

|                                        | Processus documentaires<br>Composition du dossier         | Typologie des dossiers et des documents<br>Conservation matérielle (format et support)                                                          | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final appliqué à l'issue de la DUA :<br>Conservation définitive (C),<br>Tri (T),<br>ou Destruction (D) |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FONCTIONNEMENT - ADMINISTRATION</b> |                                                           |                                                                                                                                                 |                                      |                                                                                                             |
| LSH 1                                  | <b>ORGANISATION</b>                                       | <b>Organigrammes</b><br><b>Statuts et règlements intérieurs</b><br><i>Supports papier et électronique</i>                                       | Validité                             | <b>CONSERVATION DEFINITIVE</b><br><br><b>(Collection papier)</b>                                            |
|                                        |                                                           | <b>Rapports d'activité et bilans</b><br><b>Notes relatives au fonctionnement de la composante</b><br><br><i>Supports papier et électronique</i> | 5 ans                                |                                                                                                             |
| LSH 2                                  | <b>CONSEILS ET REUNIONS AU SEIN DE L'UFR ET DES POLES</b> | <b>Comptes rendus</b><br><b>Ordres du jour</b><br><br><i>Supports papier et électronique</i>                                                    | 5 ans                                | <b>CONSERVATION DEFINITIVE</b><br><br><b>(Collection papier)</b>                                            |
| LSH 3                                  |                                                           | Convocations                                                                                                                                    | 5 ans                                | D                                                                                                           |
| LSH 4                                  | <b>ELECTIONS</b>                                          | ELECTIONS CENTRALES : dossier (dossier-type : instructions, arrêtés, listes électorales, procès-verbaux)                                        | -                                    | Les documents originaux sont centralisés et conservés à la DAJI                                             |
|                                        |                                                           | <b>ELECTIONS LOCALES (UFR, DEPARTEMENTS...)</b> : dossier (dossier-type : instructions, arrêtés, listes électorales, procès-verbaux)            | 2 mandats                            | <b>Conserver professions de foi et procès-verbaux</b>                                                       |
| LSH 5                                  | DOSSIERS DE TRAVAIL                                       | Documentation, notes                                                                                                                            | 5 ans                                | D                                                                                                           |
| LSH 6                                  | INFORMATION                                               | Chronos de courrier                                                                                                                             | 5 ans                                | D                                                                                                           |
|                                        |                                                           | Correspondance<br><br><i>Supports papier et électronique</i>                                                                                    | -                                    | Suit le sort final du dossier dans lequel la correspondance est classée                                     |

|        | Processus documentaires<br>Composition du dossier           | Typologie des dossiers et des documents<br>Conservation matérielle (format et support)                                                                                         | Durée d'utilité administrative (DUA)                 | Sort final appliqué à l'issue de la DUA :<br>Conservation définitive (C),<br>Tri (T),<br>ou Destruction (D)                                                                 |
|--------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LSH 7  |                                                             | Courriels sans valeur                                                                                                                                                          | Validité                                             | Les courriels sans valeur peuvent être détruits rapidement (échanges personnels, notifications, messages d'information, messages de listes de diffusion, spams, brouillons) |
| LSH 8  |                                                             | Documents reçus à titre d'information<br>Agendas                                                                                                                               |                                                      | D                                                                                                                                                                           |
| LSH 9  | GESTION FINANCIERE. –<br>PREPARATION ET EXECUTION DU BUDGET | Tableaux, états récapitulatifs,<br><br>Devis, bons de commande, copies de factures, Annexe 4, attestations de service fait<br><br><i>Supports papier et électronique</i>       | 10 ans                                               | D                                                                                                                                                                           |
| LSH 10 |                                                             | Frais de mission : pièces justificatives originales<br><br><i>Supports papier et électronique</i>                                                                              | 10 ans                                               | D                                                                                                                                                                           |
| LSH 11 | GESTION DES PERSONNELS                                      | Gestion collective : états, procédures, fiches de postes, fiches d'expression du besoin<br><br>Répartition des heures de service et complémentaires (applications logicielles) | 5 ans                                                | D                                                                                                                                                                           |
| LSH 12 |                                                             | Dossiers relatifs au personnel (doublons)                                                                                                                                      | Exercice de l'agent au sein de la composante/service | D<br><br>Il s'agit de copies. Les originaux sont conservés par la direction des Ressources humaines.                                                                        |
| LSH 13 |                                                             | Candidatures refusées : lettres de motivation, curriculum vitae, pièces jointes                                                                                                | 2 ans                                                | D                                                                                                                                                                           |
| LSH 14 | EVENEMENTIEL                                                | Invitations, programmes, documents d'information, photographies, comptes rendus                                                                                                | 5 ans                                                | <b>CONSERVATION DEFINITIVE</b>                                                                                                                                              |
| LSH 15 | GESTION DES ARCHIVES                                        | Référentiel de conservation/tableau de gestion des archives                                                                                                                    | Validité                                             | D                                                                                                                                                                           |

|        | Processus documentaires<br>Composition du dossier                                 | Typologie des dossiers et des documents<br>Conservation matérielle (format et support)                                                             | Durée d'utilité administrative (DUA)                                                                                                                                     | Sort final appliqué à l'issue de la DUA :<br>Conservation définitive (C),<br>Tri (T),<br>ou Destruction (D)                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LSH 16 |                                                                                   | Bordereaux de transfert coté                                                                                                                       |                                                                                                                                                                          | C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| LSH 17 |                                                                                   | Demande d'élimination                                                                                                                              |                                                                                                                                                                          | D                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        | <b>ETUDIANTS</b>                                                                  |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| LSH 18 | PREPARATION ET MODALITES D'INSCRIPTION                                            | Calendriers, notes, affiches                                                                                                                       | 5 ans                                                                                                                                                                    | D                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| LSH 19 | ETUDIANTS EXCLUS DE L'UNIVERSITE D'ORIGINE ET DES AUTRES UNIVERSITES              | Listes récapitulatives<br><i>Logiciel Apogée</i>                                                                                                   | 10 ans                                                                                                                                                                   | CONSERVATION DEFINITIVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| LSH 20 | <b>INSCRIPTION : REGISTRES</b>                                                    | <i>Support papier ou électronique</i>                                                                                                              | 10 ans                                                                                                                                                                   | CONSERVATION DEFINITIVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| LSH 21 | <b>RECAPITULATIFS DE LA SITUATION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE DES ETUDIANTS</b> | Fiches individuelles papier<br>Dossiers-fiches récapitulatifs <i>Logiciel Apogée</i>                                                               | 50 ans                                                                                                                                                                   | CONSERVATION DEFINITIVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| LSH 22 | <b>DOSSIERS INDIVIDUELS ETUDIANTS</b>                                             | Dossiers (dossier-type : état civil, cursus, décisions administratives individuelles)<br><br><i>Supports papier électronique (Logiciel Apogée)</i> | <b>10 ans</b><br>(si l'établissement détient un récapitulatif complet de la situation administrative et pédagogique des étudiants)<br><br><b>ou</b><br><br><b>50 ans</b> | <b>CONSERVER tous les dossiers antérieurs à 1976.</b><br><br><b>A partir de l'année 1976, CONSERVER LES DOSSIERS COMPLETS DONT L'ANNEE UNIVERSITAIRE SE TERMINE PAR 0</b> (année de sortie - dernier diplôme ou dernière année universitaire suivie - Exemples : 2009-2010, 2019-2020)<br><b>ET LES ANNEES CORRESPONDANT A LA MISE EN ŒUVRE DE REFORMES PEDAGOGIQUES</b> |
|        |                                                                                   | FICHES D'INSCRIPTION PEDAGOGIQUE<br><br><i>Supports papier et électronique</i>                                                                     |                                                                                                                                                                          | <b>Conserver les années universitaires se terminant par 0</b> (ex : 2009-2010)                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| LSH 23 |                                                                                   | DOSSIERS DE CANDIDATURE (formulaire de demande d'inscription, pièces justificatives)                                                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                      | Processus documentaires<br>Composition du dossier      | Typologie des dossiers et des documents<br>Conservation matérielle (format et support)                                                            | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final appliqué à l'issue de la DUA :<br>Conservation définitive (C),<br>Tri (T),<br>ou Destruction (D) |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LSH 24                               | DEMANDES D'ADMISSION SANS SUITE OU REFUSEES            | Dossiers (dossier-type : formulaire de demande, pièces justificatives)                                                                            | 1 an                                 | D                                                                                                           |
| LSH 25                               | TRANSFERT DE DOSSIERS ETUDIANTS                        | Dossier (dossier-type : formulaire de transfert de dossier, pièces justificatives)                                                                | 5 ans                                | <b>Conserver les statistiques</b>                                                                           |
| LSH 26                               | DEMANDE D'EXONERATION DES DROITS D'INSCRIPTION         | Demande acceptée : dossier (dossier-type : formulaires, pièces justificatives, réponses)                                                          | 10 ans                               | D                                                                                                           |
|                                      |                                                        | Demande refusée : dossier (dossier-type : formulaires, pièces justificatives, réponses)                                                           | 1 an                                 | D                                                                                                           |
| LSH 27                               | AIDES AUX ETUDIANTS<br>DOSSIER SOCIAL ETUDIANT         | Avis d'attribution                                                                                                                                | 2 ans                                | D                                                                                                           |
|                                      |                                                        | Etats des boursiers ( <i>Logiciel Apogée</i> )                                                                                                    | 5 ans                                |                                                                                                             |
| LSH 28                               | BOURSES POUR LES ETUDIANTS ETRANGERS                   | Avis d'attribution                                                                                                                                | 2 ans                                | D                                                                                                           |
| LSH 29                               | AUDITEURS LIBRES                                       | Listings, fiches                                                                                                                                  | 5 ans                                | <b>Conserver les années universitaires se terminant par 0 et 5</b>                                          |
| LSH 30                               | <b>SUIVI DES ETUDIANTS</b>                             | Listes des étudiants, états chiffrés, statistiques, enquêtes<br><br><i>Logiciel Apogée, documents de l'observatoire de la vie étudiante (OVE)</i> | 5 ans                                | <b>CONSERVATION DEFINITIVE</b>                                                                              |
| <b>ENSEIGNEMENTS. - ORGANISATION</b> |                                                        |                                                                                                                                                   |                                      |                                                                                                             |
| LSH 31                               | <b>DOCUMENTATION ET INFORMATION</b>                    | Brochures<br>Bulletins d'information, affiches<br>Site Internet<br><br><i>Supports papier et électronique</i>                                     | Validité                             | <b>Conserver 1 exemplaire de chaque document papier et les informations électroniques</b>                   |
| LSH 32                               |                                                        | Plaquettes de formation<br>Livrets des enseignements                                                                                              | 5 ans                                | <b>Conserver 1 exemplaire de chaque document</b>                                                            |
| LSH 33                               | PARTENARIATS ET RELATIONS AVEC D'AUTRES ETABLISSEMENTS | Conventions                                                                                                                                       | Validité                             | <b>Conserver les conventions antérieures à septembre 2014.</b>                                              |

|        | Processus documentaires<br>Composition du dossier | Typologie des dossiers et des documents<br>Conservation matérielle (format et support)                                                                          | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final appliqué à l'issue de la DUA :<br>Conservation définitive (C),<br>Tri (T),<br>ou Destruction (D)          |
|--------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                   |                                                                                                                                                                 |                                      | <b>A partir de septembre 2014, centralisation et conservation à la DAJI</b>                                          |
| LSH 34 | CALENDRIERS UNIVERSITAIRES                        |                                                                                                                                                                 | -                                    | <i>Ils sont votés en conseil d'administration de l'université dont les procès-verbaux sont conservés par la DAJI</i> |
| LSH 35 | PLANNING DES ENSEIGNEMENTS                        | Supports papier (affichage) et électronique (site Internet, mail)                                                                                               | 1 an                                 | <b>Conserver les années universitaires se terminant par 0 et 5</b>                                                   |
| LSH 36 | GESTION DES SALLES                                | Demandes<br>Répartition des salles attribuées au département<br><br><i>Logiciel de planning et de gestion des salles</i>                                        | 1 an                                 | D                                                                                                                    |
| LSH 37 | <b>COURS</b>                                      | Supports de cours (plan de cours, enregistrement sonore, pdf, ppt, photocopié, plate-forme pédagogique Amétice (moodle))<br><br>Supports papier et électronique | 2 ans                                | <b>Conserver les années universitaires se terminant par 0 et 5</b>                                                   |
| LSH 38 | <b>STAGES</b>                                     | OFFRES DE STAGES                                                                                                                                                | 1 an                                 | D                                                                                                                    |
| LSH 39 |                                                   | CONVENTIONS DE STAGE AVEC INCIDENCE FINANCIERE                                                                                                                  | 10 ans                               | D                                                                                                                    |
|        |                                                   | CONVENTIONS DE STAGE SANS INCIDENCE FINANCIERE                                                                                                                  | 2 ans                                |                                                                                                                      |
| LSH 40 |                                                   | ETATS RECAPITULATIFS DES STAGES ET STAGIAIRES                                                                                                                   | 5 ans                                | <b>CONSERVATION DEFINITIVE</b>                                                                                       |
| LSH 41 |                                                   | ATTESTATIONS ET EVALUATIONS PEDAGOGIQUES DE STAGE                                                                                                               | 10 ans                               | <b>CONSERVER LES ANNEES UNIVERSITAIRES SE TERMINANT PAR 0 (Exemple : 2009-2010)</b>                                  |
|        | <b>VALIDATION DES FORMATIONS</b>                  |                                                                                                                                                                 |                                      |                                                                                                                      |
| LSH 42 | ORGANISATION DES EXAMENS                          | calendrier des examens<br>modalités de contrôle des connaissances (notices)<br>liste des candidats interdits d'inscription                                      | 3 ans                                | <b>CONSERVER LES ANNEES UNIVERSITAIRES SE TERMINANT PAR 0 ET 5</b>                                                   |

|        | Processus documentaires<br>Composition du dossier                                  | Typologie des dossiers et des documents<br>Conservation matérielle (format et support) | Durée d'utilité administrative (DUA)                                                                            | Sort final appliqué à l'issue de la DUA :<br>Conservation définitive (C),<br>Tri (T),<br>ou Destruction (D)                                                                       |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                    | Organisation matérielle : instructions, notes, correspondance                          |                                                                                                                 | D                                                                                                                                                                                 |
|        |                                                                                    | Procès-verbaux de salle                                                                |                                                                                                                 | Conserver l'original des procès-verbaux de salle comportant un incident et lorsqu'il y a ouverture d'un contentieux                                                               |
|        |                                                                                    | Listes d'émargement des candidats : feuilles d'émargement                              | 1 an à compter de la publication des résultats                                                                  | D                                                                                                                                                                                 |
|        |                                                                                    | Convocations aux examens                                                               |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |
| LSH 43 |                                                                                    | Jurys : arrêtés de composition, convocations, listes d'émargement, ordres de mission   | 5 ans                                                                                                           | D                                                                                                                                                                                 |
| LSH 44 |                                                                                    | Surveillance : convocations, tableaux, états                                           | 1 an                                                                                                            | D                                                                                                                                                                                 |
| LSH 45 | SUJETS D'EXAMEN                                                                    | Support papier                                                                         | 2 ans                                                                                                           | CONSERVATION DEFINITIVE                                                                                                                                                           |
| LSH 46 | COPIES D'EXAMENS                                                                   | Support papier                                                                         | 1 an à compter de la publication des résultats<br>(SAUF CAS DE CONTENTIEUX QUI SONT A CONSERVER PAR LE SERVICE) | CONSERVER LES ANNEES UNIVERSITAIRES SE TERMINANT PAR 0 ET 5 (ex : 2009-2010)<br><br>UN TRI PLUS FIN SERA A FAIRE ULTERIEUREMENT SOUS LE CONTROLE ET LA VALIDATION DE L'ARCHIVISTE |
| LSH 47 | MEMOIRES<br>RAPPORTS/MEMOIRES DE STAGE dans le cadre de la validation des diplômes | Collection<br>(classement par année universitaire et par unité d'enseignement)         | 5 ans                                                                                                           | CONSERVER LES ANNEES UNIVERSITAIRES SE TERMINANT PAR 0 ET 5 (ex : 2009-2010)<br><br>UN TRI PLUS FIN SERA A FAIRE ULTERIEUREMENT SOUS LE CONTROLE ET LA VALIDATION DE L'ARCHIVISTE |

|        | Processus documentaires<br>Composition du dossier                                                     | Typologie des dossiers et des documents<br>Conservation matérielle (format et support) | Durée d'utilité administrative (DUA)           | Sort final appliqué à l'issue de la DUA :<br>Conservation définitive (C),<br>Tri (T),<br>ou Destruction (D)                                                                    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LSH 48 | <b>CONTROLE CONTINU</b><br>(contrôle sur table, travaux pratiques, oraux, devoir à la maison, exposé) | Copies et autres travaux d'étudiants                                                   | 1 an à compter de la publication des résultats | <b>CONSERVER LES ANNEES UNIVERSITAIRES SE TERMINANT PAR 0 ET 5</b><br><br><b>UN TRI PLUS FIN SERA A FAIRE ULTERIEUREMENT SOUS LE CONTROLE ET LA VALIDATION DE L'ARCHIVISTE</b> |
|        | <b>RESULTATS</b>                                                                                      |                                                                                        |                                                |                                                                                                                                                                                |
| LSH 49 | NOTATION                                                                                              | Relevés de notes<br><br>Supports électronique et papier ( <i>Logiciel Apogée</i> )     | 1 an                                           | D                                                                                                                                                                              |
| LSH 50 | <b>PROCES-VERBAUX D'EXAMEN</b>                                                                        |                                                                                        | 50 ans                                         | <b>CONSERVATION DEFINITIVE</b>                                                                                                                                                 |
| LSH 51 | <b>PROCES-VERBAUX DE SOUTENANCE</b>                                                                   |                                                                                        | 50 ans                                         | <b>CONSERVATION DEFINITIVE</b>                                                                                                                                                 |
| LSH 52 | <b>DIPLOMES</b>                                                                                       | Diplômés : registres et listes                                                         | 50 ans                                         | <b>CONSERVATION DEFINITIVE</b>                                                                                                                                                 |
| LSH 53 |                                                                                                       | Demandes de diplômes, attestations envoyées                                            | Utilité du service                             | D                                                                                                                                                                              |
| LSH 54 |                                                                                                       | Diplômes non réclamés                                                                  | 50 ans                                         | <b>CONSERVER DES SPECIMENS TRI SOUS LE CONTROLE ET LA VALIDATION DE L'ARCHIVISTE</b>                                                                                           |
| LSH 55 | <b>THESES</b>                                                                                         | Dossier de soutenance                                                                  | 5 ans                                          | <b>C</b>                                                                                                                                                                       |
|        |                                                                                                       | Thèse                                                                                  | -                                              | Dépôt légal des thèses au service commun de documentation                                                                                                                      |
|        |                                                                                                       | Etat des thèses soutenues ( <i>Logiciel Apogée</i> )                                   | 50 ans                                         | <b>C</b>                                                                                                                                                                       |