

**ARCHIVES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
EN BELGIQUE FRANCOPHONE**

Hautes Ecoles et Universités

TABLEAU DE TRI

Amandine Chagniot

Avec la collaboration de Nicolas Delpierre pour les archives relatives
à la recherche scientifique

Bruxelles

2016



Naamsvermelding - Niet Commercieel - Geen Afgeleide Werken

CC BY-NC-ND

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/nl/>

Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification

CC BY-NC-ND

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/fr/>

Remerciements

Nous tenons à remercier tout d’abord, les membres du personnel du Parnasse-ISEI pour leur disponibilité, tant pour les nombreuses interviews que pour le temps consacré à la réalisation du recensement. Nous remercions également nos directrices d’institut, Madame Annick Jacobs-Fraselle et Madame Isabelle Vansteenkiste, pour leur soutien dans notre entreprise.

Nos remerciements vont également à Cathy Schoukens, archiviste au service des archives de l’UCL, pour sa relecture et son soutien.

Nous remercions particulièrement, Kathleen Devolder ainsi que Sébastien Soyez, archivistes aux Archives Générales du Royaume pour leurs précieux conseils, leurs encouragements ainsi que pour leur relecture.

Table des matières

REMERCIEMENTS.....	1
TABLE DES MATIÈRES	2
SOURCES ET BIBLIOGRAPHIE	3
Textes légaux.....	3
Bibliographie.....	4
INTRODUCTION	5
1. Contexte et principes généraux	5
2. Mode opératoire	7
3. Tableau – mode d’emploi.....	8
PLAN DE CLASSIFICATION	9
TABLEAU DE TRI.....	12

Sources et bibliographie

Textes légaux

Loi relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, M.B 08.12.1992

Décret fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles, M.B. 01.09.1995

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, M.B. 20.07.1996

Arrêté royal portant exécution de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, MB.13.03.2001

Décret relatif à la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur hors universités, M.B. 07.06.2002

Arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs, M.B. 16.06.2003

Arrêté royal relatif aux obligations comptables et à la publicité des comptes annuels de certaines associations sans but lucratif, associations internationales sans but lucratif et fondations, M.B. 30.12.2003

Décret définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration dans l'espace européen de l'enseignement supérieur et refinançant les universités, M.B. 18.06.2004

Décret régulant le nombre d'étudiants dans certains cursus de premier cycle de l'enseignement supérieur, M.B. 06.07.2006

Décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B. 18.12.2013

Décret relatif aux élections rectores à l'Université de Liège et à l'Université de Mons, M.B. 10.01.2014

Décret relatif à l'enseignement supérieur inclusif, M.B. 09.04.2014

Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail, M.B. 28.04.2014

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant la procédure de désignation des membres du Conseil d'administration des universités organisées par la Communauté française, M.B. 28.05.2014

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les procédures d'élection des Directeurs-Présidents et des Directeurs de catégorie des Hautes Ecoles organisées et subventionnées par la Communauté française, M.B. 31.10.2014

Bibliographie

Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignements privés, version 1.2, FEEP/ BAnQ, 2016.

HENIN J., *Archives des Archives générales du royaume et archives de l'Etat dans les provinces, tableau de tri*, Bruxelles, 2012.

La gestion des documents numériques des établissements universitaires du Québec : état de situation et planification stratégique, Conférence des recteurs et de principaux des universités du Québec, 2004.

Recommandations pour l'évaluation et le traitement des dossiers d'étudiants, Conseil international des archives, section des archives des universités et institutions de recherche, novembre 2013.

Répertoire des règles de conservation des documents, Service des archives de l'UCL, version 1.3 du 04 avril 2013.

Tri et conservation des archives concernant l'éducation nationale, Bulletin officiel n°24, 16 juin 2005.

Introduction

1. Contexte et principes généraux

L'initiative d'élaborer un tableau de tri pour les archives relatives aux établissements d'enseignement supérieur en Belgique francophone a vu le jour en 2013, suite au constat qu'un outil de gestion concerté, accessible et à jour pour ce secteur d'activité serait nécessaire au vu des derniers changements en matière de législation. Suite au décret Bologne de 2004 et ensuite au décret Marcourt de 2013, le paysage de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie Bruxelles a évolué, demandant aux universités et hautes écoles d'adapter leurs modes de fonctionnement. Le tableau de tri que nous présentons prend en compte ce changement de législation afin de proposer un outil le plus en phase possible avec la réalité.

Le tableau présenté ci-dessous est le fruit d'un travail collaboratif entre les services d'archives de la Haute Ecole Léonard de Vinci (*Institut Parnasse-ISEI*) et de l'Université Catholique de Louvain. Nicolas Delpierre, archiviste à l'UCL, a pris en charge la partie du tableau consacrée aux archives relatives à la recherche scientifique.

Avant toute chose, il est important de définir ce qu'est une archive : *'Les archives sont l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.'*¹

Notons qu'il n'est pas rare que les gestionnaires de dossiers ne perçoivent pas l'utilité ou l'importance de la gestion de leurs archives. Pourtant, une bonne gestion de celles-ci garantit au service qui les a produites :

- Le respect du cadre légal auquel ils sont soumis et notamment en matière de protection des données à caractère personnel
- La facilitation des procédures de travail ainsi que la continuité de leurs activités
- L'accès à une information fiable et authentique

Il est important que la question de la gestion des documents engageants produits ou reçus par un service dans le cadre de ses activités, soit débattue de manière anticipative au regard de leur consultation ultérieure ou de leur sort final. La gestion documentaire doit être prise en compte dans les processus de travail élaborés par les services et faire partie prenante de l'organisation de ceux-ci. Ceci afin d'atteindre les objectifs énumérés ci-dessus mais également pour diminuer le risque de perte de documents et éviter l'apparition de situations de surcharges dans les divers lieux de stockage (*bureaux, locaux d'archives, serveurs, etc.*).

Le tableau de tri a pour but d'aider les gestionnaires à maîtriser, mais également à structurer la masse documentaire émanant de leur service. Rappelons que les documents peuvent être sur support papier ou sur support électronique. Les documents numériques doivent faire l'objet d'une gestion aussi rigoureuse que les documents papiers. Une arborescence claire et précise doit être élaborée pour les différents outils de stockage informatiques. Une règle de

¹ <http://www.arch.be>

nomenclature des documents numériques doit être rédigée et diffusée auprès de tous les utilisateurs. Aussi, des élagages doivent être effectués régulièrement afin de supprimer les documents pouvant être éliminés. Ces quelques principes permettront de limiter la multiplication excessive de fichiers.

Les archives courantes et intermédiaires sont principalement gérées en interne par les services qui les ont eux-mêmes produites. Le service des archives, si l'institution dispose d'un tel service, est souvent cantonné à la gestion des archives historiques, ou à la gestion du passif lorsque le service producteur est dépassé par la surcharge de documents accumulés durant de nombreuses années. Les archivistes, qui pourtant pourraient activement participer à la mise en place de procédures de gestion de documents, peuvent dès lors rencontrer des difficultés à agir plus en amont des flux documentaires.

La gestion des archives, quel que soit le stade de vie de celles-ci, doit faire l'objet d'une politique de gestion globale, rigoureuse et claire, et ce afin de limiter les cas de non-gérance, de pertes d'information et de négligence. Lorsqu'un service souhaite verser des dossiers aux archives, il est impératif d'identifier clairement le contenu de ceux-ci en fournissant une brève description. Descendre des dossiers dans les locaux d'archives, sans identification préalable, revient à s'exposer au risque de ne jamais les retrouver et, sur le long terme, d'être confronté à une masse incontrôlée de documents. Le tableau proposé ci-après pourra constituer une première base à partir de laquelle les services pourront organiser leur classement.

Rappelons un principe important, même si la durée de conservation d'un document est courte, cela ne doit influencer le soin devant être apporté au classement. Aussi, les documents devant être conservés sur le long terme doivent faire l'objet d'un conditionnement adapté. C'est-à-dire, retirer tout élément métallique (*fardes à anneaux, agrafes, trombones, etc.*) ainsi que le plastique².

Enfin, il n'est pas inutile de préciser une fois de plus que la qualité de la gestion des archives d'un service passe par une prise de conscience collective, accompagnée de la mise en place d'une politique de gestion applicable dès la création ou la réception des documents.

Le tableau présenté ci-après constitue une première base de travail. Il devra être tenu à jour afin de suivre les évolutions des pratiques et de la législation. Nous espérons que ce nouveau tableau sera l'occasion de développer de nouvelles collaborations entre les services d'archives des universités et des hautes écoles, et ce afin de promouvoir et d'entretenir ce nouvel outil de travail.

² Pour plus d'informations voir les 'FAQ – gestion des documents' <http://www.arch.be>

2. Mode opératoire

L'essentiel de ce tableau se base sur des recensements³ que nous avons effectués dans nos services⁴ durant les années 2013 à 2015. Ce recensement a permis de faire un relevé des documents produits ou reçus dans le cadre de leurs activités. Les services concernés par le recensement ont été les suivants :

- Direction et secrétariat de direction
- Comptabilité et finance
- Gestion des ressources humaines et secrétariat du personnel
- Formation continue
- Centre de documentation - Bibliothèque
- Secrétariats des étudiants et des études (affaires académiques et gestion des délibérations)
- Service qualité
- Service d'aide à la réussite
- Horaires
- Relations internationales
- Service psycho-médicosocial

Les informations demandées lors de ce recensement étaient les suivantes :

- Dossiers produits/gérés/reçus
- Pièces constitutives du dossier
- Le type de classement en vigueur/le volume/la localisation/le support
- Dates extrêmes

Le résultat de ce recensement fut la base principale de notre travail, afin que le résultat final soit suffisamment concret et détaillé. Nous avons également dû procéder à de nombreuses interviews afin de mieux comprendre les processus en vigueur.

Nous nous sommes également intéressés aux tableaux déjà produits par diverses universités. Cependant, en ce qui concerne les tableaux relatifs à l'enseignement supérieur en Belgique francophone, une mise à jour sembla nécessaire afin que l'ensemble des services des universités et des hautes écoles puissent disposer d'un outil de gestion qui prenne en compte l'évolution des pratiques, de la législation ainsi que de l'avancée des nouvelles technologies.

³ Le recensement a été effectué sur base de tableaux vierges communiqués aux services. Suite à cela, plusieurs rendez-vous ont été nécessaires afin de clarifier et de synthétiser les séries de documents.

⁴ Haute Ecole Leonard de Vinci – Institut Parnasse-ISEI

3. Tableau – mode d’emploi

Le tableau présenté ci-dessous repose sur un modèle fonctionnel, basé donc sur les activités de l’organisation, et non sur son organigramme. Le classement s’effectue par rapport aux activités des universités et hautes écoles. Le tableau n’est pas exhaustif, il présente une vue globale des activités exercées dans les établissements d’enseignement supérieur. Chaque établissement est libre d’adapter le tableau selon ses besoins et en analysant ses propres pratiques.

Nous avons tenté, lors de la rédaction du tableau, de rendre celui-ci le plus simple et le plus accessible possible, afin qu’il puisse être utilisé par le plus grand nombre. Le tableau s’articule autour de trois axes principaux :

- Administration
- Enseignement et affaires étudiantes
- Recherche scientifique

Chaque section principale est identifiée par une lettre (*A - Administration, B - Enseignement et affaires étudiantes, C - Recherche scientifique*). Nous nous sommes ensuite limités à maximum trois niveaux supplémentaires, afin de gagner en clarté et en lisibilité. Les sous-sections reposent sur une structure numérique. Ces repères servent à identifier les différentes séries/types de documents, et permettent aux gestionnaires de se repérer plus aisément dans le tableau. (*Exemple : A3.4 – Dossiers du personnel*)

Vient ensuite la description des séries d’archives produites par types d’activités. Nous avons fait le choix de développer suffisamment le contenu des dossiers afin de limiter les risques de confusion, les pratiques pouvant varier d’un établissement à l’autre. Ainsi, plusieurs noms en usage peuvent désigner le même type de document (*programme de cours, dossier de cours, farde de cours, etc. sont des noms différents utilisés pour désigner les dossiers récapitulatifs officiels des programmes de cours*).

Le délai de conservation présenté ensuite se base soit sur un texte légal, soit sur la pratique. Lorsque le délai proposé s’appuie sur la pratique, notons qu’il s’agit dans ce cas d’une proposition qui pourrait être amenée, dans le futur, à être discutée. Il est important de signaler que les délais présentés dans ce tableau sont **des délais minimaux**. L’établissement peut dès lors faire le choix de conserver ses documents plus longtemps que le délai que nous proposons. Aussi, le délai de conservation commence à courir à la **clôture du dossier**. Nous n’avons pas précisé le délai de conservation à partir du moment où le sort final est la conservation définitive.

Le sort final indique la destination définitive des documents lorsque le délai de conservation est écoulé. Si nous n’avons pas précisé de délai de conservation, les documents doivent être conservés. Il y a trois possibilités : C : conserver, T : effectuer un tri, ou E : éliminer. Lorsque le sort final est ‘procéder à un tri’, les modalités de tri sont précisées dans la colonne ‘remarques’. Lorsque le sort final est ‘éliminer’, il faut garder à l’esprit que certains documents doivent être détruits de **manière confidentielle** (*exemple : examens, dossiers du personnel, dossier médical des étudiants, etc.*)

Plan de classification

A - Administration

1. Administration générale
 - 1.1 Constitution et historique
 - 1.2 Organisation et fonctionnement
 - 1.3 Politiques de gestion et stratégies
 - 1.4 Elections et nominations
 - 1.5 Affaires juridiques
2. Gestion financière et comptable
 - 2.1 Budgets et subventions
 - 2.2 Révision comptable et financière
 - 2.3 Base de données et logiciels comptables et financiers
 - 2.4 Comptabilité
 - 2.5 Services et opérations bancaires
 - 2.6 Gestion du patrimoine
 - 2.7 Fiscalité
3. Gestion des ressources humaines
 - 3.1 Politique et stratégie
 - 3.2 Gestion des effectifs et organisation du travail
 - 3.3 Recrutement du personnel
 - 3.4 Dossiers du personnel
 - 3.5 Evaluation du personnel
 - 3.6 Règlementations
 - 3.7 Horaires
 - 3.8 Activités proposées par le service GRH
4. Relations publiques et communication
 - 4.1 Politique et stratégie
 - 4.2 Relations publiques et communication externe
 - 4.3 Communication interne
5. Relations extérieures (internationales et nationales)
 - 5.1 Relations internationales
 - 5.1.1 Politique et stratégie
 - 5.1.2 Promotion de l'établissement à l'étranger et promotion des programmes de mobilité en interne
 - 5.1.3 Développement des relations internationales et coopération au développement
 - 5.1.4 Mobilité personnel administratif/professeurs/chercheurs
 - 5.1.5 Co-diplômation internationale
 - 5.2 Relations nationales

- 6. Gestion de l'information
 - 6.1 Politique et stratégie
 - 6.2 Gestion documentaire
 - 6.3 Systèmes informatiques
 - 6.4 Gestion de la correspondance
 - 6.5 Réseaux de communication
- 7. Gestion des ressources immobilières et mobilières
 - 7.1 Ressources immobilières
 - 7.1.1 Propriété - acquisition/vente - location
 - 7.1.2 Gestion courante et entretiens réguliers des bâtiments
 - 7.1.3 Sinistres et dégâts
 - 7.1.4 Marchés publics relatifs aux travaux, restaurations et constructions
 - 7.1.5 Exécution des travaux, restaurations et constructions
 - 7.2 Ressources mobilières
 - 7.2.1 Gestion du matériel, des fournitures et du mobilier
 - 7.2.2 Marchés publics de fournitures
 - 7.3 Gestion de l'impact environnemental
- 8. Prévention et sécurité
 - 8.1 Sécurité en cas d'incendie ou autre catastrophe
 - 8.2 Accidents de travail
 - 8.3 Bien-être au travail
 - 8.4 Santé au travail

B - Enseignement et affaires étudiantes

- 1. Administration de l'enseignement
 - 1.1 Constitution et historique
 - 1.2 Organisation et fonctionnement
 - 1.3 Politiques de gestion et stratégies
- 2. Enseignement
 - 2.1. Programmes d'étude
 - 2.2. Gestion des cours
 - 2.3. Fréquentation et accessibilité
 - 2.4. Supports d'enseignement
 - 2.5. Formations continues
- 3. Affaires étudiantes
 - 3.1. Admissions et inscriptions
 - 3.2. Dossiers étudiants
 - 3.3. Gestion des programmes spéciaux
 - 3.4. Evaluations
 - 3.5. Stages
 - 3.6. Délibérations
 - 3.7. Sanctions disciplinaires

- 4. Services supports à l'enseignement et à l'étudiant
 - 4.1. Bibliothèques, centres de documentation et *learning centers*
 - 4.2. Service d'aide à la réussite
 - 4.3. Service médical et service d'aide psychologique et social
 - 4.4. Service relations internationales
 - 4.5. Service logement
- 5. Vie étudiante
 - 5.1 Associations étudiantes
 - 5.2 Activités politiques et philosophiques
 - 5.3 Activités sportives
 - 5.4 Activités socio-culturelles et folkloriques

C - Recherche scientifique

- 1. Administration de la recherche
 - 1.1. Constitution et historique
 - 1.2. Organisation et fonctionnement des instituts de recherche
 - 1.3. Politiques de gestion et stratégies
- 2. Financement et subventions de la recherche (projets de recherche, doctorats)
 - 2.1. Financement de la recherche
 - 2.2. Gestion des projets de recherche et demandes de subventions
 - 2.3. Gestion des doctorats et post-doctorats
- 3. Valorisation et communication
 - 3.1. Résultats des recherches et publications
 - 3.2. Valorisation

Tableau de tri

A. ADMINISTRATION.....	15
A1. Administration générale	16
Constitution et historique	16
Organisation et fonctionnement	16
Politiques de gestion et stratégies.....	17
Elections et nominations.....	18
Affaires juridiques.....	19
A2. Gestion financière et comptable	20
Budget et subventions	20
Révision comptable et financière	20
Base de données et logiciels comptables et financiers	20
Comptabilité.....	20
Services et opérations bancaires.....	21
Gestion du patrimoine	21
Fiscalité	21
A3. Gestion des ressources humaines	22
Politique et stratégie	22
Gestion des effectifs et organisation du travail	22
Recrutement du personnel	23
Dossiers du personnel (administratif, académique, maintenance et scientifique).....	24
Evaluation du personnel	27
Règlementations	27
Horaires	27
Activités proposées par le service GRH.....	27
A4. Relations publiques et communication	28
Politique et stratégie	28
Relations publiques et communication externe	28
Communication interne	29
A5. Relations extérieures (internationales et nationales).....	30
Relations internationales	30
Politique et stratégie.....	30
Promotion de l'établissement à l'étranger (niveau européen et niveau mondial) et promotion des programmes de mobilité en interne.....	30
Développement des relations internationales et coopération au développement	30
Mobilité personnel administratif/professeurs/chercheurs	31
Co-diplômation internationale	32
Relations nationales.....	33
A6. Gestion de l'information	34
Politique et stratégie	34
Gestion documentaire.....	35
Systèmes informatiques.....	36
Gestion de la correspondance (postale et électronique)	37
Réseaux de communication.....	37

A7. Gestion des ressources immobilières et mobilières.....	38
Ressources immobilières	38
Propriété - acquisition/vente - location	38
Gestion courante et entretiens réguliers des bâtiments	38
Sinistres et dégâts.....	38
Marchés publics relatifs aux travaux, restaurations et constructions	39
Exécution des travaux, restaurations et constructions.....	40
Ressources mobilières	41
Gestion du matériel, des fournitures et du mobilier	41
Marchés publics de fournitures	41
Gestion de l'impact environnemental.....	42
A8. Prévention et sécurité au travail.....	43
Sécurité en cas d'incendie ou autre catastrophe.....	43
Accidents de travail	43
Bien-être au travail	43
Santé au travail	44
B. ENSEIGNEMENT ET AFFAIRES ÉTUDIANTES	45
B1. Administration de l'enseignement.....	46
Constitution et historique	46
Organisation et fonctionnement	46
Politiques de gestion et stratégies.....	47
B2. Enseignement	48
Programmes d'étude	48
Gestion des cours.....	49
Fréquentation et accessibilité	50
Supports d'enseignement	50
Formations continues	50
B3. Affaires étudiantes	52
Admissions et inscriptions.....	52
Dossiers étudiants.....	53
Gestion des programmes	55
Evaluations	56
Stages.....	58
Délibérations	59
Sanctions disciplinaires	60
B4. Services supports à l'enseignement et à l'étudiant.....	61
Bibliothèques, centres de documentation et <i>learning centers</i>	61
Service d'aide à la réussite.....	62
Service médical et service d'aide psychologique et social	63
Service relations internationales.....	66
Service logement	68
B5. Vie étudiante.....	69
Associations étudiantes	69
Activités politiques et philosophiques.....	69
Activités sportives	70
Activités socio-culturelles et folkloriques	71

C.	RECHERCHE SCIENTIFIQUE	72
C1.	Administration de la recherche.....	73
	Constitution et historique	73
	Organisation et fonctionnement des instituts de recherche	73
	Politiques de gestion et stratégies.....	74
C2.	Financement et subventions de la recherche (projets de recherche, doctorats)	75
	Financement de la recherche	75
	Gestion des projets de recherche et demandes de subventions.....	75
	Gestion des doctorats et post-doctorats	76
C3.	Valorisation et communication.....	78
	Résultats des recherches et publications.....	78
	Valorisation	78

A. ADMINISTRATION

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A1. ADMINISTRATION GÉNÉRALE				
A1.1	Constitution et historique			
	<i>Documents relatifs à la fondation de l'établissement, tant juridique qu'historique, ainsi que les documents illustrant son évolution.</i> - Constitution de l'établissement (<i>bases légales sur lesquelles reposent la création et l'existence de l'établissement, etc.</i>) - Histoire de l'établissement, (<i>publications, chronologies, photos, affiches, vidéos, notes manuscrites, documents multimédias, etc.</i>) - Emblèmes, armoiries, devise, étendard et couleurs, etc.	/	C	
A1.2	Organisation et fonctionnement			
	Organisation et structure administrative - Structure administrative (<i>organigrammes, études et rapports d'analyse organisationnelle, etc.</i>) - Règlements internes (<i>règles d'ordre intérieur, organique, ordinaire, etc.</i>)	/	C	
	Fonctionnement - Procédures (<i>ensemble des documents décrivant les procédures (modes de fonctionnement) en vigueur pour l'administration générale</i>) - Planifications (<i>plan de développement, plan directeur, etc.</i>)			
	Rapports d'activité, statistiques et évaluations - Rapports d'activité annuels ou périodiques de l'établissement - Statistiques générales relatives à l'institution (<i>évolution nombre employés et professeurs, etc.</i>) - Evaluations (internes et externes) de l'institution (<i>évaluation qualité, fonctionnement, etc.</i>)			

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A1.3	Politiques de gestion et stratégies			
	Organes décisionnels, consultatifs et représentatifs internes à l'établissement : <i>Assemblée générale, Conseil d'administration, Collège de direction, Conseil social, Comité de gestion, Conseil des relations internationales, Commission administrative, Conseil d'entreprise, Assemblée générale du personnel, Comité de prévention et de protection au travail, Syndicats et associations, Corps scientifique, Corps académique, Comité d'année, etc.</i> - Composition (liste des membres, registres de présences, convocations, délégation de pouvoir, etc.) - Missions, compétences et mandats - Réunions (ordres du jour, procès-verbaux, rapports, conventions collectives, dossiers de négociation, etc.)	/	C	
	Organes décisionnels, consultatifs et représentatifs externes à l'établissement mais auxquels l'université ou la haute école participe ou se fait représenter (délégation de pouvoir) : <i>Conseil des recteurs, FNRS, Pôle, Ares, etc.</i> - Composition (liste des membres, registres de présences, convocations, etc.) - Missions, compétences et mandats - Réunions (ordres du jour, procès-verbaux, rapports, dossiers de négociation, etc.)	/	C	

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A1.4	Elections et nominations			
	Organisation des élections et des nominations ⁵ (<i>membres du conseil d'administration, chef département, recteur, directeur de catégorie, etc.</i>) - Procédure relative à l'organisation des élections (calendrier, règlement, appel à candidatures, etc.) - Procédure relative aux nominations (conseils, comités, etc.) - Documents de communication à l'intention des électeurs - Liste des candidats éligibles - Dossiers de candidature - Programmes et comptes rendus des rencontres avec les candidats - Bulletins de vote - Rapport de dépouillement et résultats - Prestations de serment - Revue de presse	10 ans	T*	* Conserver les dossiers de candidature, la liste des candidats éligibles, le rapport de dépouillement et les résultats.
	Dossier de recours	30 ans*	E	* A partir de la clôture du dossier

⁵ Cadre légal : Le Conseil d'administration de l'université détermine, dans un règlement interne propre à l'université, le mode d'organisation de l'élection. Art. 2 Décret 10 janvier 2014.

La commission électorale statue sur les recours déposés à l'encontre des listes électorales, des candidatures et des opérations électorales. Art. 20 AGCF 28 mai 2014.

Pour l'élection des directeurs présidents et directeurs de catégories des hautes écoles voir Art. 5 AGCF du 19.06.2014.

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A1.5	Affaires juridiques			
	Législation relative aux activités de l'établissement	RO	T*	* Ne garder que les textes légaux relatifs à l'établissement même (<i>exemple : statuts de l'asbl</i>). Les textes légaux s'adressant à l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur en FWB peuvent être éliminés car les textes originaux sont conservés par les organismes producteurs (<i>exemple : décret paysage, circulaires de délibérations ou d'inscriptions, etc.</i>)
	Dossiers de travail concernant les textes légaux	/	C	Conserver les dossiers de travail concernant les textes légaux (amendement, application et négociation)
	Dossiers juridiques encadrant la réalisation d'œuvres, d'inventions, résultats de recherche par l'établissement - propriété intellectuelle et droit d'auteur - dépôt légal - brevet	70 ans* / /	T**	* Après le décès de l'auteur ** Conserver les documents officiels de droit d'auteur, de dépôt légal et les certificats de brevet (documents finaux)
	Avis juridiques	10 ans	E	
	Dossiers de recours et plaintes à l'encontre de l'établissement	30 ans*	T**	*A partir de la clôture du dossier. ** Un tri peut être effectué pour les archives historiques

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A2. GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE				
A2.1	Budget et subventions			
	Documents relatifs à la gestion du budget - Calculs des budgets - Demande de budget - Ajustement budgétaire - Contrôle des budgets - Approbation des budgets - Répartition du budget - Procès-verbaux des réunions relatives à l'établissement du budget	10 ans	T*	* Conserver les documents finaux et les procès-verbaux des réunions (validation et accord du plan budgétaire)
	Détails des subventions octroyées à l'établissement			
	Donations et legs			
A2.2	Révision comptable et financière			
	Rapport des réviseurs (<i>audit annuel</i>)	/	C	
A2.3	Base de données et logiciels comptables et financiers			
	Contrat licence et clauses d'utilisation	10 ans*	E	*A partir de la fin du contrat
A2.4	Comptabilité			
	Registres et livres comptables Extraits de compte Factures (achat/vente) Notes de frais Bons de commande Notes de crédits (<i>achat/vente</i>) Documents relatifs aux immobilisations Relevé des traitements Relevés de la caisse (<i>trésorerie in/out</i>)	7 ans*	E	* Après la clôture de l'année comptable
	Bilan comptable et grand livre comptable			

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A2.5	Services et opérations bancaires			
	Contrats de services bancaires Plan d'investissement Emprunts et placements (<i>crédits, placements, emprunts hypothécaires, etc.</i>)	10 ans*	E	*A partir de la clôture du contrat
A2.6	Gestion du patrimoine			
	Inventaire du patrimoine de l'institution	/	C	
A2.7	Fiscalité			
	Taxes - Documents relatifs au calcul des taxes (<i>taxe sur le patrimoine, etc.</i>) - Factures des taxes (<i>taxe communale, etc.</i>)	10 ans	E	
	Fiches fiscales pour les personnes physiques			

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A3. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES				
A3.1	Politique et stratégie			
	Documents relatifs à la politique et la stratégie de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines. - Documents d'analyse (<i>évaluation des besoins, plans de restructuration, etc.</i>) - Statistiques - Organigrammes - Rapports d'activité du service - Procès-verbaux des réunions	RO	T*	*Les rapports d'activité peuvent être éliminés au niveau des services s'ils sont centralisés et archivés au niveau de l'administration générale (voir A1.2). Conserver la version finale des autres documents.
A3.2	Gestion des effectifs et organisation du travail			
	Gestion des effectifs et traitements : - Inventaire des attributions et des postes - Listes des employés - Rapports et analyses justifiant la création, la fusion, la modification ou la suppression de postes - Listings généraux de paiement – traitements	/	C*	*Conservation des rapports et études sur la création, le transfert ou l'abolition de postes. Conserver liste annuelle des employés ainsi que leurs traitements.
	Organisation du travail : - Description des attributions - Guide du personnel	/	C	

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A3.3	Recrutement du personnel			
	Processus de recrutement - Descriptions de fonction - Tests et résultats - Convocations - Grilles de sélection - Avis de poste vacant - Modalités de recrutement	RO	T*	*Conserver les documents attestant de la politique de recrutement de l'établissement.
	Appel à candidature ou avis de poste vacant	RO	T*	* Conserver un exemplaire de chaque appel à candidature
	Candidatures retenues : - Curriculum vitae - Lettres de candidature	/	C*	*A joindre au dossier du personnel
	Candidatures non retenues : - Curriculum vitae - Lettres de candidature	5 ans	E	
	Entretiens et rapports du comité de sélection	30 ans	T*	*A joindre au dossier du personnel pour les candidats retenus. Destruction des documents pour les candidats non retenus.

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A3.4	Dossiers du personnel (administratif, académique, maintenance et scientifique) <i>Le dossier du personnel est nominatif. Il est composé de différents sous-dossiers :</i> 1. <i>Le dossier de carrière</i> - <i>dossier de candidature</i> - <i>dossier administratif</i> - <i>dossier disciplinaire</i> - <i>dossier de licenciement</i> - <i>dossier d'évaluation et de perfectionnement</i> - <i>dossier d'assurance</i> - <i>dossier d'absences/maladies</i> 2. <i>Le dossier de pension</i> 3. <i>Le dossier comptable</i>			
	1. Dossier de carrière			
	Dossier de candidature - Curriculum vitae - Lettre de motivation - Lettre de recommandation - Procès-verbal de l'entretien et justification de l'embauche	75 ans*	T**	* à partir de la date de naissance de l'employé **Un tri doit être effectué en concertation avec le service des archives historiques de l'université ou de la haute école.
	Dossier administratif - Fiche récapitulative pour le ministère - Fiche signalétique - Renseignements d'état civil (<i>certificat d'aptitude, extrait de casier judiciaire, extrait d'actes d'état civil et situation de famille, titres, diplômes, attestation de formation, distinctions honorifiques, etc.</i>)			
	Contrats du personnel (<i>Contrat d'engagement, contrat de financement de la recherche (personnel scientifique), etc.</i>)			

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
	Grade administratif - académique - Mutations et demande de mutation - Affectations et projet académique individuel - Mises en disponibilités - Arrêtés de nominations - Avancements et promotions	75 ans*	T**	* à partir de la date de naissance de l'employé **Un tri doit être effectué en concertation avec le service des archives historiques de l'université ou de la haute école.
	Dossier disciplinaire - Enquête disciplinaire - Sanction disciplinaire			
	Dossier fin de contrat - licenciement - Justificatifs de fin de contrat - Préavis - Lettre de démission			
	Déclaration de cumul - d'activités professionnelles extérieures			
	Dossier d' évaluation et de perfectionnement du personnel - Documents relatifs à l'évaluation du membre du personnel - Demande de formation – documents de mobilité si formation à l'étranger - Autorisation de projet de perfectionnement ou de suivi de formation - Programmes de perfectionnement et de formation - Relevé de notes relatif à la formation suivie et attestations de réussite (<i>attestation Capaes, certificat universitaire, etc.</i>)			
	Dossiers d' assurances Accident de travail : dossier relatif à l'accident de travail du membre du personnel (<i>analyse de cas, évolution, attestations médicales, remboursement, etc.</i>)			

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
	Dossier d'absence-maladie - Absences médicales et accouchements - Certificats médicaux couvrants les maladies de courte durée - Demandes de congés - Autres congés : - Congé non-rémunérés - Congé parental, de maternité, d'allaitement et d'adoption - Interruption de carrière et congé sabbatique - Congé pour maladie de longue durée	10 ans 2 ans 5 ans 75 ans*	T**	* à partir de la date de naissance de l'employé **Un tri doit être effectué en concertation avec le service des archives historiques de l'université ou de la haute école.
	2. Dossier de pension			
	- Demande de pension de retraite - Les états de service (<i>attestations et nominations relatives aux états de service</i>) - Accusé de réception de la Fédération Wallonie-Bruxelles	75 ans*	E	* à partir de la date de naissance de l'employé
	3. Dossier comptable			
	Documents comptables et financiers: - Prélèvements et contributions - Allocations (<i>allocations familiales, allocations de maladie, pécules de vacances, etc.</i>) - Indemnités (<i>frais de déplacement et de voyage, frais d'équipement, frais de formation, indemnités de mise en disponibilité, etc.</i>)	75 ans*	E	* à partir de la date de naissance de l'employé

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
	Dossiers des jobistes	5 ans	E	
	Dossiers des stagiaires			
	Dossiers des bénévoles			
A3.5	Evaluation du personnel			
	Documents relatifs à l'évaluation du personnel - Grilles d'analyse - Procédure d'évaluation	/	C*	*Garder les documents élaborés par l'employeur en vue d'évaluer son personnel. (Un modèle de chaque test)
A3.6	Règlementations			
	Règlement d'ordre intérieur émis par l'institution	/	C*	*Conserver un exemplaire de chaque version au niveau de l'administration générale (voir règle A1.2)
	Règlements des conditions de travail	RO	E*	*Conservé par l'organisme émetteur
	Règlements juridiques - Circulaires - Prescriptions - Directives - Réglementation sur les salaires - Clauses contractuelles et statutaires			
A3.7	Horaires			
	Horaires de travail	5 ans	T*	* Garder un exemplaire par an
	Documents relatifs au contrôle des prestations	5 ans	E	
	Bilan annuel des absences			
A3.8	Activités proposées par le service GRH			
	Organisation d'activités proposées aux employés de l'institution (<i>workshop, lunchcamp, teambuilding, repas de fin d'année, fête de départ, etc.</i>)	/	C*	*Conserver les documents finaux pour chaque projet/événement

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A4. RELATIONS PUBLIQUES ET COMMUNICATION				
A4.1	Politique et stratégie			
	Documents relatifs à la définition de la politique et de la stratégie en matière de relations publiques et de communication - Plan de communication - Rapports de réunions relatifs aux relations publiques et à la communication (<i>détermination de la politique de communication, établissement de la charte graphique, politique de gestion du site web, etc.</i>) - Rapports d'activité	RO	T*	* Les rapports d'activité peuvent être éliminés au niveau des services s'ils sont centralisés et archivés au niveau de l'administration générale (voir A1.2). Conserver les plans de communication et les rapports de réunion.
A4.2	Relations publiques et communication externe			
	Promotion de l'établissement - Publicité (<i>brochures, flyers, radio, tv, presse, etc.</i>) - Promotion de l'établissement auprès des entreprises - Portes ouvertes (<i>programmes, horaires, comptes rendus et statistiques, etc.</i>) - Classement de l'établissement - Salons de l'enseignement (<i>documents promotionnels de l'établissement</i>) - Promotion et image de l'établissement sur les réseaux sociaux	/	C	
	Relation avec la presse et les médias (<i>journaux-tv-radio-internet</i>) - Communiqués de presse - Conférences de presse (<i>documents relatifs à l'organisation, enregistrements, photos, rapports</i>) - Revues de presse - Dossiers de presse	RO	T*	*Garder un exemplaire de chaque revue, communiqué et dossier de presse. Garder les documents finaux relatifs à l'organisation de la conférence de presse, ainsi que les pièces significatives (<i>photos, enregistrements, etc.</i>).

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence; Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
	Evènements et célébrations organisés par l'établissement <i>(Rentrée académique, visite de personnalités ou de délégations extérieures, docteur honoris causa, anniversaire de la création de l'institution, inauguration de nouveaux bâtiments ou d'expositions, commémorations, conférences, etc.)</i> - Documents décrivant l'organisation de l'évènement - Articles de journaux, émissions, photographies de l'évènement apparaissant dans la presse et les médias - Publicité émise par l'établissement autour de l'évènement - Liste des invités et livre d'or	Jusqu'à la fin de l'évènement	T*	*Garder les documents finaux relatifs à l'organisation de l'évènement, les documents provisoires peuvent être éliminés. Garder un exemplaire de chaque document promotionnel et de chaque article de presse ou manifestation dans les médias. Conserver le livre d'or.
	Gestion du site internet - Dossier de création, de modification et de mise à jour du site (<i>cahier des charges, arborescence, etc.</i>) - Statistiques de fréquentation et rapports	/	C	
A4.3	Communication interne			
	Journal interne, bulletins d'information, circulaires internes	/	C*	*Garder un exemplaire de chaque journal, bulletin et circulaire internes
	Gestion de l'intranet - Dossier de création, de modification et de mise à jour (<i>cahier des charges, arborescence, description des rôles, etc.</i>) - Charte d'utilisation - Statistiques de fréquentation et rapports	/	C*	*Garder les documents finaux.

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du document			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A5. RELATIONS EXTÉRIEURES (INTERNATIONALES ET NATIONALES)				
A5.1	Relations internationales			
A5.1.1	Politique et stratégie			
	Documents relatifs à la définition de la politique et de la stratégie adoptée par l'institution sur le plan des relations internationales (niveau européen et niveau mondial) - Plan de développement des relations internationales - Procédures établies par l'administration des relations internationales - Procès-verbaux des réunions - Rapports d'activité annuels	RO	T*	* Les rapports d'activité peuvent être éliminés au niveau des services s'ils sont centralisés et archivés au niveau de l'administration générale (voir A1.2). Conserver la version finale des autres documents.
A5.1.2	Promotion de l'établissement à l'étranger (niveau européen et niveau mondial) et promotion des programmes de mobilité en interne			
	Promotion de l'établissement sur la scène internationale - Présentation de l'institution et des programmes d'échange - Posters promotionnels - Représentation de l'établissement aux salons internationaux Promotion des projets de mobilité en interne - Liste des destinations et des programmes disponibles - Posters promotionnels	/	C	
A5.1.3	Développement des relations internationales et coopération au développement			
	Dossier administratif et financier de missions ou de projets internationaux (<i>Classés par mission ou par projet</i>) - Dossiers négociations et argumentaire (<i>relevé des échanges, courriers, mails, etc.</i>) - Comptes rendus et rapports des missions - Accords de développement et contrats de partenariat - Conventions bilatérales	/	C	

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A5.1.4	Mobilité personnel administratif/professeurs/chercheurs			
	Dossier administratif et financier des professeurs OUT (<i>Staff teaching assignment (STA) professeur allant enseigner dans une autre université ou haute école</i>) - Programme d'enseignement - Certificat d'enseignement - Contrat d'enseignement - Dossier de bourse (<i>demande, attribution des bourses, etc.</i>) - Récapitulatifs et justificatifs des dépenses - Document de demande de paiement	/	C*	* Joindre au dossier du personnel
	Dossier administratif et financier des professeurs ou membres du personnel OUT (<i>Staff mobility for training (STT) Professeur ou membre du personnel allant suivre une formation à l'étranger</i>) - Programme de formation - Certificat - Contrat - Dossier de bourse (<i>demandes, attribution des bourses, etc.</i>) - Récapitulatifs et justificatifs des dépenses - Document de demande de paiement	/	C*	* Joindre au dossier du personnel (A3.4)
	Dossier administratif des membres du personnel/professeurs/chercheurs IN - Programme d'enseignement (pour les enseignants) - Contrat - Certificat	/	C	

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A5.1.5	Co-diplômation internationale			
	Dossiers de négociations et argumentaire (<i>relevé des échanges, courriers, mails, etc.</i>)	/	C	
	Structure du programme			
	Rapports de mission et comptes rendus			
	Conventions de co-diplômation			

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A5.2	Relations nationales			
	Documents relatifs à la définition de la politique et de la stratégie adoptée par l'institution sur le plan des relations nationales - Plan de développement des relations nationales - Procès-verbaux des réunions - Rapports d'activité annuels	RO	T*	* Les rapports d'activité peuvent être éliminés au niveau des services s'ils sont centralisés et archivés au niveau de l'administration générale (voir A1.2). Conserver la version finale des autres documents.
	Relation avec des organismes externes, publics ou privés <i>Ministères, associations, entreprises privées, fondations, sociétés, autre établissement d'enseignement, etc.</i> - Développement de partenariats - Dossier de mécénat au profit de la recherche ou de l'enseignement - Développement de projets ou d'évènements	/	C	
	Relation avec les étudiants diplômés - <i>Alumni</i> - Newsletter - Evènements organisés en lien avec les <i>Alumni</i> - Annuaire des anciens diplômés	/	C	

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A6. GESTION DE L'INFORMATION				
A6.1	Politique et stratégie			
	Politiques et stratégies relatives à la gestion de l'information <i>(Documents élaborés par les professionnels de l'information ayant pour but d'établir les politiques et les stratégies en matière de gestion de l'information)</i> - Plan de développement relatif à la gestion de l'information - Etat des lieux concernant la gestion de l'information dans l'institution (<i>rapports reprenant l'analyse organisationnelle, analyse des besoins fonctionnels, analyse de la typologie des documents, comptes rendus relatifs aux conditions de conservation dans les dépôts d'archives, etc.</i>) - Documents justifiant les politiques de gestion de l'information et les choix stratégiques - Rapports d'activité annuels	RO	T*	* Les rapports d'activité peuvent être éliminés au niveau des services s'ils sont centralisés et archivés au niveau de l'administration générale (voir A1.2). Conserver la version finale des autres documents.

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A6.2	Gestion documentaire			
	Procédures de gestion documentaire et architecture de l'information - Plans des arborescences (<i>Architecture de l'information : support papier ou électronique. Plan de classement interne, arborescence pour plateforme LMS, intranet, système GED, etc.</i>) - Procédures élaborées pour la gestion documentaire de l'établissement (<i>exemple : Procédure de gestion des copies d'examens, procédure relative à la conservation des factures électroniques, procédure de numérisation, établissement d'un coffre-fort électronique pour la conservation des programmes de cours, procédure de sauvegarde des documents en cas d'incendie ou d'inondation, etc.</i>) - Organisation de la gestion des contenus (<i>Documents établissant la gestion des contenus véhiculant sur les différents outils informatiques de l'institution. Détermination des rôles des administrateurs de contenus, etc.</i>)	/	C*	* Conserver les documents finaux
	Gestion des archives historiques - Inventaires - Bordereaux de versements et de transferts - Autorisation d'élimination de documents - Attestations de destruction confidentielle de documents - Calendriers de conservation			
	Formations dispensées aux utilisateurs (<i>supports de formation, évaluation des formations, etc.</i>)	RO	E	

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A6.3	Systèmes informatiques			
	Matériel informatique - Inventaire du matériel informatique - Maintenance du matériel informatique et du réseau - Liste des fournisseurs	RO	T*	*Garder les documents représentant l'évolution ou les changements apportés au parc informatique
	Achat et implémentation de logiciel ou de matériel informatique - Analyse des besoins techniques - Choix de la solution - Procédure d'implémentation - Rapports de maintenance	10 ans	T*	* Conserver les justificatifs du choix de la solution ainsi que la procédure d'implémentation et de migration des données.
	Développement et élaboration de logiciels - Analyse des besoins techniques - Procédure d'implémentation - Programmation - Tests - Procès-verbaux relatifs à la gestion du projet - Rapports de maintenance	10 ans	T*	* Conserver la procédure d'implémentation et de migration des données. Conserver les procès-verbaux.
	Gestion des accès et sécurité (<i>procédure de sauvegarde des données (back up), analyse de risques, etc.</i>)	RO	T*	* Conserver les documents finaux

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A6.4	Gestion de la correspondance (postale et électronique)			
	Correspondance papier - Documents relatifs aux procédures internes de gestion des courriers in/out - Courriers	/	*	* Conserver la correspondance (les originaux) dans les dossiers auxquels elle se rapporte. Le délai à appliquer est le même que celui du dossier dans lequel le courrier est conservé. Conserver les procédures de gestion de courrier.
	Correspondance électronique - Charte gestion des emails - Emails	/	*	* Conserver chaque version de la charte de gestion des emails. Les emails répondent aux mêmes exigences que le courrier papier. C'est-à-dire que les emails sont reliés dossier auquel ils se rapportent et sont soumis au même délai de conservation.
A6.5	Réseaux de communication			
	Réseaux de communication (<i>Gestion des réseaux internes : téléphonie, télécopie, radio, télé, internet</i>) - Maintenance et développement des systèmes de télécommunication	RO	T*	* Conserver les documents témoignant de l'évolution du réseau.

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A7. GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES ET MOBILIÈRES				
A7.1	Ressources immobilières			
A7.1.1	Propriété - acquisition/vente - location			
	Titres et contrats de propriété ou de copropriété	/	C	
	Plans, photos des locaux et bâtiments			
	Dossier d'acquisition ou de vente (de bâtiments ou terrains) - Etudes des besoins - Offres d'achat - Contrat de vente/acquisition - Procès-verbal - Extraits des registres cadastraux - Correspondance	/	C	
	Contrats de location et de bail	10 ans*	E	*A partir de la fin du contrat
	A7.1.2	Gestion courante et entretiens réguliers des bâtiments		
	Dossier d'aménagement et d'entretien des locaux - Réparations - Nettoyage	10 ans*	E	*A dater de l'expiration du contrat. A dater de la publication des résultats pour le marché public.
	Marchés publics de services pour gestion courante des bâtiments			
A7.1.3	Sinistres et dégâts			
	Dossier d'assurance (souscription et suivi)	10 ans*	E	* A dater de l'expiration du contrat
	Dossier relatif aux sinistres et dégâts survenus au bâtiment (inondation, incendie, etc.) - Sinistre avec dommage corporel - Sinistre sans dommage corporel	30 ans 10 ans	T*	*Garder les dossiers des sinistres majeurs

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A7.1.4	Marchés publics relatifs aux travaux, restaurations et constructions			
	1. Analyse préalable Dossier d'analyse - Avis de marché - Etude de faisabilité et d'impact - Cahier des charges général ou cahier spécial des charges (avec les conditions administratives et techniques, les devis définitifs, etc.) - Spécifications techniques - Métrés récapitulatifs et plans Bail ou titre de propriété Permis d'urbanisme (si requis) Courriers d'accord	10 ans*	T**	* Le pouvoir adjudicateur conserve l'ensemble des documents relatifs à la passation du marché ou de la concession de travaux publics pendant au moins dix ans à partir de la date d'attribution du marché ou, le cas échéant, de la date de renonciation à passer le marché. Art. 161 de l'Arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques. Par ailleurs, le délai d'utilité administrative doit couvrir la durée de garantie pour un marché de travaux, la durée de convention pour un marché de services et la durée d'usage du bien pour un marché de fournitures. ** Conserver le cahier général et le cahier spécial des charges.
	2. Publicité (<i>sera présente ou non en fonction de la procédure de marché public</i>) - Modalités de consultation et clauses, et conditions générales de soumission - Documents informatifs relatifs au marché à l'intention des candidats - Modèle de soumission (documents vierges) - Notifications et appels aux soumissionnaires, certificat de publicité et d'adjudication, etc.)			
	3. Réception et dépouillement des soumissions Procès-verbal d'ouverture et de dépouillement des soumissions - Convocations - Documents relatifs à l'examen des soumissions (<i>rapport d'analyse, délibération arrêtant le mode de passation, etc.</i>)			
	4. Soumissions retenues - Dossier de soumission du candidat - Procès-verbal d'attribution et justification			

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
	5. Renonciation au marché - Procès-verbal de non attribution et documents justificatifs	/	C	
	6. Dossier de recours de la décision d'attribution de marché			
	Liste des candidats et accusés de réception de dépôt de soumission Soumissions non retenues - Dossier de soumission du candidat - Justificatif du refus	5 ans	E	
A7.1.5	Exécution des travaux, restaurations et constructions			
	Planification et enquête - Plans (également plan d'exécution) - Plans cadastraux - Maquettes / photos - Études préparatoires (confection du cahier des charges) - Note et étude historique (en cas de restauration) - Demandes et renseignements - Dossier d'avant-projet et de projet définitif - Enquête - Correspondance en relation	/	C	
	Exécution du travail - Plans d'exécution - Autorisations - Rapports des architectes - Ordre de commencer - Correspondance en relation	/	C	
	Suivi du chantier - Livraison des matériaux - Rapports de chantier - Réfection des dégâts causés	10 ans	T*	*Conserver les rapports de chantier

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
	Réception provisoire et décomptes partiels - États d'avancement des travaux, matériaux et transport - Procès-verbal de réception provisoire (à la fin des travaux)	10 ans	T*	* Conserver le procès-verbal de la réception provisoire
	Réception définitive et décompte final - Procès-verbal de réception définitive - Décompte final	/	C	
A7.2	Ressources mobilières			
A7.2.1	Gestion du matériel, des fournitures et du mobilier			
	Dossiers de gestion des stocks et des fournitures : <i>Bons de commandes, bons internes, offres, copies des factures, cautionnement, bons de livraison, etc.</i>	7 ans	E	
	Dossiers des fournisseurs	RO	E	
	Inventaire du matériel, des fournitures et des biens meubles	RO	E	
A7.2.2	Marchés publics de fournitures			
	Dossier des soumissions retenues - Dossier de soumission du candidat - Procès-verbal d'attribution et justification	10 ans	E	
	Dossier soumissions non-retenues - Dossier de soumission du candidat - Justificatif du refus	5 ans	E	
	Contrats (dossiers achat + contrats originaux)	10 ans*	E	*A partir de la fin du contrat

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A7.3	Gestion de l'impact environnemental			
	Dossier de demande ou de renouvellement de permis environnemental - Formulaires de demande - Plan de situation, plan cadastral, plan descriptif - Etude d'incidence sur l'environnement - Etude de sûreté - Étude géotechnique - Liste des installations - Pièces annexes – justificatives - <i>Etc.</i>	20 ans	E	
	Dossier environnemental - Gestion des déchets et des substances dangereuses - Analyse des sols - Inventaire de l'amiante - Registre des modifications - Permis d'environnement	/	C	

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A8. PRÉVENTION ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL				
A8.1	Sécurité en cas d'incendie ou autre catastrophe			
	Règlement interne et procédures d'évacuation	Tant que l'institution occupe le bâtiment	E	
	Rapports des pompiers relatifs à la sécurité des bâtiments			
	Rapports suite aux exercices d'évacuation et tests des alarmes			
	Formation des équipes de soutien aux situations d'urgences (<i>évacuation des bâtiments, etc.</i>) et à la prévention			
A8.2	Accidents de travail			
	Dossier nominatif relatif aux accidents de travail - Déclaration d'accident de travail - Demande d'indemnisation - Rapports des experts - Certificats médicaux - Documents d'assurance	75 ans*	E	* A partir de la date de naissance de l'employé. Le dossier est à joindre au dossier du membre du personnel, voir règle A3.4.
	Relevé annuel des accidents de travail	30 ans	E	
A8.3	Bien-être au travail			
	Rapports annuels des visites du comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT*)	/	C	*Voir règle A1.3 pour la conservation des documents produits par le CPPT. Le rapport est conservé au niveau de l'administration générale.
	Registre des plaintes relatives à des faits de violences, de harcèlement moral ou sexuel au travail	5 ans*	E	* 'A dater de du jour où le travailleur a consigné ces déclarations' art. 5 de l'AR relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail du 10.04.2014.
	Dossier individuel relatif aux cas de harcèlement et violence sur le lieu de travail - Plainte relative à un cas de harcèlement ou de violence - Documents d'enquête et rapports - Convocations	20 ans*	E	* A daté de l'introduction de la demande. 'Le dossier individuel est confié à la garde d'un conseiller en prévention aspects psychosociaux [...] et relève de sa responsabilité exclusive' art. 34 de l'AR relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail du 10.04.2014.

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
A8.4	Santé au travail			
	Dossier médical (<i>personnel scientifique travaillant en laboratoire, doctorants, postes à risques, personnel de maintenance, etc.</i>) - Fiches d'examens médicaux - Formulaires d'évaluation de santé - Fiches de vaccination - Visites médicales des membres du personnel - Convocations - Rapport de visite	15 ans*	E**	* Après le départ du membre du personnel. Art 85 de l'AR relatif à la surveillance de la santé des travailleurs du 28.05.2003 ** Les dossiers médicaux des membres du personnel (pouvant être) exposés à : - des agents cancérogènes ou mutagènes : 40 ans après l'exposition du membre du personnel - à des agents biologiques pouvant occasionner des infections : 30 ans après l'exposition du membre du personnel - à l'amiante : 40 ans après l'exposition du membre du personnel Après ce délai, les dossiers ne peuvent « ni être détruits, ni être remis au travailleur ou à quelque organisme que ce soit, mais il doit être transmis au Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale - [direction générale Contrôle du bien-être au travail] ». Art 85 de l'AR relatif à la surveillance de la santé des travailleurs du 28.05.2003
	Formation du personnel aux premiers soins (<i>cours de secourisme</i>)	RO	E	
	Rapports des visites annuelles du médecin-conseil	RO	E	

B. ENSEIGNEMENT ET AFFAIRES ÉTUDIANTES

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
B1. ADMINISTRATION DE L'ENSEIGNEMENT				
B1.1	Constitution et historique			
	<i>Documents relatifs à la constitution, à l'histoire ainsi qu'à l'évolution des facultés, des départements ainsi que tout organe de l'établissement lié aux activités d'enseignement, etc.</i> - Constitution des facultés et des départements ainsi que tout organe lié aux activités d'enseignement. - Historique et développement des facultés et des départements ainsi que des organes liés aux activités d'enseignement.	/	C	
B1.2	Organisation et fonctionnement			
	Organisation et structure administrative (<i>organigrammes, études et rapports d'analyse organisationnelle, etc.</i>) - Description des missions - Règlements internes	/	C	
	Fonctionnement - Procédures (<i>ensemble des documents décrivant les procédures, modes de fonctionnement, en vigueur au sein des facultés et départements, en lien avec les activités d'enseignement</i>) - Planifications (<i>plan de développement, etc.</i>)			
	Rapports d'activité, statistiques et évaluations - Rapports d'activité annuels ou périodiques - Statistiques générales relatives aux activités d'enseignement (<i>fréquentation, étudiant type, capacité d'accueil, etc.</i>) - Evaluations (internes et externes) des programmes proposés			

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
B1.3	Politiques de gestion et stratégies			
	Organes décisionnels, consultatifs et représentatifs : <i>Conseil pédagogique, Comité pédagogique, Conseil facultaire, Conseil étudiant, Conseil départemental, Conseil des études, Commission de programme, Commission EBS, Commission de programme étudiant, etc.</i> - Composition (<i>constitution et liste des membres, registres de présences</i>) - Missions et étendue des compétences - Réunions (<i>avis de convocation, ordres du jour, procès-verbal, résolutions, documents afférents et rapports, etc.</i>)	/	C	

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
B2. ENSEIGNEMENT				
B2.1	Programmes d'étude			
	Dossiers de cours <i>Dossiers récapitulatifs des programmes de cours. Document détaillé indiquant les conditions d'admission, le volume horaire, le nombre d'ECTS, le(s) professeur(s) responsable(s), la pondération, les prérequis, les objectifs, le plan du cours, le contenu, les modalités d'évaluation, etc.</i>	/	C	
	Accréditation des programmes d'étude (<i>documents concernant l'accréditation et l'agrément des programmes d'étude</i>)	/	C	
	Création et modification de programme - Commission de programme** - Documents relatifs à la création de nouveaux programmes (<i>documents préparatoires, demandes au ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, etc.</i>) - Documents officiels signifiant toute modification au programme d'étude (<i>demandes de modification d'un programme d'étude, etc.</i>)	10 ans	T*	*Éliminer les documents intermédiaires et garder les documents finaux. ** Voir règle B1.3

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
B2.2	Gestion des cours			
	Attribution des charges d'enseignement - Candidatures - Liste de répartition des cours (<i>volume horaire, volume ECTS, etc.</i>) - Attribution des enseignants et des vacataires	5 ans	T*	* Centraliser le détail des attributions dans le dossier du personnel (voir règle A3.4)
	Organisation des cours - Calendrier académique - Documents relatifs à l'organisation de l'année académique (<i>agenda annuel, détermination des périodes de stage, de vacances, de cours, etc.</i>) - Horaires - Horaires des cours - Répartition des locaux	RO	T*	*Garder la version finale du calendrier académique et des horaires de cours (un exemplaire par an)

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
B2.3	Fréquentation et accessibilité			
	Registre de fréquentation et de présence	5 ans	E	
	Population et capacité d'accueil - Documents permettant d'évaluer la capacité d'accueil - Statistiques relatives au nombre d'étudiants et au type de population étudiante	5 ans	T*	* Garder les statistiques et les documents finaux relatifs à l'évaluation de la capacité d'accueil (voir règle B1.2)
B2.4	Supports d'enseignement			
	Syllabi et supports de cours - Syllabi (<i>papier ou format électronique</i>) - Matériel pédagogique (<i>maquettes, photos, vidéos, diapositives, etc.</i>) - Cours sous format électronique mis à disposition des étudiants (<i>via plateforme LMS, etc.</i>)	/	T*	* Garder un exemplaire de chaque support de cours
B2.5	Formations continues			
	Dossiers de création d'une nouvelle formation - Planning de la nouvelle formation - Demande de création de nouvelle formation - Calcul des coûts - Dossiers d'agrément	/	C*	* Pour les supports de cours, ne garder qu'un seul exemplaire pour chaque cours proposé
	Supports d'enseignement			
	<i>Syllabi, matériel pédagogique, vidéos, photos, etc.</i>			
	Plannings et programmes des formations			
	Listes des participants et des formateurs			

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
	Dossiers administratif du participant - Dossier d'inscription - Attestations de présence - Programme de cours - Résultats obtenus - Courrier des participants (<i>certificats médicaux, justificatifs, etc.</i>)	75 ans*	E	* A partir de la date de naissance du participant
	Dossier comptable du participant - Factures - Preuve de paiement de la formation	7 ans	E	
	Brochures ou documents de présentation de la formation continue	/	C	
	Comptabilité de la formation continue - Factures (<i>matériel, déplacement et hébergement, intendance, etc.</i>) - Extraits de compte - Notes de crédit, etc.	7 ans	E	
	Rapport comptable annuel	/	C	
	Conventions entre l'institution et les formateurs	/	C	
	Administration de la formation continue - Procès-verbal de réunion du service - Rapports d'activité	RO	T*	* Les rapports d'activité peuvent être éliminés au niveau des services s'ils sont centralisés et archivés au niveau de l'administration générale (voir A1.2). Conserver la version finale des autres documents.

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
B3. AFFAIRES ÉTUDIANTES				
B3.1	Admissions et inscriptions			
	Procédures standards d'admission (<i>pour les disciplines non soumises aux quotas</i>) - Documents relatifs à la procédure et aux conditions d'admission et d'inscription - Statistiques d'admission et d'inscription - Capacité d'accueil	RO	T*	* Garder éventuellement une version de chaque procédure d'admission. Conserver les statistiques d'admission et d'inscription, ainsi que les documents relatifs à la capacité d'accueil (voir règle B1.2)
	Procédures spéciales d'admission Tirage au sort des non-résidents pour les disciplines soumises aux quotas (<i>kinésithérapie et réadaptation, audiologie, médecine vétérinaire, logopédie, etc.</i>) - Documents relatifs au calcul annuel du nombre de places disponibles - Procédure de dépôt de candidature - Documents expliquant les conditions d'admission - Listes des étudiants tirés au sort - Statistiques d'admission et d'inscription	RO	T*	* Garder éventuellement un exemplaire des documents expliquant la procédure de dépôt de dossier ainsi que les documents présentant les conditions d'admission. Garder les listes des étudiants tirés au sort. Conserver les statistiques d'admission et d'inscription, ainsi que les documents relatifs à la capacité d'accueil (voir règle B1.2).
	Rapports des vérificateurs	/	C	

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
B3.2	Dossiers étudiants			
	Dossier administratif des étudiants <u>admis et inscrits</u> * - Dossier d'inscription : formulaire d'inscription ou de réinscription, état civil, extrait de casier judiciaire, copie du titre d'accès, équivalence (<i>pour les non-résidents</i>), documents relatifs à son parcours antérieur si l'étudiant n'est pas primo-inscrit, demande de redoublement, bilan de santé, certificat d'aptitude physique***, demande de réorientation, déclaration sur l'honneur, etc. - Relevés de notes de l'étudiant (bulletins) - Programme de cours validé par la commission de programme. Comprend également les documents finaux de validation des programmes spéciaux (<i>passerelles, dispenses, cours isolés, étalement, allègement, aménagement du programme d'étude pour les étudiants à besoins spécifiques, etc.</i>) - Déclaration d'abandon - Déclaration de maîtrise de la langue française (<i>pour les étudiants non francophones</i>) - Récapitulatif des stages effectués par l'étudiant durant son cursus	75 ans*	T**	* A partir de la date de naissance de l'étudiant ** Un échantillonnage peut être effectué pour transfert aux archives historiques *** Cadre légal bilan de santé et certificat aptitude physique : - Pour les catégories paramédicale, sociale et pédagogique niveau haute école. Art. 3bis d'AGCF du 02.07.1996. - Pour l'enseignement supérieur hors université, Art 6 §1-2 du décret 16.05.2002. - Pour les universités Art. 156 décret du 31.03.2004.

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
	Dossiers administratifs des étudiants non-admis (<u>dossiers ayant fait l'objet d'un recours contre le refus d'inscription</u>) - Dossier de demande d'inscription : parcours scolaire antérieur, lettre de motivation, pièces justificatives, etc. - Courrier justifiant le refus d'inscription - Documents justifiant le refus - Décision de la commission de recours	30 ans*	E	*A partir de la clôture du dossier de recours
	Dossiers administratifs des étudiants non-admis (<i>n'ayant pas fait l'objet d'un recours</i>) - Dossier de demande d'inscription : parcours scolaire antérieur, lettre de motivation, pièces justificatives, etc. - Courrier justifiant le refus d'inscription - Documents justifiant le refus	5 ans	E	
	Dossier administratif étudiants non-inscrits et abandons (<i>avant le 1^{er} décembre</i>) - Dossiers de candidature des étudiants non-résidents n'ayant pas été tirés au sort en ordre utile* - Désistements et abandons avant le 1 ^{er} décembre**	1 an	E	* A conserver jusqu'au tirage au sort de l'année suivante pour les dossiers de non-résidents n'ayant pas été tirés au sort en ordre utile. ** Art 102 §2 décret 07.11.2013
	Liste des diplômables	2 ans	E	
	Accusés de réception des diplômes	/	C	

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
B3.3	Gestion des programmes			
	Dossier nominatif relatif à l'élaboration et à la validation du programme de cours de l'étudiant . Comprend également les programmes spéciaux (<i>passerelles, dispenses, cours isolés, étalement, allègement, aménagement du programme d'étude pour les étudiants à besoins spécifiques, valorisation des acquis, etc.</i>) - Formulaire de demande - Analyse des demandes et résultats d'analyse - Programme de l'étudiant validé par la commission de programme étudiant**.	Tant que l'étudiant fréquente l'établissement	T*	* Joindre les documents attestant de la validation du programme ainsi que les documents récapitulatifs des cours suivis au dossier administratif de l'étudiant . Les formulaires de demande, ainsi que les documents transitoires peuvent être éliminés. ** Art 131 §4 décret 07.11.2013

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
B3.4	Evaluations			
	Organisation des évaluations - Horaires des examens en session et hors session - Organisation des surveillances d'examens - Répartition des locaux	1 an*	E	*Si un recours a été introduit au Conseil d'état, joindre les pièces justificatives nécessaires au dossier de recours.
	Inscriptions aux examens - Formulaire d'inscription à la seconde session - Formulaire d'inscription aux secondes chances pour les étudiants du bloc 1 - Formulaire d'inscription à la session prolongée ou à la prolongation de session			
	Présences aux examens (<i>listes de signatures de présence aux examens</i>)			
	Demandes de réorganisation d'examen : - Formulaire de demande de réorganisation et justificatif de l'absence - Décision relative à la demande de réorganisation - Liste annuelle des demandes de réorganisation	3 ans	E	

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
	Examens (<i>oral-écrit-pratique-travail-épreuve de synthèse en session ou hors session</i>)	3 ans*	E	* A partir de la session à laquelle l'examen se rapporte. Délai concernant les hautes écoles en FWB. AGCF 2 juillet 1996, art. 24 §3 et Circulaire n°4338 du 07/03/2013. Garder éventuellement un exemplaire de questionnaire vierge pour chaque examen ainsi qu'un corrigé. Pour les universités, respecter un délai minimum de 1 an à partir de la notification des résultats. Si une procédure de recours a été introduite, conserver tous les examens du programme annuel de l'étudiant jusqu'à l'aboutissement du recours.
	Examens d'entrée	3 ans	E*	* Garder éventuellement un exemplaire de questionnaire vierge pour chaque examen d'entrée ainsi qu'un corrigé.
	Examens de maîtrise de la langue française	3 ans	E*	* <u>L'attestation de réussite</u> de l'examen linguistique est à conserver dans le dossier de l'étudiant. Garder éventuellement un exemplaire de questionnaire vierge pour chaque examen de maîtrise de la langue française ainsi qu'un corrigé.
	Thèses, mémoires*** et travaux de fin d'études	3 ans*	T**	* A partir de la session à laquelle l'examen se rapporte. Délai concernant les <u>hautes écoles en FWB</u> , ne concerne donc que les TFE . Circulaire n°4338 du 07/03/2013. ** Après le délai de 3 ans les TFE peuvent être éliminés. Cependant une politique de tri peut être établie pour les TFE afin d'en conserver une sélection. Les TFE peuvent être mis en consultation via les bibliothèques selon la politique de l'établissement. *** Les thèses et mémoires sont généralement conservés par les bibliothèques des universités.
	Résultats* (<i>bulletins/relevés de notes</i>)	75 ans**	T***	* Les résultats doivent être conservés dans le dossier administratif de l'étudiant. ** A partir de la date de naissance de l'étudiant *** Voir modalités de tri des dossiers étudiants (voir règle B3.2)

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
B3.5	Stages			
	Organisation des stages : - Liste des lieux de stage - Conventions de stage - Liste des étudiants en stage - Fiches descriptives des stages - Horaires des stages (<i>répartition des périodes de stage durant l'année académique</i>) - Evaluation de stage (<i>procédure d'évaluation des stages</i>)	/	C	
	Dossier nominatif de l'étudiant stagiaire - Fiches récapitulatives des stages (<i>lieux de stage, description de stage, heures de stage, etc.</i>) - Visites de stage - Evaluation de l'étudiant par le maître de stage (ou autres documents d'évaluation) - Convention de stage - Carnets ou journaliers de stage - Déclaration d'abandon de stage - Rapports de stage	Tant que l'étudiant fréquente l'établissement*	T**	*Le dossier nominatif des stages effectués durant tout le cursus peut être remis à l'étudiant diplômé sous réserve de la signature d'un accusé de réception. Il convient que l'établissement soit en mesure de fournir la preuve des stages effectués par l'étudiant durant son cursus. Se baser sur les conventions et les fiches récapitulatives des stages. ** Joindre la fiche récapitulative des stages au dossier étudiant. Conserver les conventions de stage des étudiants.

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
B3.6	Délibérations			
	Documents de support à l'organisation des délibérations - Feuilles de points détaillées - Relevés des modifications ou erreurs de notes - Grilles de notes pour les relectures (vérifications) avant délibération et exemplaires de grilles de notes pour les membres du jury	Notification des résultats + 60 jours*	E	* Délai pour l'introduction d'un recours externe au Conseil d'état.
	Délibérations : jury de fin de cycle, sous-jury* - Composition du jury ou du sous jury (<i>feuille de présence</i>) - Convocation - Procès-verbaux des délibérations	/**	C	* Art 131 §1 décret 07.11.2013 **Un délai de minimum de 30 ans est à respecter. AGCF 2 juillet 1996, Art. 24 §3.
	Dossiers de recours contre la décision du jury - Convocation du jury restreint - Plainte de l'étudiant - Dossier d'instruction - Procès-verbal de délibération du jury restreint	30 ans*	E	*A partir de la clôture du dossier

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
B3.7	Sanctions disciplinaires			
	Fraudes et plagiats - Dossiers d'enquête et d'analyse (<i>rapports d'audition, preuves matérielles, etc.</i>) du cas de fraude, de plagiat ou de falsification de documents soumis au conseil de discipline. - Documents relatifs aux décisions et aux sanctions adoptées par le conseil de discipline suite à l'analyse d'un dossier.	30 ans*	E	* A partir de la clôture du dossier
	Discipline - Dossiers soumis au conseil de discipline - Documents relatifs aux décisions et aux sanctions adoptées par le conseil de discipline suite à l'analyse d'un dossier - Composition du conseil de discipline	30 ans*	T*	* A partir de la clôture du dossier **Garder les procès-verbaux de chaque décision et faire un échantillonnage sur les dossiers.
	Dossier de recours contre la décision de sanction disciplinaire	30 ans*	T**	* A partir de la clôture du dossier **Garder les procès-verbaux de chaque décision et faire un échantillonnage sur les dossiers.

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
B4. SERVICES SUPPORTS À L'ENSEIGNEMENT ET À L'ÉTUDIANT				
B4.1	Bibliothèques, centres de documentation et <i>learning centers</i>			
	Procès-verbaux de réunions relatives aux projets mis en place par les bibliothèques et centres de documentation (<i>établissement de partenariat avec d'autres bibliothèques, mise en place des accès aux revues électroniques, etc.</i>)	/	C	
	Rapports d'activité annuels	RO	E*	* Les rapports d'activité peuvent être éliminés au niveau des services s'ils sont centralisés et archivés au niveau de l'administration générale (voir A1.2).
	Dossiers de justification du budget et des acquisitions	/	C	
	Contrats avec les éditeurs			
	Documents concernant le catalogage et la classification en vigueur			
	Statistiques de fréquentation			

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
B4.2	Service d'aide à la réussite			
	Gestion des cours préparatoires - Inscription des étudiants - Supports de cours - Evaluation des cours par les étudiants - Liste des étudiants	RO	T*	* Garder un exemplaire de support de cours
	Documents relatifs aux ateliers ou activités proposés par le service d'aide à la réussite - Monitorat - Fiches méthodologiques relatives à la gestion du temps d'étude - Fiches 'aide à la gestion du blocus' - Tests de rentrée - Contrats de suivi d'étudiants en difficultés	RO	T*	*Conserver les documents finaux représentatifs des missions du service d'aide à l'étudiant.
	Tutorat - Documents d'appel à candidature - Listes des étudiants tuteurs et des étudiants tutorés - Documents relatifs à la formation des tuteurs - Conventions de tutorat/volontariat - Evaluations des tutorats et des tutorés	RO	T*	*Conserver les documents finaux représentatifs des missions du service d'aide à l'étudiant.
	Chartes d'engagement - Auto-évaluations des étudiants - Demande d'aide - Outils d'auto-évaluation - Statistiques relatives au taux de réussite	RO	T*	*Conserver les documents finaux représentatifs des missions du service d'aide à l'étudiant.
	Rapports d'activité annuels	/	C*	* Les rapports d'activité peuvent être éliminés au niveau des services s'ils sont centralisés et archivés au niveau de l'administration générale (voir A1.2).
	Procès-verbaux des réunions du service d'aide à la réussite	/	C	

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
B4.3	Service médical et service d'aide psychologique et social			
	Dossier médical de l'étudiant*	Tant que l'étudiant fréquente l'établissement*	E**	*Les dossiers doivent être conservés dans les services compétents. **Données sensibles⁶, destruction confidentielle ou anonymisation des données.

⁶ Les données à caractère personnel doivent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont obtenues Le Roi prévoit, après avis de la Commission de la protection de la vie privée, des garanties appropriées pour les données à caractère personnel qui sont conservées au-delà de la période précitée, à des fins historiques, statistiques ou scientifiques' Art. 4, §1, 5° Loi relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 8 décembre 1992.

'Le traitement ultérieur de données à caractère personnel à des fins historiques, statistiques ou scientifiques est effectué à l'aide de données anonymes.' Art. 3, Arrêté royal portant exécution de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 13 février 2001. Pour plus d'information concernant le traitement des données à caractère personnel voir le site <https://www.privacycommission.be>

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
	Dossier nominatif de l'étudiant à besoin spécifique ⁷ 1. Etudiants en situation de handicap* : - Formulaire de demande ou de renouvellement de statut d'étudiant à besoin spécifique - Décision de la commission EBS - La décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap - Rapport d'expertise - Attestation médicale - Programme adapté de l'étudiant*** 2. Etudiant sportif de haut niveau : - Formulaire de demande ou de renouvellement de statut d'étudiant à besoin spécifique - Décision de la commission EBS - Curriculum sportif - Attestation d'un organisme officiel agréé - Programme adapté de l'étudiant*** 3. Etudiant artiste de haut niveau : - Formulaire de demande ou de renouvellement de statut d'étudiant à besoin spécifique - Décision de la commission EBS - Curriculum artistique - Attestation d'un organisme officiel agréé - Programme adapté de l'étudiant***	Tant que l'étudiant fréquente l'établissement	E**	* Les dossiers doivent être conservés dans les services compétents pour les étudiants en situation de handicap. **En ce qui concerne les données médicales : données sensibles, destruction confidentielle ou anonymisation des données. *** Le programme de cours de l'étudiant doit être conservé dans le dossier étudiant (B3.2)

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
	Certificats médicaux	2 ans	E	
	Dossier relatif aux accidents scolaires	30 ans	E	
	Dossier nominatif de demande d' aide financière et sociale - Document de demande d'aide - Rapport de l'assistant social - Pièces justificatives - Documents justificatifs de la décision	Tant que l'étudiant fréquente l'établissement*	E**	* Les dossiers doivent être conservés dans les services compétents. **Données sensibles, destruction confidentielle ou anonymisation des données.
	Dossier nominatif de suivi psychologique de l'étudiant	Tant que l'étudiant fréquente l'établissement*	E**	* Les dossiers doivent être conservés dans les services compétents. **Données sensibles, destruction confidentielle ou anonymisation des données.
	Rapports d'activité annuels et statistiques	RO	T*	* Les rapports d'activité peuvent être éliminés au niveau des services s'ils sont centralisés et archivés au niveau de l'administration générale (voir A1.2). Conserver les statistiques.

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
B4.4	Service relations internationales			
	Conventions bilatérales (accords entre universités ou hautes écoles) relatives à la <u>mobilité étudiante</u> . - Modèles de contrat (EU, hors EU) - Tableaux récapitulatifs des destinations/échéances/responsables de partenariats pour les étudiants - Argumentaires (pour le renouvellement ou le développement de nouveaux accords)	/	C	
	Supports promotionnels relatifs aux programmes de mobilité étudiante l'attention des étudiants IN/OUT.	RO	T*	* Conserver un exemplaire des documents finaux
	Supports relatifs aux activités proposées aux étudiants IN			
	Rapports d'activité annuels et statistiques	RO	T*	* Les rapports d'activité peuvent être éliminés au niveau des services s'ils sont centralisés et archivés au niveau de l'administration générale (voir A1.2). Conserver les statistiques.

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
	Etudiant OUT <u>Dossier administratif</u> - Dossier de candidature - Lettre de nomination de l'étudiant sélectionné - Contrat de bourse - Attestation de séjour - Confirmation d'arrivée - Lettre d'autorisation d'inscription - Bulletins (relevé de notes) - Convention d'étude et programme de cours - Rapport d'évaluation	Durant la mobilité de l'étudiant*	C	*A partir de la fin du séjour, transférer le dossier de mobilité de l'étudiant OUT dans le dossier administratif de l'étudiant.
	<u>Dossier financier</u>	7 ans	E	
	Etudiant IN <u>Dossier administratif</u> - Dossier de candidature - Lettre de nomination de l'étudiant sélectionné - Lettre d'autorisation d'inscription - Attestation de séjour - Bulletin (relevé de notes) - Convention d'étude et programme de cours - Rapport d'évaluation - Formulaire de demande de logement - Brochure d'accueil	5 ans	T*	* Conserver la convention, le programme de cours et relevé de notes de l'étudiant.
	<u>Dossier financier</u>	7 ans	E	

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
B4.5	Service logement			
	Répertoire des logements offerts par l'établissement aux étudiants	/	C	
	Politique et procédure d'attribution des logements			
	Dossier nominatif de l'étudiant bénéficiant d'un logement proposé par l'établissement - Formulaire demande de logement ou de renouvellement de bail - Documents justificatifs de la décision d'attribution - Contrats de bail - Etats des lieux - Documents relatifs à la garantie locative	3 ans*	E	*A partir du dernier contrat
	Dossier d'assurance (<i>dégât des eaux, incendie, etc.</i>)	30 ans*	E	*A partir de la clôture du dossier
	Rapport d'activités annuel et statistiques	RO	T*	* Les rapports d'activité peuvent être éliminés au niveau des services s'ils sont centralisés et archivés au niveau de l'administration générale (voir A1.2). Conserver les statistiques.

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
B5. VIE ÉTUDIANTE				
B5.1	Associations étudiantes			
	<i>Cercles, régionales, kots à projet, ordres, etc.</i> - Identité et missions - Composition et évolution - Admission des nouveaux membres et liste des membres - Règlements - Programme	RO	T*	* Conserver les documents finaux. Les documents transitoires peuvent être éliminés.
B5.2	Activités politiques et philosophiques			
	Activités politiques et philosophiques proposées par les associations étudiantes <i>(conférences, débats, séminaires, expositions, etc.)</i> - Rapports relatifs aux choix et à l'organisation des activités politiques proposées aux étudiants - Revue diffusées par les cercles politiques étudiants - Promotion des événements (<i>affiches, flyers, etc.</i>) - Dossier de financement et de sponsoring du projet - Photos des événements et couverture médiatique - Programme des activités - Mode d'inscription aux activités - Statistiques	RO	T*	* Conserver les documents finaux.

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
B5.3	Activités sportives			
	Organisation des activités sportives offertes aux étudiants par l'établissement - Rapports relatifs aux choix et à l'organisation des activités sportives proposées aux étudiants - Programme des activités - Mode d'inscription aux activités - Gestion de location ou de réservation du matériel et des salles - Statistiques de fréquentation	RO	T*	* Conserver un exemplaire du programme par an ainsi que les statistiques de fréquentation. Conserver les rapports justifiant le choix des activités proposées ainsi que leur mise en place.
	Activités sportives proposées par les associations étudiantes - Rapports relatifs aux choix et à l'organisation des activités sportives proposées aux étudiants - Promotion des événements (<i>affiches, flyers, etc.</i>) - Dossier de financement et de sponsoring du projet - Photos des événements et couverture médiatique - Programme des activités - Mode d'inscription aux activités - Statistiques	RO	T*	* Conserver les documents finaux.

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
B5.4	Activités socio-culturelles et folkloriques			
	Organisation des activités socio-culturelles et folkloriques offertes aux étudiants par l' établissement (<i>expositions, cours de théâtre, etc.</i>) - Rapports relatifs aux choix et à l'organisation des activités culturelles proposées aux étudiants - Programme des activités - Gestion de location ou de réservation du matériel et des salles - Statistiques de fréquentation	RO	T*	* Conserver les documents finaux.
	Activités socio-culturelles et folkloriques proposées par les associations étudiantes (<i>revue, concert, exposition, foire médiévale, Saint-Nicolas, Foire aux kops, Saint-Verhaegen, 24h vélo, etc.</i>) - Rapports relatifs aux choix et à l'organisation des activités proposées aux étudiants - Promotion des événements (<i>affiches, flyers, etc.</i>) - Dossier de financement et de sponsoring du projet - Photos et vidéos des événements et couverture médiatique - Programme des activités - Statistiques	RO	T*	* Conserver les documents finaux.

C. RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
C1. ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE				
C1.1	Constitution et historique			
	<i>Documents relatifs à la fondation des centres de recherche*, tant juridique qu'historique, ainsi que les documents illustrant leur évolution.</i> - Constitution des centres de recherche (<i>permis du ministère, assises légales, accréditation, etc.</i>) - Historique et développement des organes de recherche au sein de l'université (<i>publications, chronologies, photos, affiches, vidéos, notes manuscrites, documents multimédias, etc.</i>)	/	C	* ou autre organisation liée à la mission de recherche des universités et des hautes écoles (<i>instituts, laboratoires, unités, groupes de recherche, etc.</i>)
C1.2	Organisation et fonctionnement des instituts de recherche			
	Organisation et structure administrative Structure administrative (<i>Organigrammes, études et rapports d'analyse organisationnelle, etc.</i>) - Description des missions - Règlements internes	/	C	
	Fonctionnement - Procédures (<i>ensemble des documents décrivant les procédures, modes de fonctionnement, en vigueur au sein des instituts de recherche</i>) - Planifications (<i>plan de développement, etc.</i>)			
	Rapports d'activité, statistiques et évaluations - Rapports d'activité annuels ou périodiques (<i>inventaires des recherches, etc.</i>) - Statistiques générales relatives aux centres de recherche (<i>évolutions nombre de doctorats, etc.</i>) - Evaluations (internes et externes) des centres (<i>évaluation qualité, fonctionnement, etc.</i>)			

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
C1.3	Politiques de gestion et stratégies			
	Organes décisionnels et consultatifs : <i>Conseil de la recherche, Commission de déontologie de la recherche, Comités d'éthique, etc.</i> - Composition (<i>constitution et liste des membres, registres de présences</i>) - Missions et étendue des compétences - Réunions (<i>avis de convocation, ordres du jour, procès-verbal, résolutions, documents afférents et rapports, etc.</i>)	/	C	

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
C2. FINANCEMENT ET SUBVENTIONS DE LA RECHERCHE (PROJETS DE RECHERCHE, DOCTORATS)				
C2.1	Financement de la recherche			
	<i>Précision : Le financement de la recherche s'effectue via des mandats ou des projets de recherche qui peuvent être internes (assistants, FSR) ou externes à l'institution (FRS-FNRS, ARC, PAI, financement privé, etc.)</i> Documents relatifs aux fonds de recherches, programmes de subventions internes ou externes, aux conventions établies, accords de financement, dossiers de gestion des organismes financeurs, etc.	/	C	
C2.2	Gestion des projets de recherche et demandes de subventions			
	Projets de recherche subventionnés (projets accordés) - Dossier de demande de subvention (<i>Présentation du projet, objectifs de la recherche, formulaires administratifs, planification des recherches, échéancier, etc.</i>) - Document relatif au suivi du projet de recherche (<i>rapports et résultats de la recherche, rapport d'évaluation, procès-verbal de réunions, etc.</i>) - Dossier financier*	/	C	* Les pièces comptables peuvent être éliminées après 7 ans (voir règle A2.4)
	Projets de recherche non subventionnés (projets refusés) <i>Dossier de demande de subvention (présentation du projet, objectifs de la recherche, formulaires administratifs, planification des recherches, etc.)</i>	3 ans	T*	* Conserver le relevé de toutes les demandes de subventions (liste) et éliminer les dossiers de demande

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
C2.3	Gestion des doctorats et post-doctorats			
	Documents relatifs aux décisions et rapports rendus par la <i>Commission doctorale de domaine (CDD)</i>	/	C	
	Dossier de demande de doctorat ou post-doctorat retenus - Dossier de préadmission - Dossier d'admission	75 ans*	T**	* A partir de la date de naissance. Joindre le dossier de demande au dossier de personnel du doctorant ** Voir modalités de tri du dossier de personnel des doctorants
	Dossier de demande de doctorat ou post-doctorat non retenus - Dossier de préadmission - Dossier d'admission	3 ans	E	
	Dossier d'inscription <i>Précision : obligation pour tous les doctorants quel que soit leur statut ou sources de financement de s'inscrire comme étudiant.</i>	75 ans*	T*	* A partir de la date de naissance ** Voir modalités de tri du dossier de personnel des doctorants

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
	Dossier de personnel des doctorants et post doctorants (<i>voir gestion des dossiers du personnel A3.4</i>) - Si le financement du doctorant est interne à l'institution (assistant et bénéficiaires de FSR, qui ont un statut de <i>personnel scientifique temporaire</i>), il s'agit d'un dossier de personnel comportant le <u>contrat officiel</u> et autres types de documents de carrière <i>Précision : le financement peut être interne même si le financement du projet est externe, car c'est l'institution qui dispose de la latitude d'allouer le budget du projet</i> - Si le financement du doctorant est externe à l'institution, c'est à l'organisme qui assure la rémunération que revient la tâche de conserver le dossier de carrière, le dossier de personnel est alors purement administratif - Si le doctorant n'est financé d'aucune manière (auto-financement), il peut ne pas exister de dossier de personnel	75 ans*	T**	* A partir de la date de naissance **Echantillonnage ou conservation des dossiers des membres honorifiques
	Dossier scientifique des doctorants et post doctorants <i>Rapports intermédiaires, épreuve de confirmation, formation doctorale, défense de thèse et composition du jury, résultats de recherche, etc.</i>			

Code	Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
	Type de document	Délai de conservation	Sort final	Remarques
C3. VALORISATION ET COMMUNICATION				
C3.1	Résultats des recherches et publications			
	Résultats de la recherche* (<i>cahiers de recherches/labo, données de la recherche, etc.</i>)	10 ans**	T***	*Se référer au contrat de recherche ** Après la fin du projet de recherche ***Conservation des cahiers de recherche et des données de recherche notables
	Publications (<i>articles, thèse, rapports, etc.</i>)	10 ans	T*	*Conservation d'un exemplaire des documents finaux. Conservation des thèses de doctorat, élimination des documents préparatoires.
C3.2	Valorisation			
	Commission de la valorisation des résultats de recherche	/	C*	* Conservation des documents finaux
	Propriété intellectuelle (<i>comité de gestion des brevets, etc.</i>)			
	Développement commercial (<i>valorisation des connaissances, transfert de technologie, création de spin-off, etc.</i>)			
	Service à la société (<i>expertise, actions de vulgarisation auprès du grand public, etc.</i>)			
	Chaires, colloques scientifiques et conférences publiques <i>Précision : les Chaires peuvent aussi apporter un soutien financier à des projets d'enseignement ou de recherche</i>			
	Prix et autres récompenses <i>Précision : les prix peuvent aussi apporter un soutien financier à des projets de recherche en cours (non terminés)</i>			

