

# GUIDE OPERATIONNEL DE L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DE SCOLARITÉ



MIX & REMIX

## INTRODUCTION

La réalisation de ce guide est née d'un triple objectif :

- apporter aux acteurs de la fonction scolarité un éclairage sur un domaine souvent mal connu ou mal perçu,
- réduire les risques liés à une mauvaise application de la réglementation, pour les gestionnaires et pour les étudiants,
- impulser des changements de comportement, afin d'éviter le « tout garder » ou « tout jeter », et initier des plans d'action.

Sa production est le fruit d'un travail collaboratif transverse conduit par le pôle scolarité de la direction des études et de la vie étudiante et le service des archives de la direction des affaires juridiques et institutionnelles, en interaction étroite avec les services de scolarité des composantes d'Aix-Marseille Université.

Conçu comme un document opérationnel, ce guide est présenté selon une logique de process, sur la base d'une cartographie des documents les plus fréquemment utilisés par les acteurs de terrain. Il a été validé par la direction d'AMU et par les archives départementales des Bouches du Rhône.

## POURQUOI ARCHIVER ?



**Tout document, qu'il soit sur support papier ou sur support électronique, est une archive dès sa création.**

**Les archives portent sur tous les domaines d'activités de l'université :** l'administration (archives administratives), l'enseignement (archives pédagogiques), la recherche (archives scientifiques) et la vie étudiante (archives associatives).

**Elles sont l'affaire de tous :** tous les personnels, enseignants et administratifs, titulaires et non titulaires comme tous les étudiants, en formation initiale ou

continue, français, européens et étrangers mais aussi l'institution elle-même, l'université d'Aix-Marseille, et toutes les structures qui lui sont attachées (composantes, fondations, UMR etc.).

L'université a une **obligation de conserver les documents selon certaines durées.**

Les documents ont une **valeur opérationnelle** lorsqu'ils servent à **gérer les dossiers courants** et ils ont aussi une **valeur de preuve** lorsqu'ils permettent de **justifier et de garantir les droits** de l'université et des personnes physiques.

Une partie des documents produits par l'université sont également considérés comme essentiels et ont une **valeur historique**. Ils doivent, à ce titre, être conservés indéfiniment.

**Les archives sont des biens culturels protégés.** Les archives forment, avec les musées et les bibliothèques, l'un des volets du *triptyque patrimonial national*. Les règles d'application législatives et réglementaires relatives aux archives sont fixées dans le livre II du **Code du Patrimoine** qui régit la collecte, la conservation, la protection et la communication des archives publiques.

Elles sont placées sous l'autorité du **Ministère de la Culture** et en particulier du Service Interministériel des Archives de France (SIAF).

**L'État exerce un contrôle scientifique et technique sur l'ensemble des archives publiques.** (articles L.212-10 et R. 212-3 et 4 du Code du patrimoine).

**Pour Aix-Marseille Université, ce contrôle de l'Etat est représenté et exercé par les Archives départementales des Bouches-du-Rhône.**

L'université a une **obligation de versement de ses archives patrimoniales aux Archives départementales.**

**Et toute destruction des archives de l'université est soumise à l'autorisation des Archives départementales.** On ne détruit pas des archives publiques comme on veut ni quand on veut, sous peine de sanctions pénales (jusqu'à 3 ans d'emprisonnement, et 45 000 € d'amende).

En résumé, **archiver** permet de :

- **Se conformer à la réglementation.**
- **Gérer et sécuriser son activité : garder en mémoire, maîtriser l'information, prévenir les recours, justifier des droits.**
- **Sauvegarder le patrimoine local et national.**
- **Gagner du temps et de l'espace.**

## LES ARCHIVES ELECTRONIQUES

**La conservation et la destruction des archives électroniques obéissent aux mêmes règles et aux mêmes principes que ceux régissant les archives papier.** Une archive est un document dès sa création, qu'il soit créé sur support papier ou sur support électronique<sup>1</sup>.

Les archives électroniques sont de 2 types :

- Les **documents nativement électroniques** comme les **mails, les fichiers bureautiques** (traitement de texte, tableur, présentation etc.), les **applications métiers, les bases de données, les données échangées par télé procédures, les sites internet** etc.
- Les **documents numérisés, ou dématérialisés**, c'est-à-dire transférés d'un support papier vers un support électronique.

**Les archives électroniques doivent être conservées selon les mêmes durées de conservation imposées par la loi que pour les archives papier.** En effet, les informations contenues dans un fichier, une base de données ou une application informatique ont la même valeur opérationnelle, administrative, financière, juridique et/ou patrimoniale que celles qui se trouvaient sur support papier. Seul le support a changé. Aussi, il faudra demander l'autorisation des Archives Départementales pour toute « purge » des données ou documents électroniques issus des applications métiers ou des outils bureautiques et verser, de manière électronique, ceux qui revêtent un caractère patrimonial.

## QUELQUES DEFINITIONS

### LA DUA : DUREE LEGALE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Les documents sont à conserver pendant toute leur **durée d'utilité administrative (ou DUA)**. La DUA est le **délaï légal de conservation d'un document** pendant lequel il est susceptible d'être

---

<sup>1</sup> Depuis 2000, l'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité (art. 1366 du Code civil).

encore utilisé pour des raisons administratives, financières et juridiques. Cette période constitue **sa durée minimale de conservation pendant laquelle il ne peut en aucun cas être détruit.**

La demande d'élimination d'un document ainsi que sa destruction physique ne peut se faire que lorsque la DUA est **révolue**.

Exemples :

- Un document produit en 2017-2018, dont la durée d'utilité administrative (DUA) est de 2 ans, ne pourra être détruit qu'à partir de 2021. ( $2017+2-2018+2 = 2019-2020$ . On doit garder le document jusqu'en 2020 **inclus** et, donc, on ne pourra faire une demande d'élimination qu'en 2021).
- Un document produit en 2017, dont la durée d'utilité administrative (DUA) est de 2 ans, ne pourra être détruit qu'à partir de 2020. ( $2017 + 2 = 2019$ . On doit garder le document jusqu'en 2019 **inclus**, et donc la destruction ne peut intervenir qu'en 2020).

### *LE SORT FINAL : QUE FAIRE DES DOCUMENTS APRES LEUR DUA ?*

A l'issue de cette DUA, on applique un traitement au document que l'on appelle le **sort final** :  
**La destruction réglementée et sécurisée (lettre D)<sup>2</sup> :**

Les documents arrivés au terme de leur DUA et qui ne présentent pas d'intérêt historique ou scientifique ou statistique peuvent être éliminés après contrôle et autorisation des Archives départementales des Bouches-du-Rhône.

La demande d'élimination doit être adressée au service des archives qui rédige un bordereau d'élimination où sont listés et décrits les documents proposés à la destruction. Ce bordereau est ensuite visé par les Archives départementales des Bouches-du-Rhône.

Aucune destruction matérielle des pièces ne peut être effectuée sans l'obtention de ce visa (articles L212-3 et R 212-51 du Code du patrimoine).

On parle de « purge » pour la destruction des données et des documents électroniques issus des applications métiers ou des outils bureautiques. De la même manière que pour les documents papier, la purge est soumise au contrôle et au visa des Archives départementales des Bouches-du-Rhône.

### **La conservation définitive à titre historique<sup>3</sup> :**

#### ➤ **De la totalité des dossiers : le versement (lettre V)**

Les documents concernés sont à conserver définitivement et dans leur intégralité. Ils doivent être versés, à l'issue de leur DUA, aux Archives départementales des Bouches-du-Rhône.

La demande de versement doit être adressée au service des archives qui rédige alors un bordereau de versement récapitulant les documents pris en charge par les Archives départementales.

#### ➤ **D'un échantillon après tri (lettre T)**

A l'issue de leur DUA, certains documents à conserver définitivement font l'objet d'un tri avant leur versement. Les critères de tri sont donnés par l'archiviste, avec l'accord des Archives départementales des Bouches-du-Rhône. Ils sont détaillés dans la colonne « indications complémentaires pour l'archivage » du présent guide. La sélection peut porter sur un échantillon ou quelques spécimens selon le type de documents ou de dossiers.

---

<sup>2</sup> Cf. Fiche pratique n°4.

<sup>3</sup> Cf. Fiche pratique n°5.

## SOMMAIRE

Partie 1 : Les durées de conservation des documents relatifs à la scolarité .....	5
La Candidature .....	6
L'Inscription .....	8
Les Etudes .....	14
Les Examens .....	18
Les Résultats .....	22
les Diplômes.....	24
Partie 2 : Les 3 questions qui fâchent .....	27
Qui archive ? 1/2 .....	28
Qui archive ? 2/2 .....	29
Où archiver ?.....	30
Quand archiver ? 1/3.....	31
Quand archiver ? 2/3.....	32
Quand archiver ? 3/3.....	33
Partie 3 : Fiches pratiques sur l'archivage.....	34
FICHE PRATIQUE n°1 : Préparer vos dossiers pour l'archivage .....	35
FICHE PRATIQUE n°2 : Conditionner ses archives.....	36
FICHE PRATIQUE n°3 : Rédiger un inventaire .....	37
FICHE PRATIQUE n°4 : Détruire les documents .....	38
FICHE PRATIQUE n°5 : Verser ses documents.....	39
Partie 4 : Cadre réglementaire .....	40

## **PARTIE 1 : LES DUREES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS RELATIFS A LA SCOLARITE**

## LA CANDIDATURE

PROCESSUS DOCUMENTAIRES	TYPLOGIE DES DOSSIERS Description des documents	DUA Durée d'utilité administrative	SORT FINAL <sup>1</sup>	INDICATIONS COMPLEMENTAIRES POUR L'ARCHIVAGE
Dossiers de pré-inscription, demandes d'admission, dossiers de candidature : refusés, sans suite, abandonnés	Formulaire de demande d'inscription, fiche individuelle de renseignements, pièces justificatives <i>Support papier et électronique</i>	1 an	D	Y compris VAE et VAP
Dossiers de pré-inscription, demandes d'admission, dossiers de candidature : acceptés		2 ans	D	

<sup>1</sup> V = Versement aux Archives départementales et conservation intégrale ; D = destruction réglementée ; T = tri ou conservation partielle selon des critères définis au préalable avec les Archives départementales et précisées dans la colonne « indications complémentaires pour l'archivage ». L'échantillonnage ou les spécimens constitués sont versés aux Archives départementales.

**Les documents électroniques originaux (outils bureautiques) et les données originelles (applications métier) sont soumis à la même réglementation que les documents papier.**

## L'INSCRIPTION

PROCESSUS DOCUMENTAIRES	TYPLOGIE DES DOSSIERS Description des documents	DUA Durée d'utilité administrative	SORT FINAL <sup>1</sup>	INDICATIONS COMPLEMENTAIRES POUR L'ARCHIVAGE
<b>Récapitulatifs de la situation administrative et pédagogique des étudiants</b>	Dossiers-fiches papier récapitulatifs Apogée <b>Synthèse IP et synthèse IA</b>	50 ans	<b>V</b>	
	<b>Fiches individuelles papier</b>			
<b>Registre d'inscriptions et de suivi du cursus</b>	<i>Support papier</i>	10 ans	<b>V</b>	
<b>Inscription à la formation à distance</b>	Fiches, formulaires	2 ans	D	
<b>Dossiers individuels des étudiants en formation initiale</b>	Etat civil, Cursus, Décisions d'autorisations individuelles de la commission pédagogique, dispenses ou équivalence d'UE	10 ans si les documents récapitulatifs ont été conservés  Sinon 50 ans	T	<b>Conserver tous les dossiers jusqu'en 1976</b> (mise en œuvre de la loi d'orientation de 1968, E. Faure et réforme 2 <sup>nd</sup> cycle).  <b>Après 1976</b> , si les documents récapitulatifs existent, <b>trier les dossiers selon le cadre méthodologique en fonction de l'effectif total.</b>  <b>Voir avec l'archiviste.</b>
	Inscriptions administratives et pédagogiques, Pièces justificatives, Attestations et évaluations des stages,			
	Contrat/convention pédagogique dans le cas d'accord de la césure, Courrier accord césure ou courrier refus césure			

<sup>1</sup> V = Versement aux Archives départementales et conservation intégrale ; D = destruction réglementée ; T = tri ou conservation partielle selon des critères définis au préalable avec les Archives départementales et précisées dans la colonne « indications complémentaires pour l'archivage ». L'échantillonnage ou les spécimens constitués sont versés aux Archives départementales.

**Les documents électroniques originaux (outils bureautiques) et les données originelles (applications métier) sont soumis à la même réglementation que les documents papier.**

PROCESSUS DOCUMENTAIRES	TYPOLOGIE DES DOSSIERS Description des documents	DUA Durée d'utilité administrative	SORT FINAL <sup>1</sup>	INDICATIONS COMPLEMENTAIRES POUR L'ARCHIVAGE
<p><b>Dossier du stagiaire en formation continue</b></p> <p><b>Formations diplômantes : Formations spécifiques à la formation professionnelle continue (FPC), Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU).</b></p>	<p>Fiche d'accueil CV</p> <p>Certificats de scolarité et carte d'étudiant Formulaire de collecte des données personnelles Dossier d'inscription administrative Attestation d'entrée en formation Contrat ou convention de formation professionnelle ou contrat de professionnalisation Convention de stage Bilan individuel de fin de stage Devis de formation Certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté Attestation d'assurance maladie Attestation d'assurance Relevés de notes CNI Diplômes Chèque pour DIN</p> <p>Dossier de candidature avec pièces justificatives Attestation de présence mensuelle Attestation de fin de formation</p>	<p>10 ans si les documents récapitulatifs ont été conservés</p> <p>Sinon 50 ans</p>	<p>T</p>	<p><b>Tri : cadre méthodologique. Voir avec l'archiviste.</b></p>
<p><b>Dossiers pour les formations non diplômantes</b></p>	<p>Fiche d'accueil Feuilles de présence Contrats de formation</p>	<p>10 ans avec pièces financières</p>	<p>D</p>	

PROCESSUS DOCUMENTAIRES	TYPLOGIE DES DOSSIERS Description des documents	DUA Durée d'utilité administrative	SORT FINAL <sup>1</sup>	INDICATIONS COMPLEMENTAIRES POUR L'ARCHIVAGE
<b>(Formations courtes – qualifiantes – sur mesure – préparation aux concours)</b>	professionnelle Dossier de candidature et ses pièces justificatives Dossier d'inscription administrative Documents pédagogiques Conventions de stage Pièces justificatives	originales  5 ans sans pièces financières ou copies des pièces financières		
<b>VAP Validation d'acquis professionnels</b>	Dossier de demande d'entrée en formation avec pièces justificatives Document préalable d'orientation (DOP) Avis du responsable de formation Avis de la commission Correspondance Chèque frais d'instruction de la demande	10 ans avec pièces financières originales  5 ans sans pièces financières ou copies des pièces financières	D	
<b>VAE Validation des acquis de l'expérience</b>	Dossier de recevabilité « livret 1 » : étude de faisabilité pédagogique, demande de recevabilité administrative (cerfa)  Chèque ou dossier de prise en charge de financement Pièces justificatives  Evaluation du travail complémentaire (écrit, formation) Notification de recevabilité	10 ans si les documents récapitulatifs ont été conservés  Sinon 50 ans	T	<b>Tri : cadre méthodologique. Voir avec l'archiviste.</b>

PROCESSUS DOCUMENTAIRES	TYPLOGIE DES DOSSIERS Description des documents	DUA Durée d'utilité administrative	SORT FINAL <sup>1</sup>	INDICATIONS COMPLEMENTAIRES POUR L'ARCHIVAGE
	Avis pédagogique de faisabilité Devis VAE Convention VAE ou contrat individuel VAE			
	Dossier de VAE « livret 2 »	5 ans	<b>T</b>	<b>Tri : cadre méthodologique. Voir avec l'archiviste.</b>
	<b>Procès-verbal du jury</b> <b>Notification</b> de VAE (copie)	50 ans	<b>V</b>	
	Abandons et refus	1 an	D	
<b>Demandes de dérogations</b>	Dérogations pour inscription tardive ou surnuméraire Régime spécial des études (RSE)	2 ans	D	
<b>Transfert de dossier universitaire ou demande de réorientation</b>	Formulaire, pièces justificatives	2 ans	D	
<b>Attestations d'inscription</b>		1 an	D	
<b>Cartes d'étudiants non retirées</b>		1 an	D	
<b>Dossier d'inscription aux examens diplômants (VAE, HDR)</b>	Fiches individuelles de renseignements, copies de diplômes, pièces justificatives	2 ans	D	
<b>Exonération et remboursement des droits d'inscription (formation initiale)</b>	Dossier de demande acceptée avec pièces justificatives et proposition de la composante	2 ans	D	
<b>Exonération des frais de formation (formation continue)</b>	Dossier refusé	1 an	D	
	Notification d'exonération	2 ans	D	

PROCESSUS DOCUMENTAIRES	TYPLOGIE DES DOSSIERS Description des documents	DUA Durée d'utilité administrative	SORT FINAL <sup>1</sup>	INDICATIONS COMPLEMENTAIRES POUR L'ARCHIVAGE
	Décisions d'accord ou de refus d'exonération (copies)			
	<b>Tableau récapitulatif des demandes d'exonération</b>	5 ans	<b>V</b>	
<b>Régie – Droits d'inscription</b>	Arrêtés de nomination concernant les régisseurs	Durée d'exercice du titulaire	D	
	Ventilation des droits	10 ans	D	
	Liste remises chèques			
	Liste clôture comptables			
Carnets à souche, quittanciers, factures				

## LES ÉTUDES

PROCESSUS DOCUMENTAIRES	TYPLOGIE DES DOSSIERS Description des documents	DUA Durée d'utilité administrative	SORT FINAL <sup>1</sup>	INDICATIONS COMPLEMENTAIRES POUR L'ARCHIVAGE
<b>Dossier de césure</b>	Formulaire de candidature et pièces justificatives Imprimé d'accord du financeur de la thèse (financeur hors AMU) Formulaire (demande FSD-fonctionnaire sécurité Défense-si pays « à risque ») Autorisation césure à l'étranger Accusé de réception du courrier Fiche avis commission césure Formulaire de désistement césure	1 an après la réintégration	D	
	<b>Convention (ou contrat pédagogique) de l'étudiant</b>	<b>A classer dans le dossier étudiant individuel</b>		
	<b>Courrier accord césure</b>			
	<b>Courrier refus césure</b>			
	<b>Tableau de suivi des demandes</b>	5 ans	<b>V</b>	
<b>Contrôle de l'assiduité</b>	Justificatifs d'absence des étudiants	2 ans	D	

<sup>1</sup> V = Versement aux Archives départementales et conservation intégrale ; D = destruction réglementée ; T = tri ou conservation partielle selon des critères définis au préalable avec les Archives départementales et précisées dans la colonne « indications complémentaires pour l'archivage ». L'échantillonnage ou les spécimens constitués sont versés aux Archives départementales.

**Les documents électroniques originaux (outils bureautiques) et les données originelles (applications métier) sont soumis à la même réglementation que les documents papier.**

PROCESSUS DOCUMENTAIRES	TYPLOGIE DES DOSSIERS Description des documents	DUA Durée d'utilité administrative	SORT FINAL <sup>1</sup>	INDICATIONS COMPLEMENTAIRES POUR L'ARCHIVAGE
	Liste des étudiants non assidus aux examens (requête Pacbo) <i>Logiciel Apogée</i>			
	Indus de bourse : Fiche navette rectorat Courrier du DGSIP			
	Contestations indus de bourse (copie)	1 an	D	
<b>Bourse</b>	Etat des boursiers : liste <i>Logiciel Apogée</i>	5 ans	D	
	Dossier social de l'étudiant : avis d'attribution	2 ans	D	
<b>Suivi des étudiants</b>	<b>Listes des étudiants</b> <b>Listes des étudiants admis à concourir</b> <b>Etats chiffrés, indicateurs, statistiques, enquêtes</b>	5 ans	<b>V</b>	
<b>PPES - Plan Personnalisé d'Etudes Supérieures</b>	Tableau récapitulatif tous les aménagements personnalisés validés (document de travail) Décision individuelle (copie)	Validité du plan ou durée du cursus	D	La copie de la décision individuelle est à conserver par la Mission Handicap de chaque composante pendant 5 ans (DUA). Un tri devra être opéré à l'issue de la DUA (sort final).
<b>Calendriers universitaires</b>		Validité pour les services de scolarité	D	cf. Procès-verbaux de la CFVU où ils sont approuvés après avoir été votés en conseil de composantes. Les procès-

PROCESSUS DOCUMENTAIRES	TYPLOGIE DES DOSSIERS Description des documents	DUA Durée d'utilité administrative	SORT FINAL <sup>1</sup>	INDICATIONS COMPLEMENTAIRES POUR L'ARCHIVAGE
				verbaux de la CFVU sont conservés par la DEVE.
<b>Livrets des enseignements</b> <b>Guides des études</b> <b>Plaquettes de formation</b> <b>Guides de l'étudiant</b>		Utilité du service	<b>V</b>	<b>Conserver 2 exemplaires de chaque. Garder une collection dans le service de scolarité.</b>
<b>Planning des enseignements</b> <b>Emploi du temps</b>	<i>Logiciel ADE</i>	2 ans	T	<b>Extraction de la synthèse de tous les emplois du temps d'AMU à effectuer tous les 2 ans et conversion en format pdf ou xml avec métadonnées associées.</b>
<b>Gestion des salles</b>	Répartition des salles attribuées aux départements <i>Logiciel ADE</i>	1 an	D	
<b>Cours et supports de cours</b>	<b>Plan de cours, photocopie, notes, enregistrement sonore, plate-forme pédagogique Amétice (moodle)</b> <i>Support papier et électronique</i>	2 ans	<b>V</b>	

## LES EXAMENS

PROCESSUS DOCUMENTAIRES	TYPLOGIE DES DOSSIERS Description des documents	DUA Durée d'utilité administrative	SORT FINAL <sup>1</sup>	INDICATIONS COMPLEMENTAIRES POUR L'ARCHIVAGE
<b>Stages</b>	Convention de stage avec incidence financière	10 ans	D	
	Conventions de stage sans incidence financière	2 ans	D	
	<b>Attestations et évaluations de stages Bilans de stage</b>	<b>A classer dans le dossier étudiant individuel</b>		
	<b>Etats récapitulatifs des stages et des stagiaires</b>	5 ans	<b>V</b>	
	Rapports de stage	1 an	D	
<b>Contrôle continu</b>	Devoirs sur table et à la maison, travaux pratiques, exposés et autres travaux	1 an à compter de la publication des résultats	D	
<b>Organisation des examens</b>	Instructions, arrêtés, notes	3 ans	D	
	Calendrier des épreuves orales et écrites			
	Listes des candidats interdits d'examens			
	Modalités des contrôles des connaissances			cf. Procès-verbaux de la CFVU où ils sont approuvés. Les

<sup>1</sup> V = Versement aux Archives départementales et conservation intégrale ; D = destruction réglementée ; T = tri ou conservation partielle selon des critères définis au préalable avec les Archives départementales et précisées dans la colonne « indications complémentaires pour l'archivage ». L'échantillonnage ou les spécimens constitués sont versés aux Archives départementales.

**Les documents électroniques originaux (outils bureautiques) et les données originelles (applications métier) sont soumis à la même réglementation que les documents papier.**

PROCESSUS DOCUMENTAIRES	TYPLOGIE DES DOSSIERS Description des documents	DUA Durée d'utilité administrative	SORT FINAL <sup>1</sup>	INDICATIONS COMPLEMENTAIRES POUR L'ARCHIVAGE
	Règlement des études et des examens, charte des examens	Validité pour les services de scolarité		procès-verbaux sont conservés par la DEVE.
	Frais d'organisation avec pièces justificatives	10 ans		
	Procès-verbaux de salle Procès-verbaux de déroulement d'examens	3 ans		<b>Conserver uniquement ceux ayant fait l'objet d'un recours ou d'un contentieux</b>
	Liste d'émargement des candidats			
	Convocations aux examens	1 an		
<b>Surveillance des examens</b>	Convocations, listes d'émargement, tableaux	5 ans	D	
<b>Jurys</b>	Arrêtés de composition et de nomination de jurys, convocations, listes d'émargement	5 ans	D	Les indemnisations et les ordres de missions sont gérés par la DRH.
<b>Sujets d'examens Annales</b>		2 ans	V	
<b>Copies d'examens</b>		1 an à compter de la publication des résultats	T	<b>Conserver les copies litigieuses. Pour les autres ensembles de copies, à déterminer au cas par cas et en fonction des spécificités des formations dispensées par AMU, voir avec l'archiviste.</b>
<b>Sujets des mémoires et des rapports de stage</b>	Liste	2 ans	V	

PROCESSUS DOCUMENTAIRES	TYPLOGIE DES DOSSIERS Description des documents	DUA Durée d'utilité administrative	SORT FINAL <sup>1</sup>	INDICATIONS COMPLEMENTAIRES POUR L'ARCHIVAGE
<b>Mémoires</b>		5 ans	T	<b>Tri : cadre méthodologique. Voir avec l'archiviste.</b>
<b>Thèse</b>	<b>Dossier de soutenance</b> : pré-rapport des professeurs, convocations, liste des membres du jury, rapport de soutenance du jury, positions de thèse ou mémoire de présentation	5 ans	<b>V</b>	
<b>Habilitation à diriger les recherches (HDR)</b>	Dossier de demande d'autorisation d'inscription et pièces justificatives	2 ans	D	
	<b>Dossier de demande d'autorisation de présentation orale des travaux et pièces justificatives</b>	5 ans	<b>V</b>	

## LES RESULTATS

PROCESSUS DOCUMENTAIRES	TYPLOGIE DES DOSSIERS Description des documents	DUA Durée d'utilité administrative	SORT FINAL <sup>1</sup>	INDICATIONS COMPLEMENTAIRES POUR L'ARCHIVAGE
<b>Notation</b>	Relevés de notes	1 an si modélisés dans APOGEE  Sinon 10 ans	D	
	Bordereaux de notation, documents préparatoires à la saisie et au contrôle des résultats	1 an		
	Recours (copie)	1 an	D	
<b>Procès-verbaux d'examens et de soutenance</b>		50 ans	<b>V</b>	

<sup>1</sup> V = Versement aux Archives départementales et conservation intégrale ; D = destruction réglementée ; T = tri ou conservation partielle selon des critères définis au préalable avec les Archives départementales et précisées dans la colonne « indications complémentaires pour l'archivage ». L'échantillonnage ou les spécimens constitués sont versés aux Archives départementales.

**Les documents électroniques originaux (outils bureautiques) et les données originelles (applications métier) sont soumis à la même réglementation que les documents papier.**

## LES DIPLOMES

PROCESSUS DOCUMENTAIRES	TYPLOGIE DES DOSSIERS Description des documents	DUA Durée d'utilité administrative	SORT FINAL <sup>1</sup>	INDICATIONS COMPLEMENTAIRES POUR L'ARCHIVAGE
<b>Diplômes</b>	Demandes de diplômes, attestations envoyées	2 ans	D	
	Diplômes non réclamés Supplément au diplôme ou Annexe descriptive au diplôme (ADD) Attestations de réussite non remises	50 ans	T	<b>Conserver des spécimens Voir avec l'archiviste</b>
	Liste d'émargement pour retrait des diplômes		D	
	<b>Maquettes</b> <i>Logiciel Apogée</i> <i>Avant Apogée : électronique ou papier</i>	Durée du diplôme	<b>V</b>	
	<b>Arrêtés ministériels d'habilitation/accréditation à délivrer les diplômes</b>	Durée du diplôme	<b>V</b>	
	<b>Historique des habilitations/accréditations</b>	Durée du diplôme	<b>V</b>	
	<b>Diplômés</b>	<b>Registre des admis</b> <b>Listes des diplômés</b>	50 ans	<b>V</b>

<sup>1</sup> V = Versement aux Archives départementales et conservation intégrale ; D = destruction réglementée ; T = tri ou conservation partielle selon des critères définis au préalable avec les Archives départementales et précisées dans la colonne « indications complémentaires pour l'archivage ». L'échantillonnage ou les spécimens constitués sont versés aux Archives départementales.

**Les documents électroniques originaux (outils bureautiques) et les données originelles (applications métier) sont soumis à la même réglementation que les documents papier.**

PROCESSUS DOCUMENTAIRES	TPOLOGIE DES DOSSIERS Description des documents	DUA Durée d'utilité administrative	SORT FINAL <sup>1</sup>	INDICATIONS COMPLEMENTAIRES POUR L'ARCHIVAGE
<b>Thèse</b>	Registre des soutenances	50 ans	<b>V</b>	
	Etat des thèses soutenues <i>Logiciel Apogée</i>	50 ans	<b>V</b>	

## **PARTIE 2 : LES 3 QUESTIONS QUI FACHENT**

### **Qui doit archiver ?**

*La responsabilité du chef du service de scolarité*



### **Où archiver ?**

*À voir avec son responsable administratif*

### **Quand commence-t-on à archiver ?**

*les plans d'action : la « To do list »*



## QUI ARCHIVE ? 1/2

### ***L'archivage est une obligation légale pour AMU***

La responsabilité juridique des archives incombe à l'autorité administrative dont elles émanent. Aix-Marseille Université est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) jouissant de la personnalité morale (de droit public) qui exerce une mission de service public, celle de l'enseignement supérieur. Elle peut posséder des biens, conclure des contrats et aller en justice. Et dans le cadre de toutes ses activités elle produit et reçoit des archives publiques.

Son statut d'établissement public lui confère donc une obligation de conservation de ses documents.

***L'archivage est sous la responsabilité du Président de l'Université.***

**Article L.212-2 du Code du patrimoine :**

**La conservation 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. »**

## QUI ARCHIVE ? 2/2

### ***L'archivage est une obligation légale pour le personnel***

Les agents de la fonction publique sont responsables des documents qu'ils produisent et reçoivent. A ce titre, ils doivent les classer et les conserver dans l'intérêt public comme pour des nécessités de service. (*Statut général des fonctionnaires*)

*Obligation d'informer le public, obligation d'effectuer les tâches qui leur sont confiées, et devoir d'obéissance qui impose de respecter les lois et règlements de toute nature.*

Vous n'en êtes toutefois pas propriétaires.

Vous ne pouvez pas partir avec, ni détenir chez vous des archives publiques.

Vous ne pouvez pas les vendre.

Article L212-1 du Code du patrimoine

Les archives publiques sont inaliénables et imprescriptibles et conservent indéfiniment leur caractère public.

### ***Le chef du service de scolarité est responsable du contrôle interne de l'archivage.***

L'archivage étant l'affaire de tous, il doit être réalisé par tous les agents (gestionnaires comme responsables) en suivant une procédure commune.

Cette procédure est à mettre en place collectivement, à diffuser auprès de tous les acteurs et à suivre lors de son exécution.

## OÙ ARCHIVER ?

On archive à proximité des bureaux du service, dans un local d'archivage qui doit répondre à des normes de sécurité et de conservation.

La problématique de la saturation actuelle des lieux de stockage est due au fait que le travail d'archivage n'est pas mené de manière efficiente (on ne fait pas le tri au préalable dans les dossiers, on classe des dossiers de types et avec des durées de conservation différents ensembles, on archive ce qu'on n'a pas besoin d'archiver etc.), voire pas mené du tout (on entasse n'importe quoi n'importe comment).

Ceci dit, un local d'archivage s'organise a minima :

- matériellement : on l'aménage avec du mobilier conforme (rayonnages métalliques), adapté aux documents, et implanté de façon à tirer parti de toute la capacité de stockage du local.
- intellectuellement : on range les boîtes d'archives de manière pertinente sur les rayonnages (par typologie, par année etc.) afin de ne pas perdre d'espace de rangement et devoir faire continuellement du refoulement.

**A défaut de nouveaux locaux, on peut envisager une restructuration de ses locaux existants** (nouveau mobilier, nouvelle implantation), après accord de son responsable administratif de site, ce qui pourra permettre une nouvelle organisation, et constituer un nouveau départ pour l'archivage.

L'archiviste et les prestataires chargés du mobilier et des déménagements viennent en appui de cette démarche.

## QUAND ARCHIVER ? 1/3

Les dossiers courants ou actifs ne sont jamais archivés. **Ils sont dans les bureaux, dans les armoires en classeurs, dans des chemises ou des trieurs.**

On archive lorsque le dossier est terminé **et qu'il devient** une archive dite *intermédiaire* c'est-à-dire que les documents pour des raisons administratives, légales ou financières doivent être conservés et être délivrés en cas de nécessité.

Les dossiers archivés (conditionnés et inventoriés) quittent physiquement les bureaux pour un local d'archivage à proximité du service producteur.

**On fait l'archivage à un moment où l'activité du service est réduite en mobilisant tout le monde, une fois par an minimum, voire deux, en fonction du volume documentaire et de la disponibilité des agents. On peut même en faire un moment de convivialité, de cohésion d'équipe.**



## QUAND ARCHIVER ? 2/3

### Exemple d'une journée archivage au SIUMPPS site d'Aix :

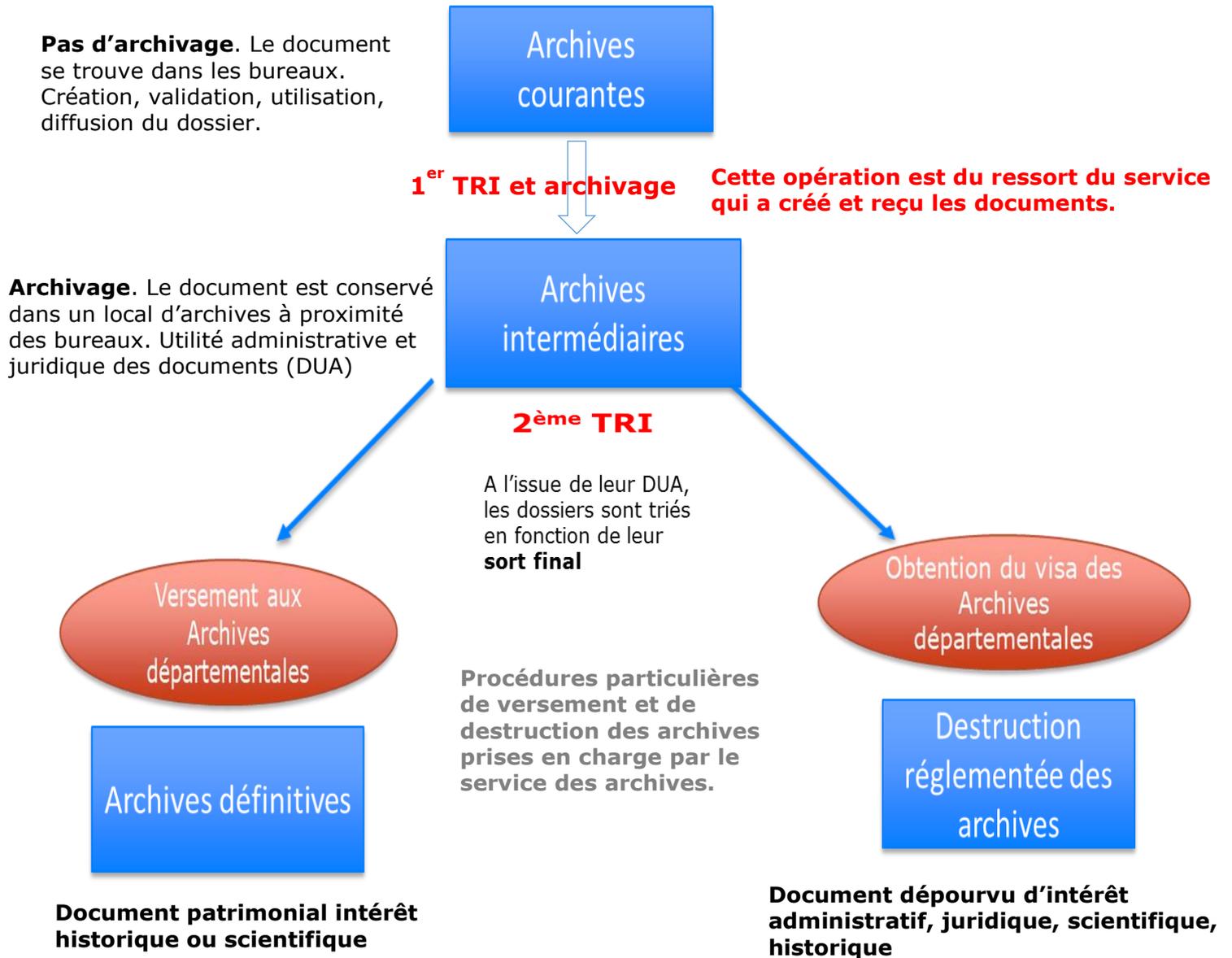
Tous les agents administratifs mobilisés ainsi que leur responsable (7 personnes au total). Ils ont trié tous les dossiers médicaux des étudiants d'avant 2007 afin de constituer un échantillonnage pour versement aux AD (conformément à la circulaire de 2005) et permettre la destruction du reste des documents.

Les dossiers à partir de 2008 ont été classés par ordre chronologique (année universitaire) puis par ordre alphabétique. Ce classement permettra un traitement plus rapide des archives à la fin de chaque année universitaire.

708 dossiers d'étudiants, de 2004 à 2007, ont été triés en une journée : 100 dossiers par personne en un jour.



## QUAND ARCHIVER ? 3/3



## **PARTIE 3 : FICHES PRATIQUES SUR L'ARCHIVAGE**



## FICHE PRATIQUE N°1 : PRÉPARER VOS DOSSIERS POUR L'ARCHIVAGE

### L'archivage se prépare dès la création du document et/ou à l'ouverture d'un dossier

- 
- ✓ **Un dossier = une affaire. Adoptez un code couleur pour chaque activité**, ce qui facilitera le classement et l'archivage ultérieurs.
  - ✓ Constituez d'ores et déjà différents dossiers en fonction de la DUA et sort final.
    - Ex : un dossier ODJ avec CR des réunions, un autre qui contient toutes les convocations aux réunions.
  - ✓ Classez chronologiquement les documents dans votre dossier, du plus ancien (en-dessous) au plus récent (au-dessus) et respectez cet ordre interne.
  - ✓ **Identifiez vos dossiers en indiquant les dates extrêmes (début de l'affaire et sa fin) et son contenu.** Cette description doit être à la fois synthétique et précise. Ecrivez lisiblement en majuscules.



*Agrafez ou collez sur la page de garde une feuille A4 pré-remplie informatiquement avec l'objet du dossier et ses dates.*



**Titres à bannir : « divers », « dossiers en attente », « généralités », « à classer » etc.**

### Quand vient le temps de l'archivage...

- ✓ Les **documents doivent être retirés des classeurs, trieurs, bannettes, dossiers suspendus ou pochettes plastiques.** Vous devez les constituer en dossier, s'ils ne le sont pas, en les rangeant dans des chemises cartonnées. Si besoin, utilisez des relieurs d'archives pour garder l'unité d'un classeur.
- 
- Pas d'élastiques autour des chemises. Pas de pochettes plastiques en guise de chemise. Pas d'intercalaires en plastique.**
- ✓ **S'assurer que chaque dossier est identifié** par un titre qui décrit son contenu et des dates de début et de fin.

Les **dossiers doivent être** :

- ✓ **Nettoyés** c'est-à-dire qu'on a retiré les doublons, les imprimés vierges, les brouillons, les notes personnelles et la documentation n'ayant plus d'utilité ni d'intérêt pour la compréhension générale du dossier.
- ✓ **Triés et classés.**



**Un document n'est jamais seul (isolé).** Remplacez le dans son dossier d'origine.



**Si le dossier est trop complexe**, subdivisez-le en plusieurs sous-dossiers qui auront chacun des dates et un titre et qui seront rattachés au dossier principal.

**Si le dossier est trop volumineux**, scindez-le en deux (ou plusieurs) parties chronologiquement distinctes tout en gardant le même titre.

- ✓ Le classement des dossiers s'effectue à partir du **GUIDE DE L'ARCHIVAGE** : en fonction de l'activité, de la nature des documents, de leur date, de leur DUA et de leur sort final, informations que vous trouverez dans le guide.



On ne classe pas ensemble des documents ayant des durées de conservation (DUA) différentes. Et on distingue ceux qui sont à conserver définitivement de ceux éliminables à terme.

Références commandes

Chemises cartonnées 250 gr  
Sous-chemises 60 ou 80 gr





## FICHE PRATIQUE N°2 : CONDITIONNER SES ARCHIVES

### Mettre les dossiers dans les boîtes d'archives

- ✓ Choisissez des **boîtes d'archives en carton de dos 10 cm.**



**Pas de boîtes d'archives en plastique.**  
**Pas de boîtes d'archives de dos 20 cm et au-delà.**  
**Pas de cartons de déménagement.**

- ✓ **Rangez vos dossiers en mettant la boîte à plat.** La tranche du dossier doit se trouver au fond de la boîte. Une fois, les dossiers rangés, la boîte doit pouvoir fermer sans forcer.
- ✓ Vous pouvez mettre plusieurs dossiers dans une même boîte. Veillez à ce qu'elle ferme sans difficulté.



Si un dossier est trop volumineux, scindez-le en deux ou plusieurs parties chronologiquement distinctes (ou en fonction des différentes étapes de la procédure) et faites autant de boîtes correspondantes.



**On ne scotche pas la boîte.**  
**On ne fait pas de boîtes à moitié vides.**  
**On ne « bourre » pas la boîte.**

- ✓ Sur les boîtes, **ECRIVEZ LISIBLEMENT au marqueur NOIR OU BLEU**, sur le côté de préhension.



**On n'écrit pas au marqueur fluo, au crayon à papier, au stylo à bille, ou en couleur.**  
**On n'écrit pas sur les côtés, en dessous ou au-dessus.**

On indique sur la boîte :

- **L'université : AMU**
- **Le service**
- **La localisation du service** (campus/composante),
- **La nature des documents** archivés (ce que contient la boîte)
- **Leurs dates** (exprimées en années AAAA- AAAA ou mois et années MM-MM/AAAA)
- **On numérote** les boîtes de 1 à n de manière continue.



**On n'écrit pas « DIVERS » ou « AUTRES » ou « GENERALITES » ou « A CLASSER ».**  
**Les sigles et les abréviations sont à proscrire.**  
**On n'écrit pas la date de l'archivage.**  
**Les numéros bis, ter etc. sont interdits.**



**Préparez des étiquettes** que vous collerez sur le côté de préhension. Vous irez plus vite et ce sera lisible.



Si vous choisissez de faire des étiquettes, n'écrivez rien sur les boîtes.

Références commandes



Boîtes d'archives type FELLOWES  
Réf catalogue LYRECO 7839631 dos 10 cm/7839642 dos 15 cm



## FICHE PRATIQUE N°3 : REDIGER UN INVENTAIRE

Pour retrouver les archives que vous venez de mettre en boîtes (pour consultation et/ou communication), il faut les inventorier. Vous allez donc rédiger **un inventaire**, qui **est un document, qui décrit le contenu de chaque boîte numérotée**.

- ✓ Créez un document sous format word ou excel (voir le modèle ci-dessous).
- ✓ Ou utilisez le formulaire « Instrument d'archivage intermédiaire », disponible en ligne sur le site de la DAJI, rubrique « politique et outils d'archivage » à l'adresse suivante [https://daji.univ-amu.fr/private\\_content/politique-outils-darchivage](https://daji.univ-amu.fr/private_content/politique-outils-darchivage).
- ✓ Une fois fini, l'inventaire est à transmettre au service des archives (un exemplaire vous sera remis après compléments du service des archives).

Le document doit indiquer les informations suivantes :

NOM DU SERVICE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET COORDONNEES : LOCALISATION DU SERVICE : LOCALISATION DES ARCHIVES :		
Numéro de boîtes	Description des documents de la boîte	Dates extrêmes des documents contenus dans la boîte
<i>Numérotation continue de 1 à n</i>	<i>Ici vous reportez ce que vous avez écrit sur les boîtes</i>	<i>Dates qui sont écrites sur la boîte</i>
<b>Pas de bis et de ter</b>	<b>Pas de description du type : « divers », « généralités », « à classer », « autres », « en attente » etc.</b>	
	<b>Pas de sigles ou d'abréviations</b>	
	<b>S'il y a plusieurs dossiers dans une boîte : listez-les au maximum dans l'inventaire en mettant les dates pour chacun d'entre eux</b>	Date du document le plus ancien – date du document le plus récent

1 ligne par boîte  
1 numéro = 1 boîte

Deux boîtes ne doivent jamais comporter une description identique. Elles doivent pouvoir se différencier par la typologie, les dates des documents...

Dates extrêmes : ce sont les dates des documents les plus anciens et les plus récents contenus dans la boîte.

Exemple :

NOM DU SERVICE : AMU – Service Scolarité - Allsh RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET COORDONNEES : X ; tél : @ LOCALISATION DU SERVICE : Parvis ALLSH LOCALISATION DES ARCHIVES : Sous-sol scalarité		
Numéro de boîtes	Description des documents de la boîte	Dates extrêmes des documents contenus dans la boîte
1	Relevés de notes – Licence 1 Histoire – Session janvier 2018	2018
2	Procès-verbaux d'examens – Licence 1 Histoire- session janvier 2018	2018
3	Conventions de stages Licence 1 Histoire	2017-2018



## FICHE PRATIQUE N°4 : DETRUIRE LES DOCUMENTS

### QUAND ?

Vous devez vous appuyer sur le **guide de l'archivage** de votre service afin de savoir si la durée d'utilité administrative (DUA ou durée légale de conservation) de vos dossiers et documents est échuë et si à l'issue de celle-ci, ils ne sont pas à conserver à titre historique (totalement ou partiellement) et peuvent être détruits. Lorsque ces conditions sont réunies, il est possible de proposer vos documents à la destruction.

### COMMENT ?

#### 1) Préparer les documents à l'élimination

Les documents proposés à l'élimination **doivent être décrits et listés dans le formulaire « demande d'élimination », en indiquant en particulier leur typologie et leur date.**

Vous trouverez le formulaire ([FO-DAJI-1231 Formulaire demande d'élimination](#)) dans le guide des procédures DAJI – Service des archives.

**Les boîtes d'archives doivent être séparées physiquement des documents à conserver mais rester accessibles et visibles pour le service des archives jusqu'à leur élimination.**

#### 2) Faire la demande d'élimination

Le service qui souhaite éliminer des archives peut alors saisir le service des archives et faire une **demande d'élimination** en ligne (**ENT –aide en ligne – DAJI – Service des archives**) en transmettant le formulaire associé ([FO-DAJI-1231 Formulaire demande d'élimination](#)) préalablement rempli.

#### 3) Contrôle de la demande et visa d'élimination

L'archiviste se déplace pour :

- Vérifier les informations collectées.
- Contrôler les documents proposés à l'élimination.
- Déterminer les volumes à traiter (ml).

Le service des archives de l'université soumet toute demande d'élimination aux Archives départementales des Bouches-du-Rhône. Toute élimination d'archives nécessite obligatoirement l'autorisation des Archives départementales.

#### 4) Destruction physique des documents

La destruction physique des documents s'effectue après l'obtention du visa des archives départementales. Elle doit avoir lieu par broyage, déchiquetage ou incinération, soit en interne (si vous disposez du matériel adéquat et après en avoir informé et eu l'accord du service des archives), soit par une société spécialisée qui délivrera un certificat de destruction assurant la confidentialité et la conformité de l'opération. Le service des archives vous accompagne dans cette procédure.



**NON, ON NE PEUT PAS TRIER ET DETRUIRE LES ARCHIVES COMME ON VEUT !**

**Les archives de l'université sont des archives publiques** régies par la loi 79-18 du 3 janvier 1979, codifiée dans le livre II du Code du Patrimoine et modifiée par la loi 2008-696 du 15 juillet 2008.

**L'université a une obligation de conserver les documents selon certaines durées.**

- Certains documents ont une valeur de preuve ; ils permettent de justifier et de garantir les droits de l'université et des personnes physiques.
- D'autres documents constituent également des sources pour l'histoire.



**Attention ! La destruction des données électroniques est soumise à la même réglementation que les documents papier et à l'autorisation des Archives départementales.**



## FICHE PRATIQUE N°5 : VERSER SES DOCUMENTS

### QUAND ?

Vous devez vous appuyer sur le **guide de l'archivage** de votre service afin de savoir si la durée d'utilité administrative (DUA ou durée légale de conservation) de vos dossiers et documents est échuë et si à l'issue de celle-ci, ils sont à conserver à titre historique (totalement ou partiellement). Lorsque ces conditions sont réunies, il est possible de préparer les documents pour les verser aux Archives départementales.

### COMMENT ?

#### 1) Préparer les documents pour le versement

Les dossiers doivent faire l'objet **d'un nettoyage interne avant tout versement** en éliminant les papiers qui surchargent inutilement les dossiers : formulaires vierges, exemplaires multiples d'un même document, notes et brouillons de travail sans intérêt, post-it, ainsi que dans la mesure du possible, enlever tout élément en plastique (pochettes et chemises) et les trombones. Ces dossiers ne doivent comporter que les documents qui sont à conserver à titre historique.

Les dossiers doivent être **identifiés et classés** dans un ordre logique (par thème, par ordre alphabétique et par date). Ils doivent aussi être **conditionnés** dans des boîtes de dos 10 cm uniquement (voir la fiche pratique n°2) et **inventoriés** dans un fichier word ou excel (voir fiche pratique n°3).

Dans le cas où les **dossiers sont à échantillonner, il faut appliquer les critères de tri réglementaires** avant tout versement. Contactez l'archiviste pour les connaître et pour toutes questions sur les modalités du tri.

#### 2) Faire la demande de versement

Le service qui souhaite verser ses archives saisit le service des archives et fait une **demande de versement** en ligne (**ENT –aide en ligne – DAJI – Service des archives**). Il joint à cette demande le fichier d'inventaire correspondant.

Dans le cas où les dossiers sont échantillonnés, les critères et les caractéristiques du tri opéré sont à préciser dans le fichier d'inventaire.

#### 3) Contrôle de la demande

L'archiviste se déplace pour :

- Vérifier les informations qui sont portées sur le fichier d'inventaire.
- Contrôler les documents à verser : nettoyage interne des dossiers réalisés, respect des critères de tri et des modalités de conditionnement.
- Connaître le volume des archives à verser (ml et nombre de boîtes).

Le service des archives de l'université soumet toute proposition de versement aux Archives départementales des Bouches-du-Rhône et rédige un bordereau de versement.

#### 4) Transfert matériel des documents

Lorsque le versement est validé par les Archives départementales, les boîtes doivent être cotées avec le n° de versement correspondant (donné par les AD). Le transfert matériel des boîtes est à la charge d'Aix-Marseille Université. C'est le service des archives qui organise ce transfert (date, moyens logistiques etc.) avec l'aide du service.

Le service versant peut toujours avoir communication des documents qu'il a versés aux AD sur demande. Pour les modalités de communication de vos documents, s'adresser à l'archiviste.



## **PARTIE 4 : CADRE REGLEMENTAIRE**

Le **Code du Patrimoine** Livre II relatif aux Archives, parties législative et réglementaire.

Décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.

Circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat.

Instruction sur le tri et la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale de 2005 (DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 ou BOEN n°24 du 16 juin 2005).

Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques, Archives de France, juillet 2014.