



DIRECTIVE

REGISTRE DE CLASSE	
D-E-DGEO-EP-SEE-02	Activités/Processus : garantie de la cohérence des pratiques d'enseignement et d'évaluation dans les établissements scolaires EO
Entrée en vigueur: 27.08.2008	Version et date : 5.4 du 19.08.2024 Remplace : 5.3 du 30.08.2021
Date d'approbation du SG : 09.07.2024	
Date de validation de la DGRQ : 09.07.2024	
Responsable de la directive : Directrice du service enseignement et évaluation	

I. Cadre
1. Objectif(s)
Assurer l'archivage des registres et délivrer des attestations de scolarité
2. Champ d'application
Ensemble des établissements de l'enseignement primaire
3. Personnes de référence
Cheffe de service du service enseignement et évaluation
4. Documents de référence
Loi sur les archives publiques B 2 15 (LArch) Calendrier de conservation des dossiers métier transversaux du DIP Annexe : attestation de scolarité

II. Directive détaillée

Le registre de classe est un document officiel. À ce titre, il doit être rempli de façon précise et rigoureuse à l'encre indélébile, et être tenu à jour tout au long de l'année selon les instructions générales concernant la tenue du registre mentionnées en page 1 du registre.

En fin d'année scolaire, les registres de classe sont indéfiniment conservés et archivés sous clé par la direction dans les établissements scolaires conformément à la règle A 03 du calendrier de conservation des dossiers métier transversaux du DIP afin de répondre aux exigences de la loi sur les archives publiques (LArch B 2 15), et notamment de son article 2 qui stipule :

- ¹ *Tous les documents des institutions publiques qui ont une valeur juridique, politique, économique, historique, sociale ou culturelle sont archivés.*
- ² *L'archivage contribue à documenter l'activité des institutions publiques, à assurer la continuité et le contrôle de leur gestion, ainsi que la sécurité du droit. Il sauvegarde les intérêts légitimes de personnes touchées ou de tiers, ainsi que ceux de la science et de la recherche. Il crée ainsi les conditions nécessaires à la compréhension de l'histoire.*

Les registres de classe permettent aux directions d'établissement de délivrer des attestations de scolarité à toute personne qui en fait la demande. Seule la personne demandeuse a accès aux renseignements personnels la concernant : résultats scolaires, situation familiale,.... Les

registres de classe peuvent également être consultés dans le cadre d'organisation de soirées de classe ou de réunions de volées. Lorsque des personnes d'une même promotion désirent se retrouver, seuls les noms, prénoms, dates de naissance et adresses des anciens élèves peuvent être communiqués.

Si, pour des raisons de place ou de conditions de conservation, des registres de classe ont été ou doivent être entreposés dans les locaux d'archives d'une mairie, seules des séries (et non des registres uniques ou épars) peuvent faire l'objet d'un tel déplacement et celui-ci doit être documenté par le biais d'une convention de dépôt révocable en tout temps, indiquant les dates extrêmes des registres concernés et leur métrage linéaire.