	p.11+13 p.14-15
Entretien	60.1 + 60.2	p.16
Enquêtes	26.1	p.12
Epreuves communes	44.2	p.14
Epreuves diverses	44.2	p.14
Equipe de santé	93.1	p.23
Equipement	61.1 à 61.3	p.16
Etablissement scolaire	17.1 à 17.3	p.11
Etudes surveillées	42.1	p.14
Examens	25.1 + 44.2	p.12 + 14

INDEX (suite)

Excuses	22.2	p.12
Exposition	Voir "manifestations culturelles" [71.1]	p.18
Extension	60.1 + 60.2	p.16
Factures	52.1	p.15
Fêtes	73.1	p.18
Films	Voir "activités culturelles" [71.2]	p.18
Forum des élèves	24.1	p.12
Fournitures scolaires	Voir "matériel scolaire" [65.1]	p.16
Gendarmerie	Voir "prévention routière" [90.1]	p.22
Gymnastique	Voir "activités sportives" [71.4]	p.18
Horaires	31.4	p.13
Inauguration	Voir "manifestations culturelles" [71.1]	p.18
Infirmière scolaire	92	p.23
Inscriptions (école enfantine)	19.1	p.11
Inspecteurs	Voir "conseiller pédagogique" [31.6 + 34.3]	p.13
Instituteurs	Voir "corps enseignant" [chap. 3]	p.11+13-15
Inventaires	17.3 + 43.2 + 61.1	p.11+14+16
Jeunesse et Sport	70.1.4 + 71.5	p.17+18
Journaux	72.2	p.18
Journées pédagogiques	35.1	p.13
Joutes sportives	Voir "manifestations sportives" [71.3]	p.17-18
Laboratoire (langues et sciences)	63.1	p.16
Leçons surveillées	Voir "études surveillées" [42.1]	p.14
Liste nominative des élèves	20.1	p.12
Liste nominative des enseignants	30.1	p.13
Logopédie	95	p.23
Lois	10.1	p.10
Ludothèque	Chapitre 8, remarques	p.20
Maîtres	Voir "corps enseignant" [chap. 3]	p.13
Maltraitance	Chapitre 9, remarques	p.22
Manifestations culturelles	71.1	p.18
Manifestations sportives	71.3	p.18
Matériel scolaire	65.1	p.16
Médecin scolaire, cabinet médical	92	p.23
Mobilier	61.1 à 63.5	p.16
Municipalité	15.1 + 15.2	p.10
Nominations	Voir "dossier personnel" [31.1]	p.13
Offres de service	31.3	p.13
Options	41.1	p.14
Orchestre	Voir "activités culturelles" [71.2]	p.18
Orientation scolaire et professionnelle	84	p.21
Parents d'élèves (association)	83.1	p.21
Patrouilleurs scolaires	90.2	p.22
Petit chœur	Voir "activités culturelles" [71.2]	p.18
Photos	28.1 + 61.3 Chapitre 7	p.12 +16 p.17-19
Piscine	63.3	p.16
Plans	60.1	p.16
Police	Voir "prévention routière" [90.1]	p.22
Postulations	Voir "offres de service" [31.3]	p.13

INDEX (suite)

Prévention	Chapitre 9	p.22
Prévention routière	90.1	p.22
Prix	20.2	p.12
Projets de construction	60.1 + 60.2	p.16
Prolongation de scolarité	22.4	p.12
Promotions	73.2 + remarques	p.19 + p.17
Psychomotricienne	95	p.23
Psychologue scolaire	95	p.23
Questionnaires	26.1	p.12
Rapport annuel	11.3 92.1.1	p.10 p.23
Recours	22.5	p.12
Réfectoire scolaire	63.4	p.16
Registre de classe	21.1	p.12
Registre des élèves	20.1 + 20.2	p.12
Règlement	10.1	p.10
Remplaçants	34.1 + 53.2	p.13 +15
Résultats	25.1 + 25.2	p.12
Salaires	53.1 à 53.3	p.15
Salle de sport	63.2	p.16
Salle polyvalente	63.2	p.16
Samaritains	Voir "équipe de santé" [93]	p.23
Santé	Chapitre 9, remarques	p.22-23
Séances de coordination	33.1	p.13
Service d'orientation scolaire et professionnelle	84	p.21
Service psychopédagogique et logopédique	95	p.23
Sida	Chapitre 9, remarques	p.22
Sondages	26.1	p.12
Sorties	70.5	p.17
Spectacles	Voir "manifestations culturelles" [71.1]	p.18
Sponsors	74.2.1	p.19
Sports	Chapitre 7, remarques	p.17-19
Stages pré-professionnels	Voir "Service d'orientation scolaire et professionnelle" [84]	p.21
Stagiaires (enseignants)	34.2	p.13
Statistiques	26.1	p.12
Supports audiovisuels	Voir "supports électroniques" [71.1.7 etc.]	p.18-19
Supports électroniques	71.1.7 + 73.1.7 + 74.7.2	p.18-19
Traitements (salaires)	53.1 à 53.3	p.15
Trains	Voir "transports" [18]	p.11
Transports	18.1 à 18.4	p.11
Union des commissions scolaires	82.1 + remarques	p.21
Vaccinations	92.5.1	p.23
Violence	Chapitre 9, remarques	p.22
Voyage d'études	70.4	p.17

1. DIRECTION ET ADMINISTRATION GENERALE

- Les **lois et règlements scolaires** édictés par l'établissement scolaire, la municipalité ou le canton sont conservés à long terme.
- Les **circulaires** produites par l'établissement sont conservées à long terme (1 exemplaire). Les circulaires produites par le Département sont éliminées après 10 ans ou dès leur remplacement.
- Les **procès-verbaux** des commissions scolaires, délégations de commissions, conseils exécutifs, conseils des maîtres ou de tout autre comité sont conservés à long terme. Il est conseillé de les faire relier.
- La **correspondance** est conservée 10 ans, puis épurée. La correspondance probatoire est conservée à long terme – soit: les lettres portant sur la vie de l'école, la gestion des affaires, la preuve de décisions ou les préoccupations des commissions et conseils, du corps enseignant, des parents d'élèves, des élèves etc.

Cote	Description des documents	Préarchi- vage	Conser- vation	Remarques
10.1	Lois et règlements		4	1 exemplaire
11.1	Conseil de direction: procès-verbaux.		4	
11.2	Conseil de direction: correspondance.	2	0/4	4 = probatoire
11.3	Rapport annuel du directeur		4	1 exemplaire
12.1	Commission scolaire: procès-verbaux.		4	
12.2	Commission scolaire: correspondance.	2	0/4	4 = probatoire
13.1	Délégation de commission scolaire: procès-verbaux.		4	
13.2	Délégation de commission scolaire: correspondance.	2	0/4	4 = probatoire
14.1	Conseil exécutif d'arrondissement: procès-verbaux.		4	
14.2	Conseil exécutif d'arrondissement: correspondance.	2	0/4	4 = probatoire
15.1	Municipalité: rapports école – commune.	2	0/4	4 = originaux
15.2	Municipalité: notes.	2	0/4	4 = probatoire

0 : à détruire après usage administratif - 1: conserver **5 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 2 : conserver **10 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 3 : conserver **25 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 4 : conservation illimitée / à long terme, versement aux Archives – E : épuraton avant élimination ou versement aux Archives.

1. DIRECTION ET ADMINISTRATION GENERALE (suite)

Cote	Description des documents	Préarchi- vage	Conser- vation	Remarques
16.1	Département: correspondance.	2	0/4	4 = probatoire
16.2	Département: circulaires.	2	0	
17.1	Etablissement scolaire: correspondance.	2	0/4	4 = probatoire
17.2	Etablissement scolaire: circulaires (aux parents, élèves, enseignants).		4	1 exemplaire
17.3	Etablissement scolaire: Inventaires (mobilier, matériel scolaire, etc.).		4	Voir chap. 4 [43.2]
18.1	Transports: correspondance.	2	0/4	4 = probatoire
18.2	Transports: statistiques.		4	
18.3	Transports: bilan annuel (y.c. coûts).		4	
18.4	Transports: organisation, concept.	2	0/4	4 = probatoire
19.1	Inscriptions à l'école (enfantine)	0	0	

0 : à détruire après usage administratif - 1 : conserver **5 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 2 : conserver **10 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 3 : conserver **25 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 4 : conservation illimitée / à long terme, versement aux Archives – E : épuration avant élimination ou versement aux Archives.

© AVA 2002, tous droits réservés

2. ELEVES

- Les principaux documents concernant les élèves sont les **listes des élèves** fréquentant ou ayant fréquenté l'établissement, les listes des élèves ayant obtenu leur certificat d'études, les **registres d'examens** et les **statistiques**. Ils doivent être conservés à long terme.
- Les **dossiers d'élèves** doivent être conservés 20 ans puis peuvent être éliminés⁸. Le contenu des dossiers peut être épuré lorsque l'élève quitte l'établissement.

Cote	Description des documents	Préarchi- vage	Conser- vation	Remarques
20.1	Liste nominative / registre des élèves		4	
20.2	Registre des élèves ayant obtenu le certificat d'études / prix listes.		4	
21.1	Registre de classe		4	
22.1	Dossiers d'élèves	3	0	20 ans / E au départ de l'élève
22.2	Excuses des parents	0	0/4	E après 3 ans
22.3	Feuilles d'absence	0	0/4	E après 3 ans
22.4	Prolongation de scolarité	2	0	
22.5	Recours actes juridiques, rapports.	3	0/4	E après 25 ans
22.6	Arrêts fiches, listes, statistiques et correspondance.	0/2	0/4	Fiches: E après 3 ans Correspondance : E après 10 ans 4 = listes, statistiques.
23.1	Conseil de classe : procès-verbaux.	2	0/4	E : garder 1 classe par niveau & par année
24.1	Conseil / Forum des élèves: procès-verbaux et liste.		4	
25.1	Résultats: registres d'examens, bulletins, statistiques.		4	
25.2	Résultats d'anciens élèves au gymnase	2	0/4	4 = bilan, statistiques
25.3	Epreuves d'examens et de certificats	2	0/4	voir chap. 4 [44.1 et 44.2]
26.1	Sondages, questionnaires, statistiques, enquêtes	2	0/4	4 = 1 ex. vierge du sondage + bilan
27.1	Assurances: cas d'accidents(dossiers).	3	0	
27.2	Assurances: divers.	2	0	
28.1	Photos de classe		4	1 exemplaire

0 : à détruire après usage administratif - 1: conserver **5 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 2 : conserver **10 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 3 : conserver **25 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 4 : conservation illimitée / à long terme, versement aux Archives – E : épuration avant élimination ou versement aux Archives.

⁸ Voir la circulaire ad hoc du Département.

3. CORPS ENSEIGNANT

- Les **listes des enseignants** de l'établissement doivent être conservées à long terme.
- Le **dossier individuel de chaque enseignant** doit être conservé au minimum 10 ans après que l'enseignant a quitté l'établissement.
- Les **fiches de salaire** des enseignants doivent être conservées 10 ans, comme toutes les pièces comptables.

Cote	Description des documents	Préarchi- vage	Conser- vation	Remarques
	Salaire, décharges, fiches de traitement	2	0	Voir chap.5 [53.1 à 53.3]
30.1	Liste nominative des enseignants		4	1 exemplaire
31.1	Dossiers personnels des enseignants	2	0/4	4 = dossiers représentatifs ⁹
31.2	Congé / absence des maîtres: listes.	1	0	
31.3	Offres de service	0	0	
31.4	Horaires: vœux et listes.	0	0	
31.5	Démission: correspondance.	2	0/4	Suivant 31.1
31.6	Visites des conseillers pédagogiques: rapports.	2	0/4	Suivant 31.1
32.1	Conférence des maîtres: procès-verbaux		4	
32.2	Conférence des maîtres: correspondance, notes.	2	0/4	4 = probatoire
33.1	Séances de coordination: procès-verbaux.	2	0/4	
34.1	Remplaçants: dossiers individuels, listes.	2	0/4	4 = listes
34.2	Stagiaires HEP: dossiers individuels, listes.	2	0/4	4 = listes
34.3	Visites des conseillers pédagogiques: rapports.		4	
35.1	Journées pédagogiques: listes, programmes et bilan.		4	
36.1	Association du personnel enseignant: procès-verbaux, liste des membres, correspondance.		4	

0 : à détruire après usage administratif - 1 : conserver **5 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 2 : conserver **10 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 3 : conserver **25 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 4 : conservation illimitée / à long terme, versement aux Archives – E : épuration avant élimination ou versement aux Archives.

⁹ Echantillonnage. Voir remarque en note p.3.

4. ENSEIGNEMENT

- Le rapport du directeur contient en général les **rapports des chefs de file**, il n'est donc indispensable de conserver leurs rapports que si un rapport annuel manque ou si les rapports des chefs de file sont plus complets que les comptes-rendus publiés dans le rapport annuel.
- Les **listes des cours** facultatifs ou spéciaux proposés, les noms des enseignants / animateurs, les listes des élèves y participant (ou au moins le nombre d'élèves participants) et le programme proposé doivent être conservés à long terme.
- Le **bilan** des études surveillées doit être conservé à long terme (nombre d'élèves etc.).
- Les documents concernant **l'organisation des cours et des examens** peuvent être éliminés après usage administratif (conseil: 5 ans).
- Les **épreuves de certificat d'études** des élèves sont conservées 10 ans. Passé ce délai, elles sont remises aux élèves ou détruites, selon les établissements. Une épreuve vierge – soit l'original - des examens de chaque discipline doit être conservée à long terme (épreuves communes, épreuves d'arrondissement, certificats, etc.).

Cote	Description des documents	Préarchi- vage	Conser- vation	Remarques
	Rapport annuel du directeur		4	Voir chap.1 [11.3]
40.1	Chefs de file: rapports.	2	0/4	Voir remarque ci-dessus
41.1	Cours à option: programme, liste, bilan.		4	
41.2	Cours facultatifs: programme, liste, bilan.		4	
42.1	Etudes surveillées: liste, bilan.	2	0/4	4 = bilan
42.2	Appui scolaire / cours de rattrapage: liste, bilan.	2	0/4	4 = bilan
43.1	Branches enseignées: programme.		4	
43.2	Branches enseignées: inventaires, cahier annuel de comptes.		4	Voir chap. 1 [17.3]
44.1	Certificats d'études	2	0/4	4 = 1 épreuve vierge
44.2	Epreuves d'examens (admission, épreuves communes).	2	0/4	4 = 1 épreuve vierge
44.3	Résultats des examens et certificats		4	voir chap. 2 [20.2 et 25.1]
45.1	Classes d'accueil: liste, bilan, rapports, programme.		4	
46.1	Classes de langage: liste, bilan, rapports, programme.		4	

0 : à détruire après usage administratif - 1 : conserver **5 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 2 : conserver **10 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 3 : conserver **25 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 4 : conservation illimitée / à long terme, versement aux Archives – E : épuration avant élimination ou versement aux Archives.

5. COMPTABILITE

- Le **budget annuel** et les **comptes** de l'établissement doivent être conservés à long terme.
- D'après le Code des obligations (CO), art. 962, les **pièces justificatives** doivent être conservées pendant 10 ans au moins. Il peut être bon de conserver à long terme des factures particulières ou exceptionnelles¹⁰, pour leur intérêt historique.
- Bien que les salaires soient réglés par le Canton, les **fiches de salaires** transmises à l'établissement doivent être conservées pendant 10 ans.

Cote	Description des documents	Préarchi- vage	Conser- vation	Remarques
50.1	Budget annuel	2	0 / 4	4 = document final
51.1	Comptes	2	0 / 4	4 = document final
52.1	Factures et débits divers	2	0	
52.2	CCP	2	0	
52.3	Bordereaux divers	2	0	
53.1	Salaires enseignants décharges, salaires, fiches de traitement.	2	0	
53.2	Salaires remplaçants	2	0	
53.3	Salaires autres	2	0	

0 : à détruire après usage administratif - 1 : conserver **5 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 2 : conserver **10 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 3 : conserver **25 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 4 : conservation illimitée / à long terme, versement aux Archives – E : épuration avant élimination ou versement aux Archives.

¹⁰ Si en-tête particulier, détails techniques, montant exceptionnel, commentaires, etc.

6. LOCAUX, EQUIPEMENT, ENTRETIEN & MATERIEL SCOLAIRE

- Les **plans de l'établissement scolaire** doivent être conservés à long terme, sauf s'il s'agit de copies et si l'original est conservé au service technique communal. Avant d'éliminer des plans, s'assurer auprès du service concerné que les originaux sont conservés.
- Les **inventaires, photographies, films et documents sur autres supports** concernant les bâtiments scolaires (y compris piscine, terrains de sports etc.), locaux et matériel doivent être conservés à long terme.
- Le **matériel scolaire** doit être trié; il convient de conserver à long terme un exemplaire des diverses collections de classes.

Cote	Description des documents	Préarchi- vage	Conser- vation	Remarques
60.1	Construction, extension & entretien du collège: plans.	3	0/4	4 = originaux / voir avec le service concerné
60.2	Construction, extension & entretien du collège: dossiers.	3	0/4	4 = originaux
61.1	Equipement, mobilier, matériel spécialisé: inventaires.		4	
61.2	Equipement, mobilier, matériel spécialisé: commandes.	2	0	
61.3	Equipement, mobilier, matériel spécialisé: photos.		4	
62.1	Assurances: bâtiments / mobilier	3	0/4	4 = originaux
63.1	Mobilier des salles spécialisées: laboratoire de langues, salle de sciences / informatique / salles spécialisées.	3	0/4	4 = originaux
63.2	Mobilier des salles spécialisées: salle de sport / salle polyvalente.	3	0/4	4 = originaux
63.3	Mobilier des salles spécialisées: piscine.	3	0/4	4 = originaux
63.4	Mobilier des salles spécialisées: réfectoire scolaire.	3	0/4	4 = originaux
63.5	Mobilier des salles spécialisées: cabinet médical / dentaire.	3	0/4	4 = originaux
64.1	Contrôle des clés	3	0	
65.1	Matériel scolaire, collections de classe	0	0/4	4 = 1 exemplaire

0 : à détruire après usage administratif - 1 : conserver **5 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 2 : conserver **10 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 3 : conserver **25 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 4 : conservation illimitée / à long terme, versement aux Archives – E : épuration avant élimination ou versement aux Archives.

7. CAMPS, SPORTS, CULTURE & ECHANGES SCOLAIRES

Ce chapitre concerne les **activités extrascolaires** organisées par des enseignants, des externes et/ou la direction, dans ou hors de l'établissement scolaire.

Il regroupe:

- les **camps**, l'école à la montagne, voyages d'études, sorties de classe et courses d'école¹¹;
- les **manifestations culturelles** de l'établissement (expositions, concerts, etc.);
- les **activités culturelles** de groupes d'élèves (chœur, orchestre, théâtre, etc.);
- les **manifestations sportives** du collège (joutes, concours, matches etc.);
- les **activités d'équipes de sport** du collège (équipes de foot, basket, volley, natation, etc.);
- les **bulletins d'information**, journaux, films, vidéos, photographies, produits par les élèves;
- les **fêtes** de l'école et promotions;
- les **échanges** avec d'autres établissements et manifestations organisées dans ce cadre.

Il est important de prendre garde à conserver non seulement les documents "papier" indiqués ci-dessous, mais également les photographies, films, vidéos, diaporama, cassettes audio, partitions, textes de pièces de théâtre, supports électroniques¹², etc.

Cote	Description des documents	Préarchi- vage	Conser- vation	Remarques
70.1	Camps			
70.1.1	Camps: programmes & listes.		4	
70.1.2	Camps: bilan & compte-rendu des activités.		4	
70.1.3	Camps: organisation, etc.	2	0	
70.1.4	Camps: subsidés (Jeunesse et sport, Sport Toto etc).	2	0/4	4 = résumé des subsidés accordés

70.2	Courses d'école			Voir "Camps" [70.1] pour les sous-sections.
70.3	Ecole à la montagne			
70.4	Voyages d'études			
70.5	Sorties de classe			

0 : à détruire après usage administratif - 1 : conserver **5 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 2 : conserver **10 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 3 : conserver **25 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 4 : conservation illimitée / à long terme, versement aux Archives – E : épuration avant élimination ou versement aux Archives.

¹¹ Les colonies de vacances relèvent de la responsabilité de la commune, non de l'école. Les documents s'y rapportant doivent être conservés par le service concerné.

¹² Conservation illimitée sur des supports ou des formats dont la lisibilité est garantie, jusqu'à nouvelles instructions des ACV ou éditions d'états sur des supports microformes / papier.

7. CAMPS, SPORTS, CULTURE & ECHANGES SCOLAIRES (suite)

Cote	Description des documents	Préarchi- vage	Conser- vation	Remarques
71.1	Manifestations culturelles			
71.1.1	Manifestations culturelles: programme.		4	
71.1.2	Manifestations culturelles: liste des participants.		4	
71.1.3	Manifestations culturelles: bilans et comptes-rendus.		4	
71.1.4	Manifestations culturelles: comptabilité, factures.	2	0/4	4 = bilan des dépenses / recettes.
71.1.5	Manifestations culturelles: correspondance.	2	0/4	4 = probatoire ou à caractère particulier
71.1.6	Manifestations culturelles: organisation et divers.	2	0/4	4 = probatoire ou à caractère particulier
71.1.7	Manifestations culturelles: film, cassette, partition, photos, supports électroniques, etc.		4	
71.2	Activités culturelles			Voir "Manifestations culturelles" [71.1] pour les sous-sections.
71.3	Manifestations sportives			
71.4	Activités sportives			
71.5.1	Jeunesse et Sport: carnets de résultats [joutes, camps].		4	
71.5.2	Jeunesse et Sport: correspondance.	2	0/4	
72.1	Bulletins d'informations	0	0/4	4 = 1-3 exemplaires
72.2	Journaux créés par des élèves	0	0/4	4 = 1-3 exemplaires
73.1	Fêtes scolaires			
73.1.1	Fêtes scolaires: programme.		4	
73.1.2	Fêtes scolaires: listes des participants.		4	
73.1.3	Fêtes scolaires: bilans et comptes-rendus.		4	
73.1.4	Fêtes scolaires: comptabilité, factures.	2	0/4	4 = bilan des dépenses / recettes
73.1.5	Fêtes scolaires: correspondance.	2	0/4	4 = probatoire ou à caractère particulier
73.1.6	Fêtes scolaires: organisation et divers.	2	0/4	4 = probatoire ou à caractère particulier
73.1.7	Fêtes scolaires: film, cassette, partition, photos, supports électroniques, etc.		4	

0 : à détruire après usage administratif - 1 : conserver **5 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 2 : conserver **10 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 3 : conserver **25 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 4 : conservation illimitée / à long terme, versement aux Archives – E : épuration avant élimination ou versement aux Archives.

© AVA 2002, tous droits réservés

7. CAMPS, SPORTS, CULTURE & ECHANGES SCOLAIRES (suite)

Cote	Description des documents	Préarchi- chivage	Conser- vation	Remarques
73.2	Promotions			Voir "Fêtes scolaires" [73.1] pour les sous-sections.
74	Echanges scolaires			
74.1.1	Procès-verbaux des séances.		4	
74.1.2	Rapports des délégations.		4	
74.2.1	Sponsors	2	0/4	4 = liste récapitulative des sponsors
74.3.1	Comptabilité	2	0/4	4 = bilan
74.4.1	Correspondance + correspondance entre classes.		4	
74.4.2	Circulaires	0	0/4	4 = 1 exemplaire
74.4.3	Organisation	2	0	
74.5.1	Liste des élèves		4	
74.6.1	Programme des visites		4	
74.7.1	Impressions d'élèves		4	
74.7.2	Photographies, films, vidéos, supports électroniques, etc.		4	
74.7.3	Documents touristiques guides touristiques, plans, cartes.	2	0/4	4 = documents principaux
74.7.4	Articles parus dans la presse au sujet de l'échange.		4	
74.8.1	Manifestations organisées autour de l'échange scolaire.			Voir "Manifestations culturelles" [71.1] pour les sous-sections.

0 : à détruire après usage administratif - 1 : conserver **5 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 2 : conserver **10 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 3 : conserver **25 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 4 : conservation illimitée / à long terme, versement aux Archives – E : épuration avant élimination ou versement aux Archives.

© AVA 2002, tous droits réservés

8. INSTITUTIONS INTERNES & EXTERNES

Il arrive que certains services ou institutions liés à l'enseignement soient installés dans un établissement scolaire; leur statut est parfois relativement mal défini, car ils dépendent de la commune tout en étant considérés comme faisant partie de l'école.

- Si l'établissement scolaire possède un **musée scolaire**, il convient de prendre contact avec les Archives communales ou cantonales avant une éventuelle élimination des documents ou objets concernés.
- Les responsables des **bibliothèques scolaires** et **ludothèques**¹³ sont priés de ne pas éliminer d'ouvrages avant d'en avoir avisé les Archives communales. Les **inventaires, listes d'acquisitions et listes de lecteurs** des bibliothèques doivent être conservés à long terme dans les Archives communales, ainsi que les **procès-verbaux** et documents concernant le développement de la bibliothèque / ludothèque.

D'autre part, on considère comme "**institutions externes**" les conférences, commissions, associations et groupes externes à un établissement en particulier, auxquels prennent part un ou plusieurs membres de la direction.

- Chaque institution externe est tenue de définir parmi ses membres un collège-leader, responsable de la conservation des **procès-verbaux** en permanence, indépendamment du tournus de la direction du groupe. **L'exemplaire original** de chaque procès-verbal doit être systématiquement remis par son auteur à ce collège-leader et conservé à long terme. Les autres membres reçoivent une copie qu'ils conservent aussi longtemps qu'ils le jugent nécessaire (recommandation: 10 ans).
- Les procès-verbaux de la **Conférence des directeurs** et de toute conférence chapeauté par le Département de la formation et de la jeunesse (DFJ) sont conservés par le Département.

Cote	Description des documents	Préarchi- vage	Conser- vation	Remarques
	Musée scolaire			Voir les remarques ci-dessus
	Bibliothèque scolaire			
	Ludothèque			

¹³ Dans le cas où la ludothèque a été créée dans l'établissement scolaire ou en lien avec l'école.

8. INSTITUTIONS INTERNES & EXTERNES (suite)

Cote	Description des documents	Préarchi- vage	Conser- vation	Remarques
80.1	Conférences régionales des directeurs*: procès-verbaux.	2	0/4	4 = originaux (voir remarque ci-contre)
81.1	Association des directeurs d'établissements secondaires officiels vaudois (ADESOV): procès-verbaux.	2	0/4	4 = originaux (voir remarque ci-contre)
81.2	Commission romande et tessinoise des chefs d'établissements secondaires (CROTCES): procès-verbaux.	2	0/4	4 = originaux (voir remarque ci-contre)
81.3	Conférence des directeurs: procès-verbaux.	0	0	conservés au Département
82.1	Union des commissions scolaires vaudoises: procès-verbaux.	2	0/4	4 = originaux
83.1	Association des parents d'élèves: correspondance.	2	0/4	4 = probatoire
84.1	Service d'orientation scolaire et professionnelle : rapport annuel.		4	
84.2	Service d'orientation scolaire et professionnelle : comptabilité	2	0/4	4 = bilan annuel
84.3	Service d'orientation scolaire et professionnelle : correspondance	2	0/4	4 = probatoire
84.4	Service d'orientation scolaire et professionnelle : organisation, actions ponctuelles	2	0/4	4 = probatoire
84.5	Service d'orientation scolaire et professionnelle : dossiers personnels ¹⁴	2	0	

*Exemples de conférences régionales de directeurs:

CRDBL: Conférence régionale des directeurs de la banlieue lausannoise

CDBL: Conférences des directeurs de la banlieue lausannoise

0 : à détruire après usage administratif - 1 : conserver **5 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 2 : conserver **10 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 3 : conserver **25 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 4 : conservation illimitée / à long terme, versement aux Archives – E : épuration avant élimination ou versement aux Archives.

¹⁴ Dans le cas des dossiers du service d'orientation professionnelle, il peut s'agir des dossiers des stages de pré-apprentissage des élèves.

9. PREVENTION

Les questions de santé, de sécurité et d'orientation sont traitées soit par des services externes à l'école, soit par des services internes à l'établissement ou à la commune.

La police ou la gendarmerie se chargent généralement de la **prévention routière**.

Les **patrouilleurs scolaires** sont parfois des élèves, parfois des employés ou des bénévoles engagés par la Commune.

Les **animations concernant la santé** sont constituées de visites effectuées par des professionnels des domaines suivants:

- Education sexuelle (ProFa)
- Prévention du sida
- Prévention des dépendances
- Prévention de la violence, maltraitance, abus sexuels.

Cote	Description des documents	Préarchi- vage	Conser- vation	Remarques
90.1	Prévention routière			Voir "Santé" [91.1.1 à 91.3]
90.2	Patrouilleurs scolaires			

91.1.1	Santé: liste des intervenants extérieurs.		4	
91.1.2	Santé: liste des visites organisées, programme.		4	
91.2	Santé: publications distribuées dans les classes.	0	0/4	4 = 1 exemplaire
91.3	Santé: organisation, correspondance.	2	0/4	4 = probatoire

0 : à détruire après usage administratif - 1 : conserver **5 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 2 : conserver **10 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 3 : conserver **25 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 4 : conservation illimitée / à long terme, versement aux Archives – E : épuration avant élimination ou versement aux Archives.

9. PREVENTION (suite)

Les **services médico-sociaux** apparentés à l'école sont les suivants:

- le médecin ou infirmière scolaire, cours de samaritains
- l'équipe de santé
- le dentiste ou hygiéniste scolaire
- le service psychopédagogique et logopédique (y.c. psychologues et psychomotricien/ne)

Les **dossiers personnels** sont détruits à la fin de la scolarité obligatoire (recommandation: conserver les dossiers 10 ans après le départ de l'élève) ; ils peuvent être remis aux parents sur leur demande.

Cote	Description des documents	Pré-archivage	Conservation	Remarques
92	Médecin ou infirmière scolaire			
92.1.1	Rapport annuel		4	
92.1.2	Bilan des visites effectuées		4	
92.2.1	Comptabilité	2	0/4	4 = bilan annuel
92.3.1	Correspondance	2	0/4	4 = probatoire
92.3.2	Organisation, actions ponctuelles	2	0/4	4 = probatoire
92.4.1	Dossiers personnels	2	0	
92.4.2	Cartes d'élèves (ex.: dentiste).	2	0/4	4 = quelques ex.
92.5.1	Vaccinations: bilans des campagnes de vaccination.		4	
92.6.1	Ouvrages spécifiques (ouvrages d'application).	0	0/4	4 = 1 ex.

93	Equipe de santé			Voir "Médecin ou infirmière scolaire" [92] pour les sous-sections.
94	Dentiste ou hygiéniste scolaire			
95	Service psychopédagogique et logopédique			

0 : à détruire après usage administratif - 1: conserver **5 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 2 : conserver **10 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 3 : conserver **25 ans** au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer - 4 : conservation illimitée / à long terme, versement aux Archives – E : épuration avant élimination ou versement aux Archives.