



Calendrier de conservation des archives

**du
Secrétariat général
du
Grand Conseil**

Edition du 12 décembre 2016

INTRODUCTION

Présentation synoptique du secteur d'activité

Voir **Annexe 1**.

But et champ d'application

Le présent calendrier de conservation est un instrument de gestion des documents détenus par le Secrétariat général du Grand Conseil (SGC). Il permet de connaître la durée pendant laquelle chaque type de document doit être conservé par le SGC, pour des motifs administratifs ou légaux, puis son sort final au terme de ce délai : l'élimination ou le versement aux Archives cantonales vaudoises (ACV), lorsque son intérêt historique le justifie.

Ce calendrier de conservation s'applique à l'ensemble des documents créés ou reçus par le Grand Conseil ou son Secrétariat général dès son entrée en vigueur. Il s'applique également aux documents antérieurs, dans la mesure où ils correspondent à l'un des types recensés. Le délai de conservation et le sort final des documents non mentionnés sont à déterminer au cas par cas, d'entente entre le SGC et les ACV.

Cadre légal

Règlement du 6 octobre 1989 pour les Archives cantonales vaudoises et règlement du 13 août 2001 interdisant l'élimination de documents. Ces textes seront abrogés et remplacés, en principe au 1^{er} janvier 2012, par la loi sur l'archivage du 14 juin 2011 (LArch) et son règlement d'application.

Chapitre XI (« Publication et archives ») de la loi sur le Grand Conseil du 8 mai 2007 (LGC) :

- les articles 148-150 LGC prévoient que le SGC rédige, imprime et diffuse un *Bulletin du Grand Conseil* contenant les débats parlementaires ainsi que tous les documents ayant servi de base de travail pour un point de l'ordre du jour du Grand Conseil (EMPL/D, rapports des commissions, textes des interventions parlementaires, etc.) ;
- selon l'article 151 LGC, le SGC établit un procès-verbal des décisions du Grand Conseil ;
- à teneur de l'article 152 LGC, l'original des actes législatifs est déposé aux archives ;
- conformément à l'article 153 LGC, le SGC veille à l'organisation et au classement des dossiers et archives, tout en prenant les dispositions utiles s'agissant des documents confidentiels.

Procédure d'élaboration

Le présent calendrier de conservation a été établi d'entente entre le SGC (M. Igor Santucci, secrétaire général adjoint) et les ACV (M. Christian Gilliéron, adjoint du directeur). Il se fonde

sur un recensement des documents du SGC établi avec la collaboration des responsables de chaque section. La durée de conservation de chaque type de document a été déterminée en dernier lieu par le SGC, en fonction des besoins de sa gestion, et le sort final fixé par les ACV, en considération de l'intérêt historique des documents. Les éventuelles contraintes légales ou réglementaires, découlant notamment de la LGC et de la future LArch, ont été prises en compte. Deux séances de validation du projet ont été tenues en juin 2011, en présence notamment du Secrétaire général. La mise au point définitive a eu lieu en juillet 2011.

Une mise à jour complète a eu lieu en 2016, sous la supervision de M. Gilliéron.

D'éventuelles adjonctions ou modifications sont possibles en tout temps, mais uniquement d'un commun accord entre le SGC et les ACV.

Adopté par le Secrétariat du Grand Conseil, le 19 décembre 2016.

Le Secrétaire général
Igor Santucci

[Signature]

Approuvé par les Archives cantonales vaudoises le 15 décembre 2016.

Le Directeur
Gilbert Coutaz

[Signature]

Date d'entrée en vigueur : le 1^{er} janvier 2017

Ce document remplace et abroge l'édition du 12 juillet 2011.

Indications pratiques

Dans la colonne « Sort final », l'indication « ACV » signifie : versement aux Archives cantonales vaudoises.

Sauf mention contraire, les délais sont à compter dès la clôture du dossier (date du dernier document contenu), respectivement dès la date de création s'il s'agit d'un document isolé.

Règles de gestion des documents

Sauf mention particulière, les documents destinés à être archivés définitivement aux ACV sont à conserver puis à verser en boîtes d'archives standard. Les documents éliminables à terme peuvent être conservés dans tout contenant adéquat (classeurs, boîtes d'archives, etc.).

Les contenants doivent porter sur leur face visible les indications suivantes :

- Grand Conseil (ou Secrétariat général du Grand Conseil)
- intitulé (correspondant en principe à l'un des types de documents répertoriés dans le présent calendrier de conservation)
- dates extrêmes des documents contenus.

Ils peuvent en outre porter les indications suivantes :

- cote (selon le présent calendrier de conservation)
- à conserver : ... (durée de conservation)
- sort final : ... (élimination ou ACV).

Lorsqu'il existe une version informatique et une version papier d'un document, la conservation temporaire puis l'éventuel versement aux ACV s'effectuent jusqu'à nouvel avis avec la version papier, la version informatique pouvant être éliminée dès qu'elle n'est plus jugée utile.

Les procès-verbaux, les rapports et la correspondance doivent toujours être imprimés et classés dans des dossiers.

Les règles générales de gestion des archives figurent dans les *Directives et Règles à Usage Interne de l'Etat (DRUIDE)*, chiffre 5.5.1 (<http://intranet.etat-de-vaud.ch/fr/lois-et-directives/druide/formes-et-usages/archives/>).

Il est rappelé en particulier que les éliminations et versements doivent faire l'objet de bordereaux soumis préalablement aux ACV.

Il est recommandé de procéder chaque année aux éliminations possibles ; par contre, les versements aux Archives cantonales seront en principe effectués par tranches d'une dizaine d'années.

Les éliminations doivent être effectuées de façon à garantir l'éventuelle confidentialité des informations contenues dans les documents concernés.

Les ACV sont à disposition pour tout renseignement concernant l'application du présent calendrier de conservation, et plus généralement la gestion des archives.

Abréviations

ACV	Archives cantonales vaudoises
BCU	Bibliothèque cantonale et universitaire
BGC	Bulletin du Grand Conseil
Bureau	Bureau du Grand Conseil
CADEV	Centre d'achat de l'Etat de Vaud
CE	Conseil d'Etat
CEP	Centre d'éducation permanente de la fonction publique
CPEV	Caisse de pensions de l'Etat de Vaud
EMPD	Exposé des motifs et projet de décret
EMPL	Exposé des motifs et projet de loi
FAO	Feuille des avis officiels
GC	Grand Conseil
OJ	Ordre du jour
PV	Procès-verbaux
SCL	Service des communes et du logement
SGC	Secrétariat général du Grand Conseil
SJL	Service juridique et législatif
SPEV	Service du personnel de l'Etat de Vaud
TF	Tribunal fédéral

Table des matières

1	DIRECTION ET SECTIONS
1.1	Direction
1.2	Secrétariat parlementaire
1.3	Secrétariat des commissions
1.4	Section du Bulletin du Grand Conseil
2	PERSONNEL
2.1	Gestion administrative du personnel
2.2	Formation
2.3	Gestion comptable du personnel et des personnes payées par indemnités
3	FINANCES ET INFRASTRUCTURES
3.1	Budget / Crédits supplémentaires
3.2	Comptabilité
3.3	Inspection des finances / Contrôle cantonal des finances

3.4 Locaux et divers

3.5 Informatique

4 RELATIONS EXTERNES

4.1 Relations avec l'Administration vaudoise

4.2 Echanges intercantonaux et internationaux

4.3 Communication

4.4 Correspondances diverses

CALENDRIER DE CONSERVATION

<i>Cote</i>	<i>Type de document</i>	<i>Durée de conservation par le SGC</i>	<i>Sort final</i>	<i>Remarques</i>
1	<i>DIRECTION ET SECTIONS</i>			
1.1	<i>Direction</i>			
1.1.1	Procès-verbaux des séances du Bureau et documents annexes	10 ans	ACV	Délai de protection spécial de 50 ans (art. 12 al. 3 LArch).
1.1.2	Demandes d'ouverture d'enquête pénale contre un membre du CE ou du TC / Demandes d'ouverture d'enquête disciplinaire contre un magistrat / Correspondances liées à des plaintes diverses / Enquête parlementaire	10 ans	ACV	Délai de protection spécial de 50 ans (art. 12 al. 3 LArch).
1.1.3	Notes de séances et documents annexes relatifs à des EMPL ou EMPD élaborés par le SGC en vertu de l'art. 126a LGC (« motions » ; anciennement art. 133 LGC et « initiatives »)	10 ans	ACV	Délai de protection spécial de 50 ans (art. 12 al. 3 LArch).
1.1.4	Requêtes à la Cour constitutionnelle	10 ans	Elimination	
1.1.5	Documents juridiques et avis de droit	10 ans	Elimination	
1.1.6	Expertises spécifiques décidées par le Bureau ou le GC	10 ans	Elimination	
1.1.7	Procès-verbaux des séances de direction du SGC (sous forme électronique)	10 ans	ACV	Délai de protection spécial de 50 ans (art. 12 al. 3 LArch).
1.1.8	Rapports d'activité du SGC	10 ans	ACV	
1.1.9	Organigrammes du SGC	10 ans	ACV	
1.1.10	Directives émises par le SGC ou le Bureau	10 ans	ACV	
1.1.11	Procédures du SGC	10 ans	Elimination	
1.1.12	Listes des objets en attente de traitement	Tant qu'utile	Elimination	

<i>Cote</i>	<i>Type de document</i>	<i>Durée de conservation par le SGC</i>	<i>Sort final</i>	<i>Remarques</i>
1.1.13	Questionnaires, études	10 ans	Elimination	
1.1.14	Rapports du Bureau vérifiant les titres d'éligibilité des nouveaux députés	10 ans	Elimination	
1.1.15	Correspondance du SGC signée par le Secrétaire général ou son adjoint	5 ans	Elimination	
1.1.16	Contrats, conventions	10 ans	Elimination	Point de départ du délai = fin du contrat.
1.2	<i>Secrétariat parlementaire</i>			
1.2.1	<i>Documents élaborés par le SGC</i>			
1.2.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Listes des commissions à nommer • Listes des matières et des commissions nommées • Listes des députés excusés • Ordres du jour des séances plénières • Objets renvoyés au CE • Tableaux des titres des questions orales • Programmes horaires des séances plénières 	1 an	Elimination	
1.2.1.2	Liste des membres du Grand Conseil	Tant qu'utile	Elimination	
1.2.1.3	Registre des intérêts des députés	10 ans	ACV	
1.2.1.4	Fiches des députés	10 ans	ACV	
1.2.1.5	Démission / élection au Grand Conseil	10 ans	ACV	
1.2.2	<i>Documents traités en séances plénières</i>			

<i>Cote</i>	<i>Type de document</i>	<i>Durée de conservation par le SGC</i>	<i>Sort final</i>	<i>Remarques</i>
1.2.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Originaux des interventions parlementaires • Amendements • Votes • EMPD • EMPL • Rapports du CE • Réponses du CE • Bulletins de vote élection Bureau et Présidence 	6 mois après impression du BGC	Elimination	
1.2.2.2	Décrets et lois signés par la Présidence et le Secrétaire général	10 ans	ACV	Art. 152 al. 2 LGC.
1.2.2.3	Procès-verbaux des décisions du GC signés par la Présidence et le Secrétaire général	10 ans	ACV	Art. 151 LGC. A relier en registres, sur papier d'archivage.
1.2.3	<i>Documents liés aux indemnités</i>			
1.2.3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Calculs des indemnités des séances plénières • Calculs des indemnités des séances de commissions • Listes de présences • Décomptes par partis • Décomptes par députés • Copies des décomptes du SPEV • Déclarations pour impôts 	5 ans	Elimination	
1.2.4	<i>Courriers entrants et sortants</i>			
1.2.4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Invitations présidentielles • Convocations et invitations aux députés • Directives (SPEV et SAGEFI presque exclusivement) • Courriers Assemblée Parlementaire de la Francophonie • Bulletins de livraison, accusés de réception divers (CADEV, etc.) 	3 ans	Elimination	
1.2.4.2	<ul style="list-style-type: none"> • Courriers présidentiels • Courriers du SGC 	3 ans	Elimination	

<i>Cote</i>	<i>Type de document</i>	<i>Durée de conservation par le SGC</i>	<i>Sort final</i>	<i>Remarques</i>
1.3	Secrétariat des commissions			
1.3.1	<i>Documents concernant l'ensemble des commissions</i>			
1.3.1.1	Procès-verbaux et notes de séance, avec les annexes	5 ans	ACV / Elimination	Tri par ACV. Délai de protection spécial de 50 ans (art. 12 al. 3 LArch).
1.3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Convocations aux séances de commissions • Convocations à une audition • Accusés de réception • Autres courriers organisationnels 	5 ans	Elimination	
1.3.1.3	Rapports de commissions envoyés par les députés (sous forme brute)	Dès retranscription	Elimination	
1.3.1.4	Enregistrements audio des séances de commissions	Jusqu'au traitement par le GC / Si pas de traitement par le GC, jusqu'à l'adoption du p.-v. en commission	Elimination	A ne pas confondre avec les enregistrements des séances du GC : voir 4.3.2.
1.3.2	<i>Commissions de surveillance</i>			
1.3.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports sur la gestion, sur les comptes, sur le projet de budget • Documents des séances des Commissions de surveillance (OJ, listes de présences), sauf PV, notes de séance et annexes • Brochures sur le budget, sur le projet de budget, sur les comptes • Dossiers confidentiels de personnes d'adressant à la Commission de gestion pour se plaindre du fonctionnement de l'Etat (lettres, jugements, avis de droit, etc.) 	10 ans	Elimination	Procès-verbaux, notes de séance et annexes : voir 1.3.1.1.

<i>Cote</i>	<i>Type de document</i>	<i>Durée de conservation par le SGC</i>	<i>Sort final</i>	<i>Remarques</i>
1.3.2.2	Rapports spécifiques d'investigation	10 ans	ACV	Délai de protection spécial de 50 ans (art. 12 al. 3 LArch).
1.3.3	<i>Commissions thématiques et permanentes (sauf de présentation cf 1.3.4)</i>			
1.3.3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports des Commissions thématiques et permanentes (sauf grâces) • Documents des séances des Commissions thématiques et permanentes (OJ, listes de présences), sauf PV, notes de séance et annexes • Pétitions (originaux) et documents remis par les pétitionnaires lors de la séance de commission 	5 ans	Elimination	<p>Procès-verbaux, notes de séance et annexes : voir 1.3.1.1.</p> <p>Pétitions : point de départ du délai = réception de la pétition par la Présidence du GC.</p>
1.3.3.2	Rapports de la Commission des grâces	5 ans	ACV	
1.3.3.3	Dossiers des recours en grâce	5 ans	Elimination	Les dossiers originaux sont restitués au SJL dès que le rapport de commission a été établi.
1.3.3.4	Dossiers par établissements / lieux de détention (Commission des visiteurs)	5 ans	ACV	

<i>Cote</i>	<i>Type de document</i>	<i>Durée de conservation par le SGC</i>	<i>Sort final</i>	<i>Remarques</i>
1.3.4	<i>Commission de présentation</i>			
1.3.4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports de la Commission de présentation • Documents des séances de la Commission de présentation (OJ, listes de présences), sauf PV, notes de séance et annexes • Documents des procédures d'élection soumises au préavis de la Commission de présentation (annonce paraissant dans la FAO, accusés de réception des dossiers, convocations, courriers aux candidats, déclarations relatives à la prestation de serment) 	5 ans	Elimination	Procès-verbaux, notes de séance et annexes : voir 1.3.1.1.
1.3.4.2	Dossiers de candidature pour des élections	5 ans	Elimination	
1.3.5	<i>Commissions interparlementaires</i>			
1.3.5.1	Rapports des Commissions interparlementaires	5 ans	Elimination	
1.3.6	<i>Commissions ad hoc</i>			
1.3.6.1	Rapports des Commissions ad hoc	5 ans	Elimination	
1.4	<i>Section du Bulletin du Grand Conseil</i>			
1.4.1	Bulletin du GC	Dès impression	ACV / BCU	Sur papier d'archivage (2 exemplaires pour ACV, 2 pour BCU et 2 pour SGC).
1.4.2	Débats à huis clos	---	---	Aucun document
---	[Enregistrements des débats parlementaires]	---	---	Voir 4.3.2.
1.4.3	Séances imprimées pour la relecture interne	6 mois après impression du BGC	Elimination	La publication fait foi après le délai de 6 mois.
1.4.4	Interventions orales en plénum approuvées par les députés	6 mois après impression du BGC	Elimination	La publication fait foi après le délai de 6 mois.

<i>Cote</i>	<i>Type de document</i>	<i>Durée de conservation par le SGC</i>	<i>Sort final</i>	<i>Remarques</i>
1.4.5	Interventions parlementaires renvoyées à commission (pages relues en interne et celles retournées par les députés)	6 mois après l'envoi du tiré à part aux députés	Elimination	Le tiré à part fait foi après le délai de 6 mois.
1.4.6	Documents projetés en plénum	6 mois après impression du BGC	Elimination	La publication fait foi après le délai de 6 mois.
1.4.7	Documents liés au traitement des interventions parlementaires	6 mois après impression du BGC	Elimination	La publication fait foi après le délai de 6 mois.
2	PERSONNEL			
2.1	Gestion administrative du personnel			
2.1.1	Dossiers personnels des cadres et des collaborateurs (annonce du poste, nomination, modifications salariales, changement de service, absences)	10 ans	ACV / Elimination	Art. 111 RLPers-VD. Point de départ du délai = fin des fonctions. Dossiers du Secrétaire général et de son adjoint : ACV. Autres dossiers : élimination.
2.1.2	Documents administratifs pour l'emploi de personnel non permanent	10 ans	Elimination	
2.1.3	Fiches d'ouverture des dossiers des auxiliaires	10 ans	Elimination	
2.1.4	Mandats spéciaux	10 ans	Elimination	
2.1.5	Enquêtes disciplinaires	10 ans	Elimination	Suit le sort du dossier personnel du cadre / collaborateur concerné (voir 2.1.1).
2.1.6	Recours aux instances judiciaires	10 ans	Elimination	Lorsque non classé avec les dossiers d'enquêtes disciplinaires.
2.1.7	Secret de fonction : autorisations de témoigner	10 ans	Elimination	
2.1.8	Gestion des absences	5 ans	Elimination	

<i>Cote</i>	<i>Type de document</i>	<i>Durée de conservation par le SGC</i>	<i>Sort final</i>	<i>Remarques</i>
2.1.9	Demandes d'allocations et mutations y relatives	5 ans	Elimination	Documents à usage interne : naissance, mariage, séparation/ divorce, veuvage. Originaux et décisions d'octroi au dossier.
2.1.10	Condoléances	5 ans	Elimination	
2.1.11	Cadeaux de départ du personnel	5 ans	Elimination	
2.1.12	Reclassification des fonctions	Tant qu'utile	Elimination	Notamment DECFO-SYSREM.
2.2	Formation			
2.2.1	Centre d'éducation permanente de la fonction publique (CEP)	10 ans	Elimination	A classer dans le dossier personnel du cadre/ collaborateur concerné.
2.2.2	Formation continue et divers	10 ans	Elimination	A classer dans le dossier personnel du cadre/ collaborateur concerné.
2.3	Gestion comptable du personnel et des personnes payées par indemnités			
2.3.1	Pièces comptables diverses relatives au personnel	10 ans	Elimination	Notamment : AVS, décomptes d'allocations.
2.3.2	Nets payés (bordereaux de salaires)	10 ans	Elimination	
2.3.3	Certificats de salaires des personnes payées par indemnités (notamment députés)	10 ans	Elimination	
2.3.4	Correspondances sur des questions de CPEV	10 ans	Elimination	
2.3.5.	Dépenses de service et téléphones privés	10 ans	Elimination	

<i>Cote</i>	<i>Type de document</i>	<i>Durée de conservation par le SGC</i>	<i>Sort final</i>	<i>Remarques</i>
3	FINANCES ET INFRASTRUCTURES			
3.1	Budget / Crédits supplémentaires			
3.1.1	Préparation du budget avec le Bureau (élaboration, suivi, modifications) et documents servant à l'établissement du budget du SGC	10 ans	Elimination	
3.1.2	Demandes de crédits supplémentaires, dépassements et reports	10 ans	Elimination	
3.2	Comptabilité			
3.2.1	Registres comptables	10 ans	Elimination	
3.2.2	Boucllements comptables	10 ans	Elimination	
3.2.3	Pièces comptables, justificatifs	10 ans	Elimination	
3.2.4	CADEV : commandes et factures	5 ans	Elimination	
3.2.5	Ouvrages de bibliothèque : commandes et factures	5 ans	Elimination	
3.3	Inspection des finances / Contrôle cantonal des finances			
3.3.1	Correspondances	10 ans	Elimination	
3.3.2	Rapports du CCF sur le SGC	10 ans	ACV	
3.3.3	Rapports généraux du CCF	10 ans	Elimination	
3.4	Locaux et divers			
3.4.1	Gestion des locaux	5 ans	Elimination	
3.4.2	Sécurité	5 ans	Elimination	
3.5	Informatique			
3.5.1	Projets et développements (infrastructures informatiques) SGC interne	5 ans	Elimination	Point de départ du délai = mise hors service de l'application.
3.5.2	Projets et développements (supports audiovisuels et régie) GC	5 ans	ACV	Point de départ du délai = mise hors service de l'application. Notamment projets Ageda et Sonomix.

<i>Cote</i>	<i>Type de document</i>	<i>Durée de conservation par le SGC</i>	<i>Sort final</i>	<i>Remarques</i>
3.5.3	Documentation	Tant qu'utile	Elimination	
3.5.4	Documents de travail aboutissant à une version imprimée	Tant qu'utile	Elimination	La conservation temporaire ou le versement aux ACV s'effectuent avec la version papier. Les PV, rapports et correspondances doivent toujours être imprimés et classés dans les dossiers.
3.5.5	Documents n'existant que sous forme informatique	Tant qu'utile	ACV / Elimination	Documents existants : à examiner de cas en cas avec les ACV, avant effacement. Documents nouveaux : consulter les ACV lors de la création.
	<i>Des règles plus précises en matière de conservation des documents sur supports numériques (notamment des principales bases de données du SGC) seront élaborées ultérieurement.</i>			
4	RELATIONS EXTERNES			
4.1	Relations avec l'Administration vaudoise			
4.1.1	Correspondances courantes (non intégrées à un dossier thématique)	Tant qu'utile	Elimination	
4.2	Echanges intercantonaux et internationaux			
4.2.1	Correspondances courantes (non intégrées à un dossier thématique)	Tant qu'utile	Elimination	
4.3	Communication			
4.3.1	Conférences de presse / Communiqués de presse et dossiers de presse / Relations avec les médias	10 ans	ACV / Elimination	Communiqués et dossiers de presse : ACV Autres : élimination
4.3.2	Enregistrements (audio et/ou vidéo) des séances du GC	10 ans	ACV / Elimination	Quel que soit le support. Tri par ACV.
4.3.3	Internet du SGC	---	---	A déterminer ultérieurement.

<i>Cote</i>	<i>Type de document</i>	<i>Durée de conservation par le SGC</i>	<i>Sort final</i>	<i>Remarques</i>
4.4	Correspondances diverses			
4.4.1	Correspondances sans suite	5 ans	Elimination	

ANNEXE 1 : présentation synoptique du secteur d'activité

Nom	Secrétariat général du Grand Conseil
Sigle	SGC
Subdivisions	<ul style="list-style-type: none">- Direction- Secrétariat parlementaire- Secrétariat des commissions- Section du Bulletin du Grand Conseil
Cadre légal	<ul style="list-style-type: none">- Loi sur le Grand Conseil du 8 mai 2007 (LGC)- Règlement d'application de la loi sur le Grand Conseil du 29 mai 2007 (RLGC)
Nombre de collaborateurs	21 personnes (16.8 ETP), plus une apprentie.
Historique du secteur (chronologie, modification des missions)	<p>Le Grand Conseil est l'autorité suprême du Canton (art. 91 de la Constitution). Il est formé de 150 députés et députées élus par le peuple à la représentation proportionnelle.</p> <p>Ses rôles principaux sont:</p> <ul style="list-style-type: none">- l'adoption des articles de la Constitution, des lois et des décrets cantonaux, sous réserve des droits du peuple- l'adoption du budget annuel de l'Etat- le contrôle de la gestion du Conseil d'Etat et de l'administration cantonale. <p>Le Secrétariat général du Grand Conseil (SGC) est un service indépendant, soumis au Bureau du Grand Conseil par l'intermédiaire de son président. Il est soumis aux règles applicables aux services de l'administration, en particulier en matière de personnel, en matières financière, comptable et informatique, sous réserve des dispositions contenues dans la LGC. Il fournit aux membres et aux organes du Parlement l'appui opérationnel ainsi que la logistique qui leur sont utiles ; il fournit également un appui stratégique aux organes du Parlement (art. 27-28 LGC).</p> <p>Le Grand Conseil a disposé de ses propres secrétaires jusqu'en 1886. Dès cette date, c'est la Chancellerie d'Etat qui a assuré le secrétariat du Grand Conseil, parallèlement à celui du Conseil d'Etat. En 1998, la nouvelle loi sur le Grand Conseil a affirmé l'autonomie du Secrétariat du Grand</p>

	<p>Conseil, tout en laissant celui-ci rattaché administrativement à la Chancellerie d'Etat. Ce lien formel a été supprimé le 1^{er} septembre 2004, date à laquelle le Secrétariat général du Grand Conseil est devenu totalement indépendant.</p>
<p>Principales relations internes et externes à l'Administration cantonale vaudoise</p>	<p>Du fait de la séparation des pouvoirs, le SGC n'est pas rattaché à un département de l'administration et ne dépend que du Bureau du Grand Conseil. Il est cependant soumis aux mêmes règles générales de gestion administrative que les services de l'administration, sous réserve des exceptions prévues par la LGC.</p> <p>Principales relations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseil d'Etat et Chancellerie d'Etat - Service juridique et législatif (SJL) - Service d'analyse et de gestion financières (SAGEFI) - Députés - Bureaux des Grands Conseils et services parlementaires des autres cantons.

ANNEXE 2 : description des bases de données

No	Nom	Acronyme	Contenu	En vigueur	Abandon avec date	Remarques
---	Antilope	---	Essentiel des documents traités par le SGC.	---	---	---