

ARCHIVAGE DES DOSSIERS

RECOMMANDATIONS

PROCÉDURE D'ARCHIVAGE DES DOSSIERS DES
INSTITUTIONS SPÉCIALISÉES FRIBOURGEOISES

(entrée en vigueur le 01.01.2024)



TABLE DES MATIÈRES

1	PRINCIPE	7
2	BASES LEGALES.....	7
3	DEFINITION ET PRINCIPE D'UN SYSTÈME D'ARCHIVAGE	8
3.1	Pourquoi archiver ? Les institutions spécialisées comme reflet des enjeux sociétaux contemporains.....	8
3.2	Le cycle de vie des archives	9
3.3	Le plan de classement et de gestion.....	13
3.4	Gestion des archives : quelques règles à respecter ...	15
3.4.1	Implémenter et maintenir un plan de classement compréhensible	15
3.4.2	Documenter les versements et les éliminations	15
3.4.2.1	Bordereau de versement.....	16
3.4.2.2	Bordereau d'élimination.....	16
3.4.3	La conservation des archives définitives	16
3.4.3.1	Utiliser du matériel de conditionnement adéquat	16
3.4.3.2	Utiliser des locaux à la température et à l'humidité relative adéquates	17
3.4.4	L'accès aux archives définitives : le délai de protection	17
3.5	La gestion des archives numériques	18

3.5.1	La problématique de l'archivage définitif sous forme numérique	19
3.5.2	Aligner l'ensemble des systèmes d'information sur la structure du PCG	19
3.5.3	Authenticité, fiabilité, intégrité, exploitabilité	20
3.5.4	Les formats	21
3.5.4.1	Documents bureautiques (sauf tableurs)	21
3.5.4.2	Tableurs	22
3.5.4.3	Courriels	22
3.5.4.4	Autres formats générés par des applications métier .	23
3.5.5	La séparation des archives courantes et intermédiaires	24
3.5.6	Vue d'ensemble du processus de traitement des archives numériques	25
3.5.7	Les outils de gestion des affaires	27

4	REGLES ARCHIVISTIQUES RELATIVES À L'ACCOMPAGNEMENT DES BÉNÉFICIAIRES.....	28
4.1	Confidentialité	28
4.2	Sensibilité	28
4.3	Règles d'archivage relatives aux différents éléments des dossiers	28
4.4	Institutions spécialisées et compétence en matière d'archivage	29
4.5	Personne de contact.....	29

5 PROCEDURE POUR L'ARCHIVAGE DES DOSSIERS DES INSTITUTIONS SPÉCIALISÉES..... 30

5.1 DOSSIERS ADMINISTRATIFS 30

5.1.1 DIRECTION DE L'INSTITUTION 30

5.1.1.1 Documentation des supports juridiques 30

5.1.1.1.1 Autorisations fédérales et cantonales 30

5.1.1.1.2 Statuts 31

5.1.1.1.3 Règlement d'organisation et lignes directrices (concept institutionnel) 31

5.1.1.1.4 Développement des stratégies et projets 31

5.1.1.1.5 PV des organes de conduite 32

5.1.1.1.6 Documents d'organisation interne 32

5.1.1.2 Développement de l'organisation 33

5.1.1.2.1 Système de management (qualité et risques) 33

5.1.1.2.2 Système de gestion documentaire 33

5.1.1.2.3 Projets organisationnels 34

5.1.1.3 Gestion du bâtiment et du patrimoine 34

5.1.1.3.1 Documents relatifs aux travaux et acquisition 34

5.1.1.4 Budget et comptabilité 35

5.1.1.4.1 Planning financier 35

5.1.1.4.2 Budget 35

5.1.1.4.3 Comptabilité 35

5.1.1.4.4 Journaux et grands livres 36

5.1.2	COMMUNICATION	36
5.1.2.1	Communication externe	36
5.1.2.2	Relation avec les autorités.....	36
5.1.3	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	37
5.1.3.1	Dossiers du personnel	37
5.2	DOSSIERS LIÉS À L'ACCOMPAGNEMENT DES BÉNÉFICIAIRES	38
5.2.1	DOSSIERS DES BENEFICIAIRES	38
5.2.1.1	Entretien d'admission.....	38
5.2.1.1.1	Formulaire de placement.....	38
5.2.1.1.2	Formulaire de consentement.....	38
5.2.1.1.3	Protocole d'entretien.....	39
5.2.1.1.4	Procédure d'indication.....	39
5.2.1.2	Données administratives	40
5.2.1.2.1	Pièces d'identité.....	40
5.2.1.2.2	Contacts	40
5.2.1.3	Histoire de vie.....	40
5.2.1.3.1	Anamnèse	40
5.2.1.4	Décisions officielles	41
5.2.1.4.1	Justice.....	41
5.2.1.4.2	Assurances sociales.....	41
5.2.1.4.3	Autorités cantonales et autres.....	42
5.2.1.5	Bilans, Rapports et PV de l'institution	42

5.2.1.6	PEI (Projets éducatifs individualisés)	43
5.2.1.7	Rapports externes	43
5.2.1.8	Données et rapports médicaux et thérapeutiques.....	44
5.2.1.9	Contrats d'accompagnement	45
5.2.1.10	Contrats de travail avec l'institution.....	45
5.2.1.11	Registre des sanctions disciplinaires et des mesures de contrainte (art. 24a LIFAP)	46
5.2.1.12	Inventaire des effets personnels	46
5.2.1.13	Photographies	47
5.2.1.14	Finances personnelles	47
5.2.1.15	Impôts.....	48
5.2.1.16	Correspondance	48
5.2.2	JOURNAUX DE BORD	49
5.2.2.1	Journal de bord du ou de la bénéficiaire	49
5.2.2.2	Journal de bord du ou de la collaborateur·trice	49
ANNEXES		50
ANNEXE 1 : Plan de classement et de gestion		50
ANNEXE 2 : Exemple de bordereau de versement		51
ANNEXE 3 : Exemple de bordereau d'élimination		53
ANNEXE 4 : Matériaux d'archivages disponibles au SAMI....		55
CONTACT AEF		56

PROCÉDURE D'ARCHIVAGE DES DOSSIERS DES INSTITUTIONS SPÉCIALISÉES FRIBOURGEOISES: RECOMMANDATIONS

1 PRINCIPE

Les institutions spécialisées fribourgeoises, en tant que porteuses de tâches de droit public, sont astreintes aux exigences posées par la *Loi sur l'archivage et les Archives de l'Etat* (LArch) ¹. Le but de cette procédure est de les soutenir dans leur gestion de l'archivage, en apportant appui et conseil, ceci en vue d'harmoniser les pratiques.

2 BASES LEGALES

- > Loi sur l'archivage et les archives de l'Etat du 10 septembre 2015, [RSF 17.6](#)
- > Règlement sur l'archivage du 4 juin 2019, [RSF 17.61](#)
- > Loi sur la protection des données du 25 septembre 1994, [RSF 17.1](#)
- > Règlement sur la sécurité des données personnelles, version du 01.01.2022, [RSF 17.15](#)
- > Loi sur l'information et l'accès aux documents du 9 septembre 2009, [RSF 17.5](#)
- > Ordonnance sur l'accès aux documents du 14 décembre 2010, [RSF 17.54](#)

¹ 17.6 Loi sur l'archivage et les Archives de l'Etat (LArch), Art. 2 alinéa b) : *La présente loi s'applique aux organes publics suivants: ... b) les personnes privées et les organes d'institutions privées, lorsqu'ils accomplissent des tâches de droit public.*

3 DEFINITION ET PRINCIPE D'UN SYSTÈME D'ARCHIVAGE

3.1 Pourquoi archiver ? Les institutions spécialisées comme reflet des enjeux sociétaux contemporains

Il s'agit de se demander pourquoi il conviendrait ou non de conserver les dossiers des institutions spécialisées ? Tout d'abord il faut se rappeler quel impact l'affaire des enfants placés abusivement jusqu'en 1981 a eu sur le pays, et en quoi cela a suscité l'intérêt des familles concernées. Les premiers intéressés par ces dossiers sont donc les bénéficiaires, leurs familles et leurs descendants. Au-delà, il convient de se demander ce qu'ils représentent pour les futures études historiques qui doivent se fonder sur des sources aussi fiables et riches que possibles. Or la recherche ne saurait passer à côté des dynamiques et des enjeux sociaux propres à une époque. Or les institutions spécialisées en sont un témoin central.

On pourra par exemple se demander en l'an 2500 :

- > Quels étaient les facteurs qui nécessitaient une prise en charge institutionnelle dans la première moitié du 21^e siècle ?
- > Quels étaient les profils de personnes prises en charge ?
- > Quelles étaient les aides accordées à ces personnes ?
- > Sous quelles formes étaient-elles accordées ?
- > Durant combien de temps en bénéficiaient-elles ?

Cela ne signifie pas que tout doive être gardé et que tous les documents générés par les activités des institutions spécialisées aient la même valeur. Il faut aussi considérer qu'il existe par exemple des données statistiques, elles aussi archivées, qui permettront certainement de répondre en partie à ces questions. Mais si les tendances générales sont documentées ailleurs, les dossiers des institutions, eux, regorgent d'informations plus précises sur les réalités individuelles. Or, cette partie de l'histoire ne se trouve pas dans les données statistiques : il y a ici clairement une complémentarité des sources. L'idée est donc d'être attentif-ve à ce qui pourra servir demain de base de réflexion sur la réalité sociale à

la fois globale et individuelle de notre époque. Et aussi considérer de façon plus prosaïque qu'une gestion rigoureuse des dossiers est un fondement solide du bon fonctionnement des activités quotidiennes.

Le présent document a donc pour but :

- > de proposer des règles de conservation à moyen terme des dossiers pour les besoins réglementaires et administratifs des institutions spécialisées ;
- > de déterminer quelle est leur valeur historique en se fondant sur une réflexion pluridisciplinaire menée entre archivistes et représentants des institutions.

La compréhension de ces deux besoins distincts, mais reliés dans un même continuum, est soutenue par une discipline spécifique des sciences archivistiques dénommée *gestion des archives courantes et intermédiaires*.

3.2 Le cycle de vie des archives

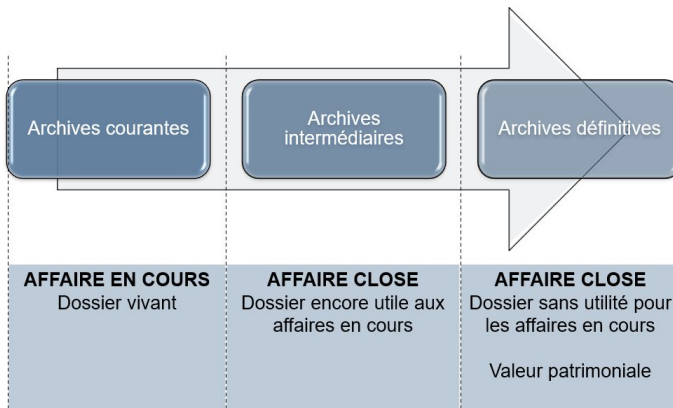
Les archives ne se limitent pas à une série de dossiers anciens gardés au fond d'une cave et dont on ne saurait que faire. Une archive se constitue dès le moment où un dossier est ouvert ou un document est créé. On appelle *gestion des archives courantes et intermédiaires* la méthode qui permet de poser des règles de gestion et de conservation des dossiers, quelle que soit leurs formats (papier ou numérique) dès leur création jusqu'à leur élimination ou leur conservation définitive.

On peut ainsi diviser le cycle de vie des dossiers en trois grandes phases :

- 1) Les **archives courantes**, qui concernent les dossiers ouverts, actifs, qui continuent d'être alimentés ;
- 2) Les **archives intermédiaires**, qui concernent les dossiers clos mais qui doivent être conservés par l'institution, soit pour des raisons légales ou fiscales, soit pour des raisons administratives (les dossiers, bien que clos, sont encore

consultés régulièrement et utiles à l'accomplissement des missions de l'institution) ;

- 3) Les **archives définitives**, qui concernent les dossiers qui ne sont plus que très rarement consultés, et qui sont conservées pour leur valeur patrimoniale.

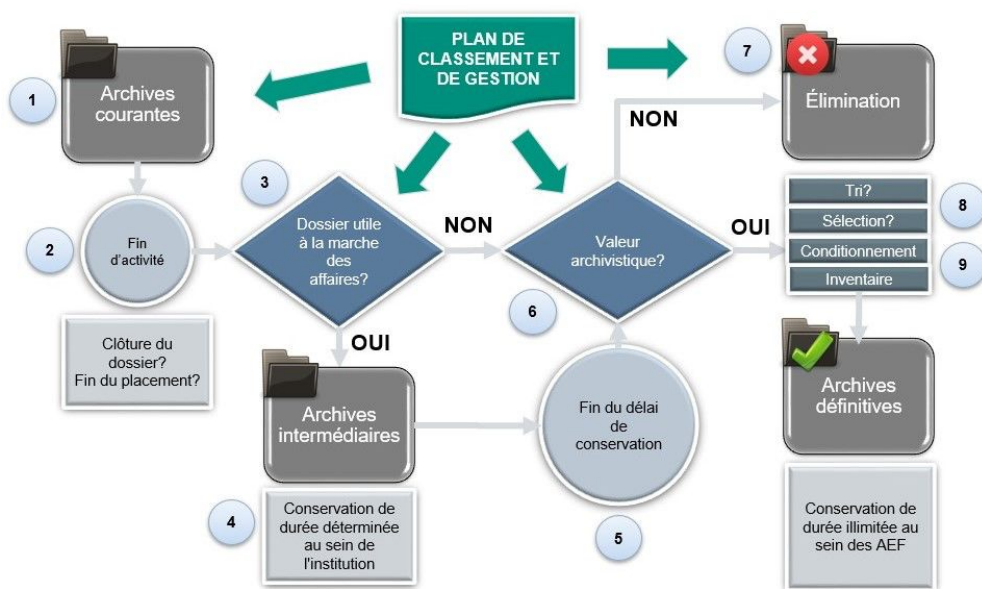


Il convient de déterminer, pour chaque étape, quelles sont les règles à appliquer aux dossiers pour répondre à des questions du type :

- > Quels dossiers doivent être gardés ?
- > Durant combien de temps ?
- > Sous quelle forme ?
- > Qui en est responsable ?

Afin de répondre à ces questions, on procède à une analyse détaillée qui met en dialogue les besoins de l'institution avec la nécessité pour la postérité de disposer de sources d'informations solides. Ce dialogue est fondamental : l'archiviste ne saura pas toujours quelle importance les institutions spécialisées accordent à tel ou tel dossier ou partie de dossier, ni quelles sont les contraintes réglementaires sous-jacentes. De même le personnel de l'institution ne sera pas toujours conscient de l'importance de son activité pour la mémoire collective. Ce dialogue débouche sur une analyse

documentée dans un *Plan de classement et de gestion*. Pour comprendre en quoi il consiste, et avant de passer au chapitre qui lui est consacré, il faut décrire le cycle des archives de manière plus détaillée. Considérons le processus représenté ci-dessous et décrivons-en les étapes.



ÉTAPE	DESCRIPTION
1	Le dossier est vivant, il correspond à une affaire en cours et est alimenté en conséquence, c'est une archive courante .
2	L'affaire se termine, le dossier devient inactif. La fin d'activité est l'événement qui clos le dossier (par exemple : départ de l'institution, décès, etc.).
3	Si le dossier est utile aux affaires, il devient une archive intermédiaire, sinon il faudra l'évaluer pour savoir s'il a une valeur historique (voir point 6).
4	Le dossier devient une archive intermédiaire , il est encore consultable sur site, et conservé pour une durée déterminée (par exemple : 10 ans).
5	Le délai de conservation en tant qu'archive intermédiaire est échu.
6	Il faut maintenant évaluer le dossier pour connaître sa valeur archivistique .
7	Si le dossier n'a aucune valeur archivistique, on procède à son élimination .
8	Si le dossier présente un intérêt archivistique, il convient maintenant de décider si on archive les dossiers dans leur intégralité ou si l'on applique un tri , une sélection ou un échantillonnage .
9	On place alors les dossiers dans des contenants propres à la conservation à long terme et on les conserve dans des conditions adéquates . Ils font l'objet d'un inventaire.

3.3 Le plan de classement et de gestion

Pour définir les règles propres à chaque étape du processus décrit précédemment, on élabore un *plan de classement et de gestion* (PCG). Celui-ci permet les éléments suivants :

- > Mettre en place une **structure de classement des dossiers** reflétant les missions et les activités de l'institution ;
- > Déterminer la **valeur archivistique** des dossiers :
 - o Au sein de l'institution, en définissant une durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire en fonction des exigences réglementaires et/ou des besoins administratifs ;
 - o Au-delà de l'utilité au sein de l'institution, en déterminant leur valeur en tant qu'objet patrimoniaux et sources d'information, ceci débouchant soit sur leur élimination soit sur une conservation à long terme dans des conditions adéquates (avec ou sans sélection préalable) ;
- > Déterminer les **responsabilités** associées à chaque type de dossiers ;
- > Déterminer le **niveau de confidentialité et/ou de sensibilité** des dossiers ;
- > Déterminer le **format du dossier original** et son lieu de conservation ;
- > Déterminer à partir de quand un dossier archivé peut être **consulté par les chercheurs·euses et le public**.

Le PCG consiste en un tableau qui utilise les champs suivants :

CHAMPS	DÉFINITION
Numéro	Numéro unique identifiant le niveau du plan de classement
Libellé	Intitulé du niveau du plan de classement

CHAMPS	DÉFINITION
Support de l'original	Définit si le dossier original est conservé sous forme papier, numérique, ou hybride
Système d'information	Définit dans quel système le dossier est conservé (armoire dans un bureau donné, serveur de fichier, logiciel métier)
Droits d'accès	Définit quelles fonctions ont accès en lecture et/ou en écriture au dossier
Responsabilité	Personne ou groupe de personnes en charge du dossier
Confidentialité	Définit le niveau de confidentialité du dossier
Sensibilité	Définit le niveau de sensibilité du dossier, selon la loi sur la protection des données
Fin d'activité	Moment à partir duquel une archive cesse d'être courante pour devenir intermédiaire. <u>Par exemple</u> : fermeture du dossier, fin de placement ou de prestations, etc.
Délai de conservation	Durée pendant laquelle un dossier est conservé en tant qu'archive intermédiaire.
Sort final	Définit si les dossiers sont éliminés, archivés, triés ou si l'on opère un échantillonnage avant l'archivage définitif.

CHAMPS	DÉFINITION
Délai de protection	Type de délai de protection (ordinaire ou spécial) appliqué au dossier (voir Chapitre 3.4.4)
Durée du délai de protection	Durée découlant du délai de protection (voir Chapitre 3.4.4).
Justificatif	Permet d'indiquer quels ont été les arguments utilisés pour poser une décision sur un dossier ou une partie de dossier.
Remarque	Champ libre
Description	Décrit l'activité de façon sommaire afin que chacun-e comprenne à quoi le niveau du plan correspond.

3.4 Gestion des archives : quelques règles à respecter

3.4.1 Implémenter et maintenir un plan de classement compréhensible

Le plan de classement proposé ici est fortement recommandé. La première règle à appliquer pour qu'un système d'archivage soit optimal est d'**implémenter un système de classement bien compris et respecté par l'ensemble des collaborateurs et collaboratrices**. Il garantit une bonne organisation des documents et, par la même, une meilleure gestion des informations et des activités quotidiennes. S'il est associé aux éléments de gestion précités, il permet à chacun-e de bien comprendre ce qui doit être fait avec les dossiers.

3.4.2 Documenter les versements et les éliminations

Les versements et les éliminations des dossiers doivent être faits avec une garantie de **traçabilité**. Celle-ci est essentielle à

démontrer que les règles de classement et d'archivage définies dans le PCG sont bien respectées.

Un **guide complet** de préparation des versements contenant des recommandations détaillées peut être obtenu auprès des AEF.

3.4.2.1 Bordereau de versement

Le **versement** est l'opération qui consiste à préparer les dossiers à archiver et à les inventorier avant de les stocker dans un environnement adéquat (cf. point 3.4.3.1). Cette opération doit être elle-même documentée sous la forme d'un bordereau qui sera signé par la hiérarchie et conservé comme archive. Celui-ci doit être accompagné de l'inventaire préalablement réalisé.

Un exemple de bordereau de versement est donné à l'annexe 2.

3.4.2.2 Bordereau d'élimination

Toute **élimination** de dossiers doit faire elle aussi l'objet d'un bordereau. Celui-ci décrira succinctement les séries éliminées (types de dossiers, dates extrêmes) et sera signé par la hiérarchie avant d'être conservé dans les archives.

Un exemple de bordereau d'élimination est donné à l'annexe 3.

3.4.3 La conservation des archives définitives

Si l'ensemble des règles édictées précédemment s'appliquent à tous les formats, ce que nous décrivons ici relève exclusivement des dossiers physiques. La question complexe de l'archivage définitif des documents électroniques sera, quant à elle, brièvement abordée au point 3.5.

3.4.3.1 Utiliser du matériel de conditionnement adéquat

Les nombreux produits chimiques utilisés dans la fabrication des papiers et cartons nuisent à terme à leur conservation. Les composants qui augmentent l'acidité du papier et du carton sont en particulier problématiques, c'est pourquoi les archives définitives doivent être conservées dans des chemises et des boîtes qui

contiennent des agents chimiques capables de garantir un PH neutre dans l'environnement direct des dossiers. Ces matériaux sont disponibles au Service d'achat du matériel et des imprimés (SAMI) et présentés dans la liste en annexe 4.

3.4.3.2 *Utiliser des locaux à la température et à l'humidité relative adéquates*

La teneur en eau du papier, qui varie avec les conditions climatiques, influe sur les réactions chimiques qui s'opèrent en son sein. Idéalement un local d'archive devrait être maintenu à des conditions de température et d'humidité relative les plus stables possibles.

Les conditions climatiques moyennes à respecter dans un local d'archives sont les suivantes :

Humidité relative	Entre 45 et 55%
Température	Entre 16 et 20° C

3.4.4 **L'accès aux archives définitives : le délai de protection**

La durée pendant laquelle le contenu d'un dossier administratif est maintenu à l'écart du public est appelé **délai de protection**. Celui-ci est décliné en deux catégories principales.

DÉLAI DE PROTECTION ORDINAIRE	Les dossiers sont rendus accessibles au public 30 ans après leur date de clôture
--------------------------------------	---

DÉLAI DE PROTECTION SPÉCIAL (Données personnelles et/ou sensibles)	Les dossiers sont rendus accessibles, selon ce que l'on connaît des données personnelles et/ou sensibles qu'ils contiennent : 1) 10 ans après la mort de la/des personne-s concernée-s, un délai minimum de <u>30 ans doit être appliqué.</u> 2) 100 ans après la naissance de la/des personne-s concernée-s (si l'on ne connaît pas leur date de décès) ; 3) 100 ans après la clôture du dossier (si l'on ne connaît ni la date de naissance ni la date de décès de la/des personne-s concernée-s). Dans tous les cas, le délai de protection ne peut être inférieur au délai ordinaire de 30 ans.
---	--

Il convient de respecter scrupuleusement ces directives. Toutes les dérogations possibles concernant l'accès aux données personnelles sont décrites dans la *Loi sur la protection des données du 25 septembre 1994, RSF 17.1.*

3.5 La gestion des archives numériques

Tous les principes décrits ci-dessus s'appliquent autant au format papier qu'au format numérique. Cependant il convient de donner quelques recommandations spécifiques propres aux formats numériques.

3.5.1 La problématique de l'archivage définitif sous forme numérique

Le stockage numérique des archives définitives pose des problèmes techniques bien spécifiques. Il faut en effet prévoir des systèmes à partir desquels des documents générés par une multitude d'applications dans des multitudes de formats resteront lisibles pour la postérité sur de très longues périodes. À l'heure où ces lignes sont écrites, les AEF travaillent sur un projet basé sur un standard international en la matière : l'*Open Archival Information System* (OAIS)². Celle-ci implique à la fois de prévoir des formats de stockage adaptés et d'en suivre l'évolution, et de préserver sur le long terme les éléments de description des contenus également. La mise en œuvre de ce standard exige des infrastructures, des outils et des processus dédiés qui ne seront sans doute pas à la portée des institutions dans le court à moyen terme. L'extension de la solution qui sera proposée par les AEF se fera en effet progressivement. L'urgence ici est avant tout de mettre en place des procédures adaptées à la préservation des **archives intermédiaires** dans les meilleures conditions possibles dans l'attente qu'elles puissent être transférées dans un système d'archivage pérenne conforme aux exigences internationales et nationales en la matière.

3.5.2 Aligner l'ensemble des systèmes d'information sur la structure du PCG

Le PCG étant le référentiel sur le cycle de vie des documents, il est recommandé de l'utiliser comme structure pour l'ensemble des systèmes d'informations, et de se référer à ceux-ci dans le PCG lui-même lorsqu'il convient de souligner que l'original des dossiers s'y trouvent.

² Voir : https://fr.wikipedia.org/wiki/Open_Archival_Information_System

DOSSIERS PHYSIQUES	SERVEURS DE FICHIERS	MESSAGERIE	APPLICATIONS METIER
			

3.5.3 Authenticité, fiabilité, intégrité, exploitabilité

Ces quatre axes constituent ce qui doit déterminer notre manière de gérer nos environnements documentaires électroniques :

- 1) **Authenticité**: on doit pouvoir démontrer que les documents n'ont pas été modifiés ou falsifiés ;
- 2) **Fiabilité**: on doit pouvoir démontrer que les documents rendent compte fidèlement de l'activités qu'ils documentent ;
- 3) **Intégrité**: on doit pouvoir démontrer que les documents n'ont pas été endommagés ;
- 4) **Exploitabilité**: les documents sont identifiés, localisables et utilisables en tout temps.

Il convient donc de mettre en place des procédures qui garantissent au mieux la préservation des documents numériques, éviter la modification de leur contenu, volontaire ou involontaire, et les stocker de telle manière qu'ils soient lisibles et accessibles.

3.5.4 Les formats

L'archivage des données numériques exige que les fichiers soient stockés dans des formats pérennes³.

DOMAINE D'APPLICATION	FORMATS ADAPTÉS À L'ARCHIVAGE
Texte (non structuré)	Texte brut (TXT)
Documents office, emails	PDF/A ⁴
Tableaux	CSV
Images	TIFF + JPEG 2000
Audio	WAVE
Vidéo	MPEG-4 + FFV1

Tout système d'archivage numérique doit donc veiller à ce que les documents soient conservés dans ces formats. Cela exige donc que l'opération d'archivage soit accompagnée par une opération de conversion des formats de fichier. De nombreux outils, dont certains libres de droits, permettent de réaliser cette conversion via l'interface d'impression.

3.5.4.1 Documents bureautiques (sauf tableurs)

Il est recommandé de convertir toute version finale d'un document bureautique en PDF avant de le distribuer. Il est stocké avec le

³ Voir : https://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2015/07/BAR_Formats_de_fichiers_adaptes_a_l_archivage_2014-01463.pdf

⁴ Le PDF/A est une version normalisée ISO du format PDF conçue pour l'archivage et la conservation à long terme des documents numériques. Le PDF/A diffère du format PDF standard en interdisant les fonctionnalités inadaptées à l'archivage à long terme. Voir : <https://fr.wikipedia.org/wiki/PDF/A>

fichier bureautique. Au moment de l'archivage seul les versions PDF doivent subsister. Les documents d'élaboration sont éliminés. Il est également possible de recourir directement en PDF/A, sachant que lorsque l'archivage définitif interviendra, il est possible que, ce format évoluant (et devant être de ce fait suivi par les organismes en charge des systèmes d'archivage numérique définitif), une nouvelle opération de conversion soit nécessaire. De ce fait les AEF laissent le choix, pour les archives intermédiaires, entre le PDF et le PDF/A. Les deux formats, en tous les cas, aident à préserver l'authenticité et l'intégrité des documents durant toute la période de leur archivage intermédiaire. La conversions en PDF est possible directement via les outils de bureautique.

3.5.4.2 Tableurs

Suivant la nature des données contenues dans les fichiers générés par des tableurs (exemple : Excel), on privilégiera le PDF ou le CSV. S'il s'agit par exemple de donnée consolidées dont l'aspect visuel doit être préservé, on le convertira en PDF. S'il contient des données structurées plus brutes et denses pouvant être exploitées ultérieurement, le format CSV est plus adapté. Il s'agit ici d'archiver les contenus et non l'outil, toute la partie qui touche aux macros et code de programmation ne saurait donc être archivé de façon pérenne. L'export en CSV et PDF est possible directement via le tableur.

3.5.4.3 Courriels

Pour les courriels contenant des informations pertinentes liées à des dossiers courants, il est recommandé :

- 1) De les sauvegarder au format PDF dans le dossier de l'affaire ;
- 2) De sauvegarder les documents attachés également au format PDF :

Il n'est pas recommandé de stocker ces documents en dehors des messageries dans leur **format natif** (MSG ou autre). Sur le plan pratique on peut reproduire le plan de classement dans sa

messagerie et utiliser celle-ci à des fins de préclassement, en transférant périodiquement les messages dans le dossier de l'affaire selon la modalité décrite ci-dessus.

L'**utilisation du format PST** (format de fichier utilisé pour stocker des copies de messages) est **absolument déconseillée**. Il s'agit typiquement d'un format dont on ne sait absolument pas s'il restera lisible à moyen terme. On ne peut néanmoins en empêcher l'utilisation à des fins personnelles sachant que, dans le cas de données sensibles, l'employé·e devra en avoir un contrôle absolu et sera responsable en cas de diffusion volontaire ou involontaire, par exemple s'ils sont stockés sur des supports USB externe non sécurisés (ce qui ne devrait jamais se produire !). De telles copies ne devraient être conservées que sur les serveurs sécurisés de l'employeur et détruites une fois leur usage devenu obsolète. **En aucun cas de tels formats ne doivent être compris comme des contenants d'archives numériques.**



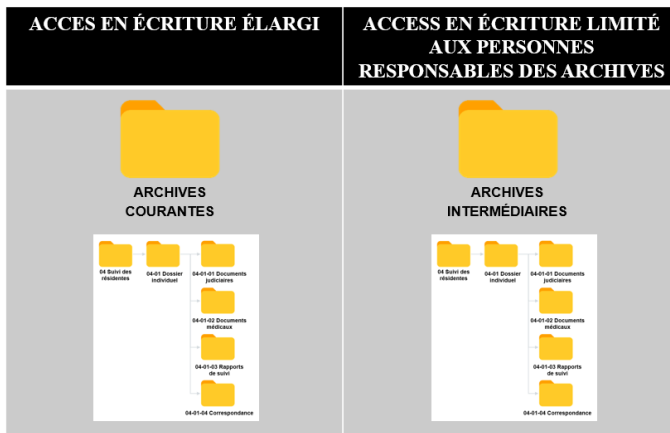
3.5.4.4 *Autres formats générés par des applications métier*

Tous type de format non mentionné ci-dessous doit répondre aux mêmes règles de gestion : la conversion PDF ou PDF/A pour l'archivage intermédiaire et définitif est très fortement encouragée. Bien entendu, dans certains cas où cela s'avérerait indispensable pour la marche des affaires, le format natif pourra être conservé au

côté de sa copie PDF, mais celle-ci doit impérativement figurer dans le dossier. Le fichier natif seul ne peut garantir une lisibilité des documents à long terme.

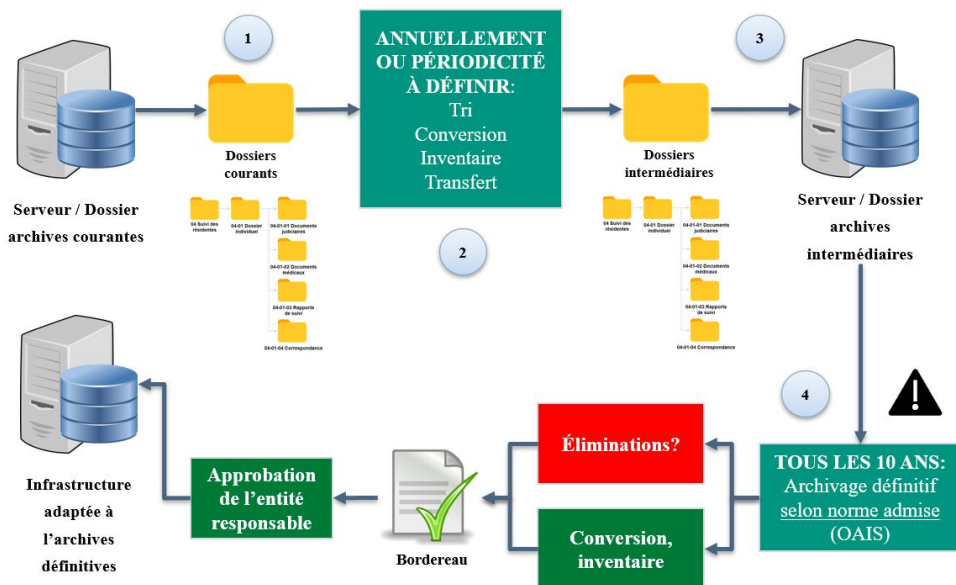
3.5.5 La séparation des archives courantes et intermédiaires

Il convient, dans les serveurs de fichiers, de dupliquer le plan de classement pour créer deux environnements distincts, l'un contenant les dossiers courants, l'autre les archives intermédiaires. Dans l'idéal, la structure abritant les archives intermédiaires devrait avoir des accès en écriture limités à la personne responsable des archives, et des accès en lecture pour le reste de l'équipe, ce qui permet de préserver l'authenticité et l'intégrité des documents. Ceci évite de mélanger des documents de nature différente et/ou d'effacer par erreur des archives intermédiaires.



3.5.6 Vue d'ensemble du processus de traitement des archives numériques

On peut résumer la chaîne de traitement des archives numériques comme suit.



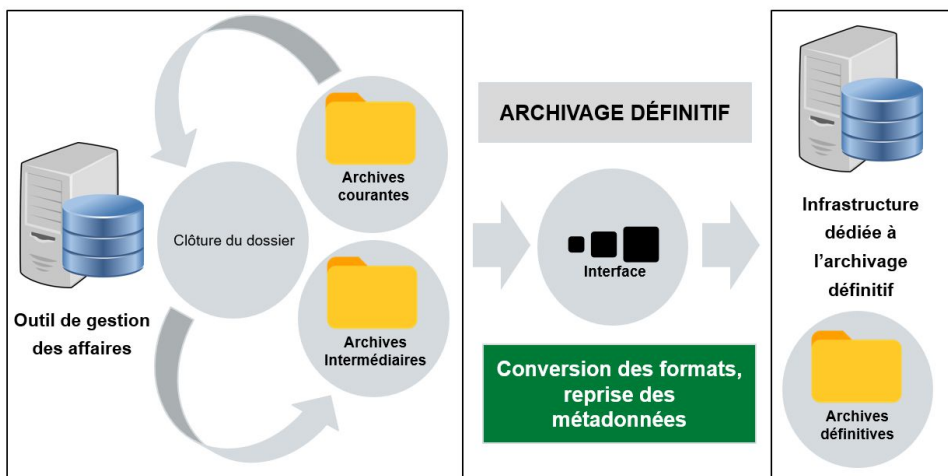
ÉTAPE	DESCRIPTION
1	Les archives courantes sont gérées dans la structure de dossiers ad-hoc (voir chapitre 3.5.5) en suivant les recommandations faites aux chapitres précédents (chapitres 3.5.3 à 3.5.5)
2	Une révision périodique des archives courantes est assurée. On opère alors un tri , sur la base du PCG, entre les documents à éliminer et ceux destinées à devenir des archives intermédiaires. Ceux destinés aux archives intermédiaires sont alors convertis , s'ils ne

	le sont pas déjà, dans les formats recommandés au chapitre 3.5.4.
3	Les archives intermédiaires , une fois converties , sont inventoriées puis transférées dans une structure bien séparée (voir chapitre 3.5.5)
4	Tous les 10 ans (ou périodicité à définir) on opère un second tri, au sein des archives intermédiaires. Ce qui doit être éliminé est éliminé, ce qui doit être archivé doit de nouveau passer au travers d'un processus de conversion qui garantit à 100% la conservation à très long terme. Des bordereaux de versement et d'éliminations sont rédigés et signés avant le transfert vers le stockage définitif.  CETTE OPÉRATION NE SERA POSSIBLE QUE LORSQUE LA SOLUTION D'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE ACTUELLEMENT DÉVELOPPÉE PAR LES AEF SERA MISE À DISPOSITION DES INSTITUTIONS.

REMARQUE : Le processus décrit précédemment souligne l'urgence pour toutes les institutions publiques du canton de pouvoir disposer d'une infrastructure d'archivage définitif. L'extension de la solution proposée par les AEF est bien sûr envisagée. Cependant, il faut considérer que pour les 10 prochaines années à compter de la date de publication du présent document, la priorité est d'avoir un PCG en place et des procédures d'archivages claires, d'assurer l'archivage des anciens dossiers papiers, et de suivre les recommandations quant au traitement des archives intermédiaires numériques. Tout cela favorisera la mise en place d'une solution d'archivage numérique définitif dans un deuxième temps.

3.5.7 Les outils de gestion des affaires

Le cas des outils de gestion des affaires, incluant à la fois la gestion des documents, des processus et des interactions liés aux dossiers, diffère quelque peu de ce qui a été décrit précédemment. **Il convient de réfléchir à l'archivage des données dès la conception de tels outils, en n'hésitant pas à contacter les AEF pour obtenir des conseils.** En effet ces logiciels, pour l'archivage définitif, devraient être reliés par une interface de conversion et de transfert à l'environnement d'archivage définitif actuellement développé par les AEF. Il est donc recommandé de favoriser des solutions ouvertes offrant des possibilités optimales dans ce domaine. Il convient enfin, il est bon de le rappeler, de concevoir la structure des dossiers en fonction d'un plan de classement et de gestion préalablement élaboré.



REMARQUE : Comme indiqué à la fin du chapitre précédent, la **priorité des 10 prochaines années est de veiller à intégrer la notion d'archivage dans tout projet de mise en place de tels systèmes, et d'y conserver les archives intermédiaires en**

suivant au mieux les recommandations. Il faudra finalement, une fois une solution d'archivage numérique définitif disponible, mettre en place une interface entre les deux systèmes.

4 REGLES ARCHIVISTIQUES RELATIVES À L'ACCOMPAGNEMENT DES BÉNÉFICIAIRES

4.1 Confidentialité

Toutes les données auxquelles se réfèrent la procédure et le plan de classement et de gestion concernant les dossiers d'accompagnement des bénéficiaires sont à caractère **confidentiel** au sens de la loi sur la protection des données.

4.2 Sensibilité

Les données relatives à l'accompagnement des bénéficiaires sont des **données sensibles** au sens de la loi sur la protection des données. L'organe public qui traite des données sensibles doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour prévenir le risque accru que comporte le traitement de telles données (art. 8 LPrD). En cas d'externalisation des archives, il convient de respecter les dispositions prévues aux art. 12b à 12f de la LPrD. Dès lors, l'accès aux dossiers archivés est régi par un **délai de protection spécial**.

4.3 Règles d'archivage relatives aux différents éléments des dossiers

- 1) L'institution spécialisée doit déterminer qui est responsable du dossier original. Dans la plupart des cas, il s'agira de l'intervenant·e (éducateur·trice, thérapeute, etc.) ou du/de la gestionnaire du dossier ;
- 2) L'institution spécialisée doit décider dans quels formats les documents seront conservés (support de l'original, système d'information) ;
- 3) Toutes les données relatives à l'accompagnement des bénéficiaires sont des données personnelles sensibles et

confidentielles. Il convient donc de respecter les règles en matière de confidentialité, sensibilité, droits d'accès et délai de protection ;

- 4) **Fin d'activité des dossiers** : elle dépend de la fin de la prise en charge des bénéficiaires. Passé le cap de celle-ci, le dossier acquiert le statut d'archive intermédiaire et est conservé en l'état pendant 10 ans.

4.4 Institutions spécialisées et compétence en matière d'archivage

Les institutions spécialisées sont responsables de la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires. Passé ce cap, elles sont responsables de proposer leurs archives aux Archives de l'Etat, de trier celles-ci conformément au plan de classement et de gestion proposé dans la présente procédure, de les conditionner selon les instructions des AEF et de fournir un inventaire sommaire.

4.5 Personne de contact

L'institution désigne une personne de contact, qui agit comme point de communication avec les Archives de l'Etat de Fribourg (AEF) et assure, dans la mesure de ses disponibilités, que les règles de gestion documentaires établies soient respectées. Cette personne, qui peut être dans certains cas le ou la responsable de l'institution, coordonne la procédure de versement et d'élimination des documents. Elle peut en tout temps recourir aux conseils des AEF.

Une liste des personnes de contact pour l'archivage de chaque institution est annexée aux présentes recommandations.

5 PROCEDURE POUR L'ARCHIVAGE DES DOSSIERS DES INSTITUTIONS SPÉCIALISÉES

Pour l'archivage des dossiers des institutions spécialisées, il convient de distinguer deux grandes catégories :

- > Les dossiers administratifs ;
- > Les dossiers liés à l'accompagnement des personnes

Ces deux catégories sont détaillées dans les chapitres suivants. Pour chacune des catégories et des dossiers concernés, le code de renvoi vers le plan de classement et de gestion est indiqué dans la première colonne du tableau correspondant.

5.1 DOSSIERS ADMINISTRATIFS

Ce chapitre détaille la typologie des dossiers qui concernent la gestion de l'institution.

5.1.1 DIRECTION DE L'INSTITUTION

Ensemble de la documentation qui témoignent de la gestion de l'institution et de ses fondements juridiques.

5.1.1.1 *Documentation des supports juridiques*

5.1.1.1.1 Autorisations fédérales et cantonales

Documents et décisions des autorités fédérales et cantonales permettant aux institutions de fournir leurs prestations et d'être subventionnées : autorisation d'exploiter, reconnaissance des institutions, convention-cadre et mandat de prestations.

Code PCG	Éléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-01-01	Autorisations fédérales et cantonales	Renouvellement	10 ans	Archivage

5.1.1.1.2 Statuts

Cadre juridique qui définit l'existence de l'institution et détermine ses règles de fonctionnement.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-01-02	Statuts	Nouvelle version	10 ans	Archivage

5.1.1.1.3 Règlement d'organisation et lignes directrices (concept institutionnel)

Le concept institutionnel qui définit les prestations et leurs conditions de réalisation (philosophie, organisation, etc.).

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-01-03	Règlement d'organisation et lignes directrices (concept institutionnel)	Nouvelle version	10 ans	Archivage

5.1.1.1.4 Développement des stratégies et projets

Dossiers des projets : construction, rénovation, nouvelle prestation, nouveau site, etc.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-01-04	Développement des stratégies et projets	Fin du projet	10 ans	Archivage

5.1.1.1.5 PV des organes de conduite

Les procès-verbaux officiels des séances de comité d'association ou conseil de fondation.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-01-05	PV des organes de conduite	Fin de l'année	10 ans	Archivage

5.1.1.1.6 Documents d'organisation interne

Description de l'institution et son organisation : structure, droits de signature, directives et règlements internes.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-01-06-01	Organigrammes	Nouvelle version	10 ans	Archivage
01-01-06-02	Directives	Nouvelle version	10 ans	Archivage

5.1.1.2 Développement de l'organisation

5.1.1.2.1 Système de management (qualité et risques)

Description générale, politiques et procédures, ainsi que les divers rapports élaborés dans le cadre du système de gestion de la qualité (SMQ).

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-02-01-01	Politiques et procédures	Fin de l'année	10 ans	Archivage
01-02-01-02	Enregistrements	Fin de l'année	10 ans	Élimination
01-02-01-03	Rapports annuels	Fin de l'année	10 ans	Archivage
01-02-01-04	Revue de direction	Fin de l'année	10 ans	Archivage
01-02-01-05	Audits	Clôture du dossier	10 ans	Archivage

5.1.1.2.2 Système de gestion documentaire

Procédures de gestion de la documentation dans le cadre du SMQ.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-02-02	Système de gestion documentaire	Fin de l'année	10 ans	Tri*

*Ne garder que les procédures.

5.1.1.2.3 Projets organisationnels

Descriptifs des projets organisationnels significatifs pour l'institution.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-02-02	Projets organisationnels	Fin du projet	10 ans	Tri*

*Ne conserver que les projets et les documents impactant de façon significative les orientations générales de l'institution.

5.1.1.3 Gestion du bâtiment et du patrimoine

5.1.1.3.1 Documents relatifs aux travaux et acquisition

Documents principaux des acquisitions, rénovations et divers travaux immobiliers.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-03-01	Documents relatifs aux travaux et acquisition	Fin du projet	10 ans	Tri*

* Éliminer les offres et les devis, garder les éléments principaux relatifs aux bâtiments (plans, rénovation, etc.)

5.1.1.4 Budget et comptabilité

5.1.1.4.1 Planning financier

Code PCG	Éléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-04-01	Documents de planification financière	Fin de l'année	10 ans	Tri*

* Ne garder que la version finale

5.1.1.4.2 Budget

Code PCG	Éléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-04-02	Budgets d'exploitation et d'investissements	Fin de l'année	10 ans	Tri*

* Ne garder que la version finale

5.1.1.4.3 Comptabilité

Code PCG	Éléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-04-03	Bilan et comptes d'exploitation	Fin de l'année	10 ans	Tri*

*Éliminer les factures et pièces justificatives à l'issue des 10 ans d'archivage intermédiaire. Ne conserver que le résumé des comptes et les rapports comptables.

5.1.1.4.4 Journaux et grands livres

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
01-04-03	Journaux et grands livres	Fin de l'année	10 ans	Elimination

5.1.2 COMMUNICATION

5.1.2.1 Communication externe

Outils de marketing de l'institution : publications, sites web, identité visuelle, etc.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
02-01-01	Logo	Fin de l'année	10 ans	Archivage
02-01-02	Imprimés	Fin de l'année	10 ans	Tri*
02-01-03	Site internet	Fin de l'année	10 ans	Tri*

*Stratégie d'archivage à définir par les AEF.

5.1.2.2 Relation avec les autorités

Correspondance officielle de l'institution avec les autorités, ayant un impact sur les prestations.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
02-02-01	Correspondance	Fin de l'année	10 ans	Archivage

5.1.3 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

5.1.3.1 *Dossiers du personnel*

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
03-01-01	Dossiers de postulation (CV, lettres)	Départ collaborateur·trice	10 ans	Tri*
03-01-02	Contrats et avenants	Départ collaborateur·trice	10 ans	Tri*
03-01-03	Evaluations périodiques	Départ collaborateur·trice	10 ans	Élimination
03-01-04	Certificats de formation	Départ collaborateur·trice	10 ans	Élimination
03-01-05	Certificats de travail	Départ collaborateur·trice	10 ans**	Élimination
03-01-06	Certificats médicaux	Départ collaborateur·trice	10 ans	Élimination

* À la discrétion de l'institution : ne garder que les dossiers des personnes qui ont eu une contribution significative pour l'organisation.

** Il s'agit du délai minimal de conservation. L'institution peut toutefois décider de conserver les certificats de travail pendant une durée prolongée (20-30 ans). Dans la mesure où ces documents ne peuvent être archivés aux AEF, ils ne peuvent en effet plus être fournis au personnel en cas de besoin après destruction.

5.2 DOSSIERS LIÉS À L'ACCOMPAGNEMENT DES BÉNÉFICIAIRES

5.2.1 DOSSIERS DES BÉNÉFICIAIRES

5.2.1.1 *Entretien d'admission*

Documentation liée à l'admission d'un·e bénéficiaire dans l'institution pour bénéficier d'une prestation.

5.2.1.1.1 Formulaire de placement

Formulaire de placement de la plate-forme du Service de l'enfance et de la jeunesse ou document d'admission ad hoc (indication pour le placement dans l'institution socio-éducative).

Code PCG	Éléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-01-01-01	Formulaire de placement	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Archivage

*La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

5.2.1.1.2 Formulaire de consentement

Ce formulaire concerne l'accord donné par la personne et/ou ses représentants légaux lors de l'admission, p.ex. pour la prise en charge des factures de séjour, ou pour la prise de médicaments.

Code PCG	Éléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-01-01-02	Formulaires de consentement	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Archivage

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

5.2.1.1.3 Protocole d'entretien

Procès-verbal de l'entretien d'admission.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-01-01-03	Protocole d'entretien	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Archivage

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

5.2.1.1.4 Procédure d'indication

Documents à retenir concernant la procédure d'indication du canton (formulaire, décision, etc.).

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-01-01-04	Procédure d'indication	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Archivage

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

5.2.1.2 Données administratives

5.2.1.2.1 Pièces d'identité

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-01-02-01	Pièces d'identité	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Élimination

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

5.2.1.2.2 Contacts

Liste des personnes de référence : famille, thérapeutes, curatelle, réseau professionnel.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-01-02-02	Contacts	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Archivage

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

5.2.1.3 Histoire de vie

5.2.1.3.1 Anamnèse

Récapitulatif des antécédents médicaux, thérapeutiques, des prises en charge diverses et de l'historique personnel de la personne concernée.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-01-03	Anamnèse	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Archivage

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

5.2.1.4 Décisions officielles

5.2.1.4.1 Justice

Toutes les décisions de la justice civile et pénale, justice de paix, décisions de placement, etc.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-01-04-01	Décisions de justice	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Archivage

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

5.2.1.4.2 Assurances sociales

Les décisions établissant le droit aux prestations et de financement de l'AI, la LA, la LAMal, et de toute autre assurance.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-01-04-02	Assurances sociales	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Archivage

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

5.2.1.4.3 Autorités cantonales et autres

Les décisions des autorités cantonales (SPS, SESAM, SEJ, etc.), fédérales (OFAS, OFJ, etc.) et communales établissant le droit aux prestations et leur financement.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-01-04-03	Autorités cantonales et autres	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Archivage

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

5.2.1.5 Bilans, Rapports et PV de l'institution

Tous les documents produits dans le cadre de la prise en charge, pour les besoins internes ou externes. **En cas d'autorisation à consulter le dossier, les copies des documents (PV) qui mentionnent plusieurs personnes sont caviardées pour ne laisser que les informations qui concernent le ou la bénéficiaire.**

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-01-05	Bilans, rapports et PV de l'institution	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Archivage

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

5.2.1.6 PEI (Projets éducatifs individualisés)

Le document central de l'accompagnement qui définit les objectifs et leur suivi.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-01-06	PEI (Projets éducatifs individualisés)	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Archivage

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

5.2.1.7 Rapports externes

Les différents rapports fournis par les partenaires actuels ou précédents concernés par les bénéficiaires.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-01-07	Rapports émanant du SEJ, curateurs, autres institutions, écoles	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Tri**

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

** Selon intérêt de l'institution.

5.2.1.8 Données et rapports médicaux et thérapeutiques

Tous les documents médicaux et thérapeutiques.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-01-08-01	Ordonnances médicales	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Archivage
04-01-08-02	Autorisations parentales (contrat)**	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Archivage
04-01-08-03	Suivi de la médication	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Élimination
04-01-08-04	Certificats médicaux	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Archivage
04-01-08-05	Rapports thérapeutiques	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Archivage

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

** Autorisations particulières données par les parents, p.ex. concernant la prise de médicaments sans ordonnance (peuvent être intégrées au contrat d'accompagnement).

5.2.1.9 Contrats d'accompagnement

Le contrat par lequel le ou la bénéficiaire et ses répondants légaux acceptent les conditions de la prise en charge dans l'institution et en particulier le financement.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-01-09	Contrats d'accompagnement	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Archivage

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

5.2.1.10 Contrats de travail avec l'institution

Pour les ateliers de production adaptée, le contrat de travail qui lie l'institution et l'employé·e.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-01-10	Contrats de travail avec l'institution	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Archivage

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

5.2.1.11 *Registre des sanctions disciplinaires et des mesures de contrainte (art. 24a LIFAP)*

Dans les institutions socio-éducatives, ce document répertorie les sanctions disciplinaires et mesures éducatives qui sont édictées dans le cadre de l'accompagnement.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-01-11	Registre des sanctions disciplinaires et des mesures de contrainte (art. 24 LIFAP)	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Archivage

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

5.2.1.12 *Inventaire des effets personnels*

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-01-12	Inventaire des effets personnels	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Élimination

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

5.2.1.13 *Photographies*

Photographies ayant été mises dans le dossier personnel à l'admission ou durant la prise en charge dans l'institution.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-01-13	Photographies	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Archivage

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

5.2.1.14 *Finances personnelles*

Documents établissant les entrées et dépenses personnelles des bénéficiaires au sein de l'institution.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-01-14	Finances personnelles	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Élimination

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

5.2.1.15 Impôts

Les documents significatifs pour les déclarations d'impôts des bénéficiaires, et en particulier le formulaire que l'institution établit pour demander la déduction fiscale pour séjour dans un home.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-01-15	Impôts (p.ex. formulaire déduction fiscale)	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Élimination

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

5.2.1.16 Correspondance

Courriers qui ont un impact sur la vie et l'accompagnement des bénéficiaires.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-01-15	Correspondance	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Tri**

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

**Ne conserver que si les documents ont un impact sur la vie du bénéficiaire (exemple: refus de droit de visite).

5.2.2 JOURNAUX DE BORD

5.2.2.1 *Journal de bord du ou de la bénéficiaire*

Journal contenant des éléments sur l'accompagnement personnel (entretiens, mesures éducatives, sanctions, mesures de contrainte, etc.).

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-02-01	Bénéficiaires	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Archivage

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

5.2.2.2 *Journal de bord du ou de la collaborateur·trice*

Organisation de l'agenda du groupe, transfert d'information sur les rendez-vous prévus, passage d'informations pratiques, heure des biberons, etc.

Code PCG	Eléments du dossier	Fin d'activité	Délai de conservation	Sort final
04-02-02	Journal de bord du ou de la collaborateurs·trice	Départ de l'institution	Maximum 10 ans *	Élimination

* La durée de conservation en tant qu'archive intermédiaire est de 10 ans maximum, en fonction du risque que la personne bénéficie à nouveau des prestations de l'institution.

ANNEXES

ANNEXE 1 : Plan de classement et de gestion

Le Plan de classement et de gestion (PCG) est annexé sous forme de fichier Excel aux présentes recommandations.

ANNEXE 2 : Exemple de bordereau de versement

LOGO DE L'INSTITUTION

COORDONEES DE L'INSTITUTION

[Lieu], le [Date]
[Ort], den [Datum]
Bordereau de versement

Langue

Français

Institution

Dates limites

Mètres linéaires / Volume

Nombre de boîtes / Dossiers

Date du versement

Nom, prénom

Fonction

Signature

AEF pour approbation

Date

Signature

51

Exemple d'inventaire annexé au bordereau de versement



ÉTAT DE FRIBOURG
GRAND PRÉSIDENT

Archives de l'État de Fribourg AEF
Staatsarchiv Freiburg SASt

17, route des Arènes, 1703 Fribourg
T +41 26 305 12 70, F +41 26 305 12 71
www.fr.ch/aef

Cote	Titre	Contient	Contient aussi	Année de	Année à	Remarques
	Exemples :					
	Comptabilité – factures, factures internes, frais de ports			2002	2007	
	Copies de correspondance			2000	2005	
	Volume total :					
	Demande					

52

ANNEXE 3 : Exemple de bordereau d'élimination

LOGO DE L'INSTITUTION

COORDONNEE DE L'INSTITUTION

[Lieu], le [Date]

[Ort], den [Datum]

Bordereau d'élimination

Langue	Français
--------	----------

Institution	
-------------	--

Dates limites	
---------------	--

Mètres linéaires / Volume	
---------------------------	--

Nombre de boîtes / Dossiers	
-----------------------------	--

Date	
------	--

Nom, prénom	
-------------	--

Fonction	
----------	--

Signature	
-----------	--

AEF pour approbation

Date	
------	--

Signature	
-----------	--

Exemple d'inventaire annexé au bordereau d'élimination



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FRIEBURG

Archives de l'Etat de Fribourg AEF
Staatsarchiv Freiburg SAf

17, route des Anseaux, 1700 Fribourg
T +41 26 305 12 70, F +41 26 305 12 71
www.fr.ch/aeaf

Titre	Position dans plan de classement	Année de	Année à	Régimèter / Volumen	Justification/remarques
Exemples :					
Comptabilité -- Factures, factures internes, frais de ports		2002	2007	15 classeurs	Délai de 10 ans
Copies de correspondance		2000	2005	5 classeurs	Copies
Volume total :				20 classeurs	
Demande :					

ANNEXE 4 : Matériaux d'archivages disponibles au SAMI

Numéros de commande du SAMI et prix (sans TVA), état au 22.04.2021 :	
CL2006	Boîte d'archive A3 montée (fr. 7.95)
CL 2005	Boîte d'archive A4 grise montée (fr. 4.50)
RE1674	Relieur Dura Perl pour archivage 100 pièces (fr. 108.-)
CL1677	Feuille A4 615 gr pour archives (fr. 0.70) (carton de protection: 2 par élément Dura Perl, un dessus, un dessous)
EN1676	Enveloppes C4 pour archives à réserve alcaline (fr. 0.60)
CL1175	Chemises s/rabat 90 g., A4, pour archives à réserve alcaline (fr. 0,30)
Pas en stock, demander au SAMI	Enveloppes « format fribourgeois » pour boîtes A3, pour archives à réserve alcaline (prix selon quantité)
Pas en stock, demander au SAMI	Chemises s/rabat « format fribourgeois » A3 pour archives à réserve alcaline (prix selon quantité)
EC1386	Feutre OHP permanent fin noir (pour écrire sur le papier à réserve d'alcaline) edding 142F
EC1387	Feutre OHP permanent medium noir (pour écrire sur le papier à réserve d'alcaline) edding 142M
BU1215	Colle blanche pour étiquette, Blancol, colle pour bricolage

CONTACT AEF

La personne de référence pour les questions d'application des présentes recommandations ou pour tout projet en lien avec l'archivage des dossiers des institutions est :

Carlos Lopez
Archiviste cantonal adjoint
Archives de l'Etat de Fribourg AEF
Carlos.Lopez@fr.ch