

DÉLIBÉRATION n° CA-10-03-2023-05 DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



Séance du 10 mars 2023

Tableau de gestion scolarité

Le Conseil d'administration

- Vu le Code du patrimoine ;
- Vu le Code de l'éducation ;
- Vu les Statuts de l'université de Poitiers ;
- Vu le document adressé au Conseil d'administration ;
- Vu la proposition présentée en Conseil d'administration ;

Après en avoir délibéré,

ADOPTE

Article 1^{er} : Dispositif

Le tableau de gestion des documents relatifs à la scolarité est approuvé, conformément à la pièce-jointe.

Article 2 : Décompte des voix

La présente délibération est adoptée à l'unanimité.

Fait à Poitiers, le 10 mars 2023
La Présidente de l'université de Poitiers,
Présidente du Conseil d'administration,

Virginie LAVAL

Transmis à Madame la Rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine, Rectrice de l'Académie de Bordeaux, Chancelière des Universités, le 15/03/2023

Entrée en vigueur le jour de sa publication au *Recueil des actes administratifs* de l'université de Poitiers.

Voies et délais de recours

Si vous estimez que cet acte est irrégulier, vous pouvez former :

- soit un recours administratif, qui peut prendre la forme d'un recours gracieux, devant l'auteur de l'acte ou celle d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique compétente. Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification du présent acte si vous souhaitez pouvoir former un recours contentieux contre une décision de rejet de votre recours gracieux. Celui-ci est réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'administration. Vous disposez alors de deux mois pour former un recours contentieux. Si une décision expresse vous est notifiée dans les quatre mois suivant la réception de votre recours gracieux par l'administration, vous disposez alors d'un délai de deux mois, à compter de la notification de cette décision expresse, pour former un recours contentieux.
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication du présent acte.

Depuis le 1^{er} décembre 2018, vous pouvez également déposer votre recours juridictionnel sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr
Dans ce cas, vous n'avez pas à produire de copies de votre recours et vous êtes assurés d'un enregistrement immédiat, sans délai d'acheminement.

Page 1 sur 1

Introduction

1- Archives et archives publiques

Les archives sont régies par le Code du patrimoine. Toutes les références réglementaires qui suivent dans cette section sont issues de ce dernier.

« Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. » (Art. L211-1)

« Les archives publiques sont les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public. » (Art. L211-4)

La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche. (Art. L211-2)

« A l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques [...] font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination. La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. » (Art. L212-2). « Toute élimination est interdite sans ce visa » (art. R212-14)

2- Le tableau de gestion

Un tableau de gestion est un état des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de documents les délais d'utilité administrative, les délais de versement (c'est-à-dire de transfert) au service d'archives compétent pour les recevoir, le traitement final et les modalités de tri à lui appliquer.

Ce tableau se base principalement sur l'instruction DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 signée conjointement par le ministre de l'Éducation et de l'enseignement supérieur et le ministère de la Culture, qui exerce le contrôle scientifique et technique sur les archives. Il se base également sur d'autres textes, comme l'instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008, qui régit les documents financiers. Enfin, lorsque des documents n'ont pas de durée d'utilité administrative prévue par des textes réglementaires, une durée est fixée en association avec le service concerné.

Le tableau de gestion est l'instrument de base pour la bonne maîtrise de la production des archives dans les services car il permet de contrôler :

- * la gestion des flux des documents ;
- * la conservation des archives grâce à l'application des durées légales ;
- * les éliminations.

Il s'agit d'un inventaire des documents produits et reçus dans un service à un moment donné. Il est donc amené à être modifié, parallèlement à l'évolution des activités du service et de la réglementation. Il est composé ainsi :

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				

Comment marche le tableau de gestion ?

- La 1ère colonne « Type de documents » répertorie les différentes catégories de dossiers et documents produits et reçus par les services de l'UFR ;

- La 2ème colonne « DUA » indique la durée d'utilité administrative des documents, c'est-à-dire le temps pendant lequel le service doit conserver les documents au sein des locaux de l'UFR. Cette durée est estimée en respectant les délais de prescription en matière civile, commerciale ou pénale, fondée sur les textes ou déduites des besoins fonctionnels des services. On ne peut pas détruire ou verser aux Archives départementales les documents dont la DUA n'est pas échue. Il est par contre possible de conserver des documents au-delà du terme de la DUA si le service considère qu'ils présentent toujours une utilité et avec l'accord des Archives départementales.

- La 3ème colonne « Sort final » indique le traitement réservé aux documents une fois la DUA expirée. Les documents peuvent subir trois types de traitement :

* Lettre D : Destruction des documents. La destruction physique ne pourra se faire qu'après obtention du visa de la direction des Archives départementales. Celui-ci pourra être obtenu après soumission d'un bordereau d'élimination, récapitulant les archives à détruire du service producteur. Le directeur des Archives départementales est le seul compétent pour autoriser la destruction de documents publics. La rédaction du bordereau d'élimination est une obligation légale.

* Lettre T : Tri ou échantillonnage des documents avant versement aux Archives départementales. Les modalités de tri ou d'échantillonnage sont indiquées dans la colonne « Observations ».

Le tri des années en 0 et 5 : le tableau de gestion précise certains critères d'échantillonnage, comme le tri des documents des années en 0 et 5 (copies d'examen, travaux d'étudiant par exemple). Afin d'harmoniser les pratiques, la sélection sera opérée sur les années universitaires se terminant en 0 et 5. Exemple : années universitaires 2004-2005, 2009-2010, etc.

* Lettre C : Conservation définitive des documents, ce qui implique un versement complet des documents concernés aux Archives départementales. Il revient au service producteur de mettre dans des boîtes d'archives numérotées les documents à verser, de les classer, et de rédiger le bordereau de versement réglementaire. Ces opérations se font en relation avec le service Archives de l'université de Poitiers qui peut apporter conseils aux agents chargés de la préparation du versement.

L'ensemble des procédures de versement et d'élimination sont disponibles sur l'intranet de l'université de Poitiers.

3- Conservation des documents

Les documents produits et reçus par les composantes de l'université de Poitiers sont à conserver pendant la DUA au sein même des composantes. Il appartient aux directeurs et responsables administratifs de veiller à la bonne gestion des locaux où sont conservées les archives pendant toute la durée d'utilité administrative indiquée dans le tableau de gestion. Le service des archives de l'université ne peut pas prendre en charge le traitement ou la conservation d'archives de composantes dont la DUA n'est pas échue.

4- Documents anciens

Il se peut que la composante détienne des documents très anciens (avant les années 1950). Dans ce cas, le service des archives de l'université doit être prévenu, afin de traiter prioritairement ces documents. Par exemple, de vieux dossiers de personnel peuvent être présents dans les composantes les plus anciennes. Les services centraux n'auront pas forcément un exemplaire de ces dossiers, du fait de la création assez récente de la présidence (1971). Dans tous les cas, le service des archives de l'université doit être prévenu le plus en amont possible d'opérations de déménagement, travaux, etc. qui impliqueraient le mouvement d'archives.

5- Documents sous forme électronique

Les documents listés dans ce tableau sont parfois, et de plus en plus souvent, sous forme électronique. Les DUA et sort finaux qui y figurent concernent également ces documents.

D'une manière générale, l'archivage doit être réalisé, que ce soit pour les documents papiers ou électroniques, et l'université doit s'engager au plus vite pour satisfaire aux obligations légales en matière d'archivage.

Scolarité en composante

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
Secrétariat						
Courrier	X	X	5 ans	D	Instruction Education nationale, ch. 1.2.1	
Comptabilité : états des remboursements, clôtures comptables	X	X	1 an	D		Originaux au service financier de la composante.
Habilitations : maquettes, arrêtés ministériels d'habilitation à délivrer le diplôme, modalités des contrôles continus de connaissance	X	X	5 ans	T	Instruction Education nationale, ch. 1.1.2	Les dossiers d'habilitation sont conservés à la DIFOR aux services centraux depuis 1990. Conserver les dossiers antérieurs à 1990 et vérifier auprès de la DIFOR si les originaux y sont conservés après 1990.
Inscription et suivi du cursus						
Commission de recrutement (Master, Licence pro, BUT): procès-verbaux	X		50 ans	C		
Dossiers de candidature: CV, lettre de motivation, relevés de notes antérieurs aux études supérieures, fiches d'appréciation, lettres d'engagement entreprise	X	X	2 ans	D		Certains dossiers de candidature sont dématérialisés (e-candidat, campus France, etc). La plateforme Ecandidat étant gérée par l'université, les données ne sont accessibles par les agents de scolarité que pendant 2 ans. La destruction des données après la DUA doit être mise en oeuvre. Campus France est une application nationale.
Dossiers d'inscription	X	X	2 ans	D		Les informations du dossier sont retranscrites dans Apogée
Procès-verbaux d'admissibilité et d'admission	X		50 ans	C		Il s'agit d'admission à des formations sélectives telles que les BUT en IUT, les Master et certaines licences.
Demandes d'admission classées sans suite ou refusées	X	X	1 an	D	Instruction Education nationale, ch. 2.1.2.1	
Récapitulatifs de la situation administrative et pédagogique de l'étudiant	X	X	50 ans	C		Il s'agit de fiches papier individuelles jusqu'en 1998. A partir de 1998, les informations sont consignées et conservées dans le système Apogée. Toutes les données d'Apogée ne doivent être conservées en base active que pendant 10 ans maximum. Elles sont conservées en base intermédiaire pendant 40 ans.

Scolarité en composante

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
Demandes de dispense d'assiduité, tableau récapitulatif des demandes	X	X	1 an	D		Certaines demandes sont classées avec le dossier d'inscription. Dans ce cas précis, la DUA sera de 2 ans.
Dossiers d'étudiant : fiches de renseignements, responsabilité civile, droit à l'image, signature des différents règlements					Instruction Education nationale, ch. 2.1.2.1	Modalité de tri : Conserver tous les dossiers jusqu'en 1975, Après 1975, conserver les dossiers des années en 0, ainsi que les dossiers « signalés » et étudiants célèbres.
Dossiers postérieurs à 1998	X	X	10 ans	T		A partir de 1998, la DUA est de 10 ans car les informations sont consignées dans Apogée. Depuis la rentrée 2007, les dossiers sont entièrement dématérialisés dans Apogée dans lequel se trouvent toutes les informations relatives à l'étudiant (notes, situation administrative et pédagogique, etc.).
Dossiers antérieurs à 1998	X		50 ans	T		
Listings et fiches d'auditeurs libres		X	5 ans	T	Critères de tri : conserver un pourcentage représentatif du nombre de dossiers total par année.	Révision des critères de tri de la circulaire DPACI / RES / 2005 / 003 du 22 février 2005 (p.25) Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques de juillet 2014
Dossiers de transfert (étudiants inscrits dans d'autres universités et venant à l'Université de Poitiers) : demande de transfert, fiche récapitulative de la situation administrative et pédagogique	X			T	Instruction Education nationale, ch. 2.1.2.1	Avant 1998, les dossiers de transfert étaient des dossiers complets d'étudiants. A partir 1998, les informations sont dans Apogée.
- Antérieurs à 1998			50 ans			
- A partir de 1998			10 ans			Modalité de tri : mêmes critères de tri que pour les dossiers d'étudiants.
Suivi administratif des étudiants						
Dossiers de préparation de rentrée	X	X	1 an	D		

Scolarité en composante

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
Trombinoscopes	X	X	1 an	C		
Emplois du temps	X	X	1 an	T	Instruction Education nationale, ch. 2.2.1.2	Conserver les années se terminant en 0 et 5. Les plannings ne sont plus édités depuis l'utilisation d'UP Planning à la rentrée 2010.
Liste d'étudiants	X	X	1 an	D		Il est possible de retrouver les informations sur Apogée
Listes des différents groupes d'étudiants (TD, TP)	X	X	1 an	D		
Conventions de projets tuteurés	X		2 ans	D		Conventions entre les IUT et des entreprises dans le cadre de projets étudiants au cours de la formation de ceux-ci.
Relevés et Justificatifs d'absences des étudiants	X		1 an	D		Possibilité de conserver jusqu'à 3 ans afin de pouvoir apprécier l'assiduité des étudiants et qui peut constituer un critère pour l'obtention de certains diplômes.
Formulaires de démission	X		1 an	D		Informations retranscrites sur Apogée.
Courriers d'exclusion	X		1 an	D		Originaux à la Direction des affaires juridiques et des archives.
Documents pédagogiques						
Livret des enseignements, guide de l'étudiant	X		5 ans	C	Instruction Education nationale, ch. 2.2.1.2	Dans la mesure du possible, conserver deux collections: une pour garder après la DUA dans les services de scolarité et une pour le versement aux Archives départementales.
Cours et supports de cours	X	X	2 ans	C	Instruction Education nationale, ch. 2.2.2	Depuis la rentrée 2020, la plupart des cours sont déposés en format pdf sur la plateforme Updago (plateforme Moodle). Les données de la plateforme doivent faire l'objet d'un archivage et d'un versement régulier aux Archives départementales. Versement des cours en format papier.
Validation d'acquis						
Demande d'admission et d'équivalence : relevés de notes, mémoires, attestations de stage, attestation de compétence en langue, lettre de motivation	X		2 ans	D		Les résultats d'admission et d'équivalence apparaissent sur les tableaux récapitulatifs.

Scolarité en composante

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
Commission d'équivalence (appelées aussi commissions de scolarité) : tableaux récapitulatifs des demandes d'admission et d'équivalence	X		50 ans	C		Environ 6 à 10 commissions par année universitaire. Les tableaux sont assimilés à des procès-verbaux.
Commission VAE et VAP : - Procès-verbaux, décisions - CV détaillé du candidat - Liste d'émargement du jury	X		50 ans 5 ans 5 ans	C D D		
Stages						
Offres de stages, fiches de renseignements des entreprises et lieux d'accueil		X	1 an	D	Instruction Education nationale, ch. 2.3	
Etats récapitulatifs des stagiaires et des stages		X	5 ans	C	Instruction Education nationale, ch. 2.3	Etat dématérialisé et stocké sur le logiciel de gestion de stage Arexis. Cette application doit faire l'objet d'éliminations régulières des données à la fin de la DUA.

Scolarité en composante

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
Conventions de stage		X	2 ans	D		L'attestation de stage est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants dont le stage a été gratifié la possibilité de faire valider celui-ci dans la limite de deux trimestres, sous réserve du versement d'une cotisation. La demande est à faire par l'étudiant dans les deux années suivant la fin du stage et sur présentation obligatoire de l'attestation de stage mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la sécurité sociale (code de la sécurité sociale art. L.351-17 – code de l'éducation art..D.124-9). Les conventions sont générées par l'applcation Arexis et doivent donc être supprimées de celle-ci à la fin de la DUA.
Attestations de stage	X	X	50 ans	T		Mêmes critères de tri que pour le dossiers d'étudiants. Les attestations de stage sont éditées en même temps que les conventions à partir d'Arexis. Il est nécessaire d'en conserver un exemplaire papier, car ce format sera plus aisé à conserver pendant toute la DUA que la version électronique sur Arexis.
Evaluations pédagogiques de stage	X		50 ans	T		Mêmes critères de tri que pour le dossiers d'étudiants.
Formation continue						

Scolarité en composante

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
Dossiers par formation organisée (formations non diplômantes) : - offre de prestation, dossiers individuels d'inscription, documents pédagogiques, feuilles de présence - Catalogue des formations proposées - Bilans - Statistiques annuelles	X		5 ans	T		Conserver les dossiers des années en 0 et 5.
Convention de financement	X		10 ans	D		
Conventions de financement par des organismes extérieurs (conseil régional, Europe)	X		15 ans	D		
Bourses et aides sociales						
Justificatifs d'exonération à la sécurité sociale étudiante : contrats de travail, attestation d'ayant-droit, attestation de scolarité, copie de la carte de sécurité sociale européenne	X		3 ans	D		Originaux à l'Agence comptable de l'université. Documents parfois conservés dans le dossier d'inscription.
Dossier social étudiant (DES): dossiers retenus et non retenus, avis d'attribution		X	2 ans	D	Instruction Education nationale, ch. 4.2.2.2	Originaux au CROUS.
Autres bourses: bourses Ledoux, Erasmus, Eiffel, Tatawi, etc	X	X	2 ans	D	Instruction Education nationale, ch. 4.2.2.2	
Examens						
Organisation des examens						

Scolarité en composante

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
Dossiers généraux: arrêtés d'ouverture fixant le nombre de postes, fixant le calendrier des épreuves, listes des centres d'examen , calendriers des épreuves orales et des résultats, notes relatives au matériel utilisé par les candidats, listes des candidats interdits d'examens, procès-verbaux de salle	X		3 ans	T	Instruction Education nationale, ch. 3.1.1	Critères de tri : conserver un exemplaire dans le service organisateur Garder la totalité des dossiers années 0 et 5 Conserver l'original des PV de salle comportant un incident qui ouvre un contentieux
Listes des candidats admis à concourir	X		50 ans	C	Instruction Education nationale, ch. 3.1.1	Listes à classer avec les dossiers de résultats
Statistiques ou états récapitulatifs des candidatures		X	5 ans	T	Instruction Education nationale, ch. 3.1.1	Conserver les années en 0 et 5.
Organisation matérielle des examens		X	1 an	D	Instruction Education nationale, ch. 3.1.1	
Listes d'émargement des candidats	X		1 an	D	Instruction Education nationale, ch. 3.1.1	
Jury: Arrêtés de composition de jury	X		5 ans ou durée validité du jury	D	Instruction Education nationale, ch. 3.1.3	
Convocations, listes d'émargements	X		5 ans	D		
Ordres de mission, Indemnisations	X		5 ans	D		Les originaux sont au service financier de la composante.
Surveillance: Convocations	X		5 ans	D	Instruction Education nationale, ch. 3.1.4	
Listes d'émargements	X		5 ans	D		

Scolarité en composante

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
Frais d'organisation: pièces justificatives de dépense	X		10 ans	D	Circulaire DPACI / RES / 2005 / 003 du 22 février 2005 (p.31)	Si ce sont des documents en double et que les originaux sont dans le service financier de la composante, la DUA peut être réduite et les documents éliminés dès que le service n'en a plus besoin.
Sujets						
Sujets	X	X	2 ans	C	Instruction Education nationale, ch. 3.3	Conserver un exemplaire de chaque. Pour les sujets qui sont sur Updago et qui ne sont pas imprimés, cf. remarques sur la plateforme Updago ("Cours et supports de cours").
Documents produits par les étudiants						
Copies d'examens et contrôle continu	X	X	1 an	T	Instruction Education nationale, ch. 3.4	Conserver 3 copies, prises au hasard, pour chacun des examens et contrôles, pour les années en 0 et 5. Pour les copies qui sont sur Updago, cf. remarque sur Updago.
Rapports de stages effectués dans le cadre de la validation de diplômes	X	X	1 an	T	Instruction Education nationale, ch. 3.4	Conserver 3 rapports, pris au hasard, pour chacune des filières et pour les années en 0 et 5.
mémoires	X	X	5 ans	T	Instruction Education nationale, ch. 3.4	Conserver 3 mémoires, pris au hasard, pour chacune des filières et pour les années en 0 et 5.
Thèses	X	X	1 an	C	Instruction Education nationale, ch. 3.4	
Dossiers de soutenance de thèses	X		5 ans	C	Instruction Education nationale, ch. 3.4	
Autres productions d'étudiants: affiches, films, audios, etc.)	X	X	1 an	T		Conserver 3 productions, prises au hasard, pour chacune des filières et pour les années en 0 et 5.
Notation						
Bordereaux de notations (récapitulatifs des notes établies à la fin des épreuves et tous autres documents préparatoires à la saisie des résultats)	X	X	1 an	D	Instruction Education nationale, ch. 3.5	

Scolarité en composante

Type de document	Support		DUA	Sort final	Texte réglementaire	Observations
	Papier	Electronique				
Relevés de notes (liste des candidats avec notes à chaque épreuve extraite du PV d'examen)	X		1 an	D	Instruction Education nationale, ch. 3.5	Un exemplaire peut être inséré dans le dossier de l'étudiant, lorsque celui-ci est papier.
Résultats						
Procès-verbaux d'examen, de jury de passage, de validation de diplôme	X		50 ans	C	Instruction Education nationale, ch. 3.6	
Procès-verbaux d'admissibilité ou d'admission aux concours	X		50 ans	C	Instruction Education nationale, ch. 3.6	
Registres ou listes des admis et diplômés	X		50 ans	C	Instruction Education nationale, ch. 3.6	
Registre de soutenance des thèses	X		50 ans	C	Instruction Education nationale, ch. 3.6	
Registre des diplômés	X		50 ans	C		
Attestations de réussite	X	X	50 ans	C		A intégrer au dossier de l'étudiant dont elles suivent le sort final dans le cas de dossiers papier. L'attestation est extraite d'Apogée.
Diplômes						
Diplômes non réclamés	X		50 ans	T		Conserver quelques specimens.
Enquêtes des diplômés	X	X	10 ans	T		Conserver les documents de synthèse.