

Directive 04_04 Records Management

- Vu les lois vaudoises sur l'information du 24 septembre 2002 (LInfo), la protection des données personnelles du 11 septembre 2007 (LPrD) et l'archivage du 14 juin 2011 (LArch) et leur règlement d'application RLInfo, du 25 septembre 2003, RLPrD, du 29 octobre 2008 et RLArch, du 19 décembre 2011,
- Vu les Directives et règles à usage interne de l'État en matière d'archivage (DRUIDE) du 16 avril 1997, révisées en 2018,
- Vu le Recueil des règles de conservation des documents de gestion (calendrier de conservation), à l'usage exclusif de l'Administration cantonale vaudoise et de l'Ordre judiciaire vaudois, de septembre 2006,
- Vu la Loi sur la Haute école pédagogique du 12 décembre 2007 (LHEP), révisée en 2018,

le Comité de direction de la Haute école pédagogique (ci-après : HEP Vaud) décrète,

Chapitre 1 : Objectifs et périmètre

Art. 1 – Contexte et enjeux

¹ La maîtrise des documents papier et électroniques est devenue une préoccupation majeure pour tout organisme public, notamment pour la HEP Vaud, non seulement pour se conformer aux exigences légales, mais aussi pour améliorer son fonctionnement, et ce dans un contexte de complexité technologique et de richesse d'informations.

² Le Records Management (ci-après : RM) est une démarche d'organisation et de gestion des documents produits et/ou reçus par l'institution dans l'exercice de ses activités, afin d'identifier, de mettre en sécurité (authenticité, fiabilité, intégrité et exploitabilité) et de maintenir dans le temps les documents à valeur de preuve ou de mémoire parmi les archives d'activité.

³ Cette directive précise la stratégie RM de la HEP Vaud (cadre, principes de mise en oeuvre, rôles et responsabilités). Les concepts et terminologie utilisés se réfèrent au cadre législatif susmentionné.

Art. 2 – Objectifs

¹ Assurer la garde des archives courantes et intermédiaires de la HEP Vaud (et des précédentes institutions cantonales de formation à l'enseignement) pour attester du traitement des affaires tant que cela est juridiquement ou administrativement nécessaire.

² Gérer les documents d'une manière continue, rationnelle, transparente et conforme au droit dans le but d'améliorer le fonctionnement de l'institution.

³ Contribuer à la sauvegarde du patrimoine documentaire vaudois (dans le cadre des missions de la HEP) pour permettre la recherche scientifique et la transmission de la mémoire, des savoirs et des connaissances.

Art. 3 – Champ d'application

¹ Sont concernés tous les documents dans leur version finale (et leurs données complémentaires) présentant un intérêt administratif, juridique ou patrimonial :

- a) Enregistrés sur quel que support que ce soit (papier ou électronique) ;
- b) Produits et/ou reçus par tout collaborateur dans le cadre des missions et des activités de l'institution ;
- c) Et qui ne sont pas destinés à un usage personnel (archives privées).

Chapitre 2 : Rôles et responsabilités

Art. 4 – Responsabilités du Comité de direction

¹ Le Comité de direction nomme des records managers auxquels il confie la responsabilité d'élaborer la stratégie RM, de la mettre en œuvre, d'en assurer le suivi et d'en rendre compte.

² Le Comité de direction adopte la stratégie RM et s'assure de sa mise en œuvre, de son maintien et de son contrôle sous l'autorité des Archives cantonales vaudoises. Il appuie la démarche RM en fournissant les moyens matériels, logiciels et humains nécessaires à garantir la sécurité des documents et leur traitement en accord avec les principes ci-dessous.

³ Il délègue à chaque entité (respectivement à chaque collaborateur) la responsabilité opérationnelle de la gestion des documents de son périmètre.

⁴ Il valide les bordereaux de traitement du sort final (versement historique ou élimination) avant l'approbation définitive par les Archives cantonales vaudoises (ACV).

Art. 5 – Responsabilités des records managers

¹ Les records managers sont responsables d'établir par écrit un référentiel de conservation (plan de classement, nomenclature et droits d'accès), et sont chargés de la préservation et de la valorisation des archives papier et électroniques. Ils établissent et mettent à jour le calendrier de conservation et préparent l'élimination et le versement des documents, notamment en rédigeant le bordereau d'élimination.

² Ils conduisent l'évaluation des documents par les entités, les soutiennent, les conseillent et les forment.

³ En tant que préposés à la gestion des archives pour la HEP Vaud, ils assurent la relation avec les Archives cantonales vaudoises.

Art. 6 – Responsabilités des entités (respectivement des collaborateurs et collaboratrices)

¹ Chaque entité nomme des référents RM qui coordonnent la gestion des documents au sein de l'entité. Ces référents sont formés par les records managers et assurent le point de contact avec eux. Ils informent leurs collègues de la directive et des bonnes pratiques RM.

² Les entités (respectivement les collaborateurs) sont responsables du traitement des documents produits ou reçus dans le cadre de leurs activités selon les principes établis dans le référentiel de conservation et conformément aux règles ci-après.

³ Les entités consultent les records managers lors de la planification de tout nouveau système documentaire.

Chapitre 3 : Principes du Records Management

Art. 7 – Planifier et organiser les documents

¹ Chaque entité fixe les règles de gestion (nom, titre, format de stockage, étiquettes), de classement, de conservation et de diffusion des documents de son périmètre dans le cadre prévu par les records managers. En particulier, elle élabore et tient à jour un « Tableau de gestion documentaire ».

² L'entité planifie et organise la gestion de ses documents sur l'ensemble de leur cycle de vie, de leur création ou réception jusqu'à la fin de leur durée de conservation administrative et légale (DUAL).

Art. 8 – Créer et enregistrer les documents

¹ Les documents sont rattachés à un dossier d'affaires.

² Les documents et les dossiers sont stockés dans un espace de stockage sécurisé.

Art. 9 – Verser et éliminer les documents

¹ Les documents sont triés afin de distinguer ceux à conserver de ceux pouvant être éliminés sans autorisation (« papiers de corbeille »).

² Une fois l'affaire terminée, les documents présentant un intérêt archivistique (administratif, juridique ou patrimonial) sont conditionnés et versés en conservation probatoire électronique.

³ A l'échéance de la durée de conservation (DUAL) et après validation de la HEP et des ACV, les documents sont soit détruits définitivement, soit versés aux ACV pour conservation historique.

Art. 10 – Protéger et communiquer les documents

¹ Les entités s'assurent que des mesures adaptées et conformes à la politique de sécurité sont mises en œuvre tout au long du cycle de la vie des documents qu'ils reçoivent ou produisent dans le cadre de leurs activités.

² Avec l'appui des records managers, les entités sont compétentes pour traiter les demandes d'information et mettre en place les procédures à cet effet, conformément à la LInfo.

Chapitre 4 : Dispositions finales

Art. 11 – Abrogation et entrée en vigueur

¹ La présente directive abroge la Décision 262 du Comité de direction du 4 mai 2009 et entre en vigueur dès son adoption par le Comité de direction.



Haute école pédagogique
Comité de direction
Avenue de Cour 33 — CH 1014 Lausanne
www.hepl.ch

Art. 12 – Mode de révision

¹ La directive fait l'objet d'une révision au minimum tous les 2 ans à compter de la date de son entrée en vigueur.

Approuvé par le Comité de direction
Lausanne, le 30 mars 2021

(s) Thierry Dias

Thierry Dias
recteur

Diffusion :

- Membres du CD
- Membres du Conseil de la HEP, par son président
- Site internet, espace réglementation