

<b>Conservation et destruction de documents dans les écoles moyennes cantonales</b>	Directive de l'OSP 200.90.900.1
<b>Situation à régler de manière uniforme</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conservation de tous les documents (écrits, listes, contrats, etc.) dans le respect des délais et conformément aux prescriptions légales</li><li>• Destruction en bonne et due forme des documents qui ne sont plus utiles</li><li>• Détermination des documents à conserver durablement</li></ul>	
<b>Champ d'application</b> Ecoles moyennes cantonales	
<b>Contenu</b> <b>1. Conservation : étendue et organisation</b> <p>Les autorités et, partant, les écoles ont l'obligation de tenir des archives classées (obligation d'archiver). Elles doivent élaborer des plans d'archivage, qui mettent de l'ordre dans le dépôt et servent de base pour la conservation des documents. Il est essentiel que l'archivage et le classement des documents s'effectuent selon un système unifié. Les documents à conserver (originaux) sont archivés sur papier sous une forme archivable : ils doivent ainsi être imprimés sur du papier résistant au temps (ISO 9706). Le papier recyclé contient des acides et peut donc être conservé au maximum dix ans. Les documents ne doivent pas être classés dans des fourres ou d'autres enveloppes en plastique et ne doivent comporter aucun élastique, aucun film plastique, aucune note en papier (Post-It) et aucun trombone. Seules les agrafes sont permises.</p> <p>Les cartons d'archivage protègent de la poussière et de la lumière. Toutes les inscriptions sur les récipients de stockage doivent être lisibles, claires et résistantes au vieillissement. Il est recommandé d'utiliser un crayon ou un stylo.</p> <p>Dans la loi, les documents électroniques (aussi les échanges de courriels) sont assimilés aux documents papier. Les formats de fichier adaptés à l'archivage sont définis dans la directive sur le versement des documents et des instruments de recherche aux Archives de l'Etat.</p> <p>Les documents des autorités sont collectés, classés et conservés de manière à documenter l'essentiel du déroulement et le résultat des activités de l'Etat. Les autorités doivent s'assurer que leurs documents permettent à tout moment de vérifier leurs activités et d'en rendre compte (c.-à-d. qu'elles doivent conserver des documents complets et fiables).</p> <p>Les Archives de l'Etat de Berne ne servent pas de lieu d'archivage aux écoles moyennes (art. 9 de la loi du 31 mars 2009 sur l'archivage [LArch] ; annexe 14 au Journal du Grand Conseil de la session d'avril 2009, p. 16). Cela signifie que les écoles moyennes sont responsables de la conservation et de l'archivage de leurs documents. Chaque directeur ou directrice d'école désigne les compétences en la matière. La direction d'école est quant à elle responsable de l'organisation générale des archives (aménagement des locaux, élaboration et publication d'une stratégie).</p> <b>2. Elimination quotidienne des déchets</b> <p>Tous les collaborateurs et collaboratrices doivent veiller à ce que les documents contenant des informations confidentielles (y c. ébauches, notes et copies en surnombre) soient éliminés de manière sûre.</p> <p>Sont considérées comme confidentielles les informations qui sont soumises au secret de fonction. Celui-ci interdit aux collaborateurs et collaboratrices de l'administration cantonale de révéler des secrets (faits qui ne sont ni de notoriété publique ni librement accessibles au public) qu'ils ont appris dans le cadre de leur activité professionnelle. Cela concerne les données qui sont soumises aux dispositions de la loi sur la protection des données (LCPD) ou dont la publication porterait préjudice à des intérêts publics</p>	



(p. ex. résultats d'examen, qualifications de membres du corps enseignant ou d'élèves, dossiers personnels, décisions, décisions sur recours et correspondance liée à l'activité professionnelle et dont le contenu est confidentiel).

### **3. Contrôle annuel des documents**

Les dossiers classés doivent être triés tous les ans conformément aux instructions ci-dessous.

### **4. Durée de conservation, destruction et archivage**

#### **4.1 Généralités**

L'une des fonctions essentielles de l'archivage est l'élimination des documents qui ne sont plus utilisés. L'élimination des documents doit suivre des critères archivistiques et juridiques clairs. L'élimination de documents est décidée en fonction de leur évaluation. En règle générale, cette évaluation concerne des catégories entières de documents (p. ex. les justificatifs de paiement sont détruits après dix ans). Les documents dépourvus de valeur archivistique sont éliminés à l'expiration du délai de conservation. Les documents sont conservés de manière définitive lorsqu'ils ont une valeur durable pour :

- la sauvegarde des intérêts du canton,
- la sauvegarde des intérêts légitimes de personnes concernées ou de tiers,
- l'activité administrative, la législation ou la jurisprudence,
- la documentation de l'activité et de l'organisation des autorités,
- la compréhension du présent et du passé,
- la science et la recherche.

Les directives sur l'évaluation publiées par les Archives de l'Etat permettent de savoir quels documents doivent être conservés durablement et archivés.

#### **4.2 Données personnelles**

Sont des données personnelles toutes les informations se rapportant à une personne naturelle ou juridique identifiée ou identifiable. Les données personnelles figurent dans les rapports, les décisions, les autorisations et la correspondance. En principe, les données personnelles qui ne sont plus utilisées doivent être détruites (art. 19, al. 1 LCPD). Elles peuvent toutefois être conservées après l'exécution de la tâche concernée lorsqu'elles sont un moyen de preuve ou de sécurité, qu'elles présentent un intérêt pour la recherche scientifique ou qu'une disposition spéciale le prévoit (p. ex. art. 22 ODEM ou prescriptions de la législation sur l'archivage).

#### **Ex. : dossiers personnels**

En vertu de l'article 6 OPers, les données relatives au personnel seront détruites cinq ans après la fin des rapports de travail. Etant donné que le délai de prescription de dix ans fixé à l'article 127 CO, qui est un acte législatif d'ordre supérieur, s'applique aussi à l'élaboration, à la motivation, à la correction et à la complétion des certificats de travail, les documents des dossiers personnels utiles à ces fins doivent cependant être conservés pendant dix ans.

#### **4.3 Justificatifs de paiement, factures, décomptes TVA et quittances**

Les livres principaux et auxiliaires, les pièces justificatives et la correspondance commerciale doivent être conservés pendant dix ans (art. 66 IFP). Demeurent réservés les délais de conservation plus longs qui découlent d'obligations de remboursement de tiers ou envers des tiers concernant notamment des subventions fédérales ou des lois. Le délai de conservation commence à la fin de l'année civile durant laquelle les dernières écritures ont été passées, les pièces justificatives ont été produites et la correspondance commerciale a été envoyée ou reçue (ch. 2.8.6 MPC). Le bilan, le compte administratif, le bilan d'exploitation et le compte de résultats doivent être conservés sur papier, regroupés par année (ch. 2.8.7 MPC).

#### **4.4 « Documents scolaires » des écoles moyennes**

- Les dossiers d'admission ainsi que les travaux écrits des examens d'admission et des examens finaux doivent être conservés jusqu'à l'expiration du délai de recours ou jusqu'à ce que le règlement d'éventuels recours soit entré en force (art. 7 ODEM).
- Les travaux de maturité, les travaux personnels effectués dans le cadre de l'école de culture générale et les travaux de maturité spécialisée doivent être conservés pendant dix ans (art. 22 ODEM).

- Bulletins : les bulletins doivent être remis aux élèves à la fin de leur formation. Les bulletins semestriels et annuels doivent être conservés pendant 15 ans (art. 22 ODEM).
- Titres de fin d'études : les certificats de maturité, d'école de culture générale, de maturité spécialisée et de l'examen complémentaire permettant aux titulaires d'un certificat fédéral de maturité professionnelle ou d'un certificat de maturité spécialisée reconnu à l'échelle suisse d'être admis aux hautes écoles universitaires doivent être conservés pendant 70 ans (art. 22 ODEM).
- Les données relatives aux élèves sont des données personnelles et doivent donc être détruites dès qu'elles ne sont plus utiles. Les documents qui sont dans l'intérêt de la personne concernée peuvent être conservés plus longtemps. Les données relatives aux élèves qui sont nécessaires à l'élaboration de duplicatas doivent être conservées manière définitive.

### Bases légales

- Articles, 2, 8 et 19 de la loi du 19 février 1986 sur la protection des données (LCPD ; RSB 152.04)
- Articles 2, 5, 8, 9 et 14 de la loi du 31 mars 2009 sur l'archivage (LArch ; RSB 108.1)
- Article 6 de l'ordonnance du 18 mai 2005 sur le personnel (OPers ; RSB 153.011.1)
- Articles 7 et 22 de l'ordonnance de Direction du 16 juin 2017 sur les écoles moyennes (ODEM ; RSB 433.121.1)
- Article 127 de la loi fédérale du 30 mars 1911 complétant le Code civil suisse (Livre cinquième : Droit des obligations, CO ; RS 220)
- Manuel sur la présentation des comptes (MPC) de l'Administration des finances du canton de Berne, instructions concernant l'introduction du modèle comptable harmonisé MCH2 du 30 novembre 2017 conforme aux IPSAS dans le canton de Berne, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018 (document interne)
- Directive des Archives de l'Etat de Berne du 20 janvier 2015 sur le versement des documents et des instruments de recherche aux Archives de l'Etat ; disponible sur [www.sta.be.ch](http://www.sta.be.ch) → Archives de l'Etat → Bases légales
- Directive sur l'évaluation des Archives de l'Etat de Berne ; disponible sur [www.sta.be.ch](http://www.sta.be.ch) → Archives de l'Etat → Bases légales

### Autres documents de référence

Directive de l'OSP relative à la gestion des données personnelles (n° 800.90.900.4)

Edictée par / le	Antoinette Hofmann, cheffe unité Service juridique, Qualité, Compliance et Support & Services 25.03.2019.....		
Signature	sig. Antoinette Hofmann .....		
Section responsable	OSP-SRAJ.....	Personne compétente	AHO/RWA/SGR .....
Vérifiée par	AHO .....	Valable à compter du	01.04.2019 .....
Version	4A.....	Remplace la version	v3A du 01.10.2015.....
N° de dossier	4820.301.210.2/15 .....	N° de document	691566v4A .....
Diffusion	CD OSP .....		
Internet	<a href="http://www.erz.be.ch/mba-vorgaben">www.erz.be.ch/mba-vorgaben</a>		