

CALENDRIER DE CONSERVATION GENERAL DES PRINCIPAUX DOCUMENTS INSTITUTIONNELS

Introduction

Les organes de l'institution universitaire sont tenus de conserver les documents issus de leur activité pendant des délais légaux de conservation et de verser aux Archives administratives et patrimoniales de l'Université (AAP) les documents ayant une valeur patrimoniale (Loi sur les archives publiques LARCH B2 15).

Le calendrier de conservation est donc l'outil indispensable d'une bonne gestion des documents :

- Il fournit des règles sur la durée de conservation et le cycle de vie des documents, depuis leur création jusqu'à leur destruction ou leur archivage historique aux AAP.

Les documents à conservation historique sont à verser au plus tard tous les 10 ans aux AAP selon des directives figurant sur le site des archives de l'université <https://www.unige.ch/archives/adm/archiver-a-lunige/>

Légende des abréviations

- Papier (P)
- Audiovisuel (A)
- Numérique (N)
- Conservation définitive (C)
- Destruction (DEST)

Liste des rubriques

1. Gestion administrative et organisationnelle
2. Instances décisionnelles
3. Ressources humaines
4. Ressources financières
5. Fonctions juridiques
6. Ressources immobilières
7. Gestion des étudiants et Enseignement
8. Recherche
9. Gestion des Services à la Cité (formation continue, cours publics, conseil et expertise)
10. Relations publiques

CALENDRIER DE CONSERVATION GENERAL DES PRINCIPAUX DOCUMENTS INSTITUTIONNELS

N°	TYPOLOGIE DE DOCUMENTS	SUPPORTS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE (DUA) ¹	SORT FINAL DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL PRODUIT PAR L'ENTITE CREATRICE DU DOCUMENT	REMARQUES
1	GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE				
1.1	Convention d'objectifs	P	10 ans	C	
1.2	Correspondances alphabétiques	P	10 ans	DEST	
1.3	Correspondances chronologiques	P	10 ans	C	
1.4	Elections universitaires	P	1 an	C	
1.5	Plan de développement	P	10 ans	C	
1.6	Plan stratégique	P	10 ans	C	
1.7	Rapport d'activités	P	10 ans	C	
1.8	Règlements et directives (dossiers d'élaboration et versions finales)	P	10 ans	C	
2	INSTANCES DECISIONNELLES				
2.1	Procès-verbaux et annexes des instances décisionnelles (collèges, conseils, commissions, séances du rectorat, etc.)	P	10 ans	C	

¹ La durée d'utilité administrative (DUA) est la durée pendant laquelle l'entité responsable est tenue de conserver les documents. Cette durée est définie en fonction des obligations juridiques qui incombent aux entités et des besoins d'information nécessaires à leur bonne marche.

CALENDRIER DE CONSERVATION GENERAL DES PRINCIPAUX DOCUMENTS INSTITUTIONNELS

3	RESSOURCES HUMAINES				
3.1	Dossiers personnels des collaborateurs PAT et PENS	P	10 ans après la cessation d'activité	C	Conservation des dossiers de la DIRH (les autres unités détruisent leur dossiers)
3.2	Dossiers de candidatures non retenues	P	1 an	DEST	
3.3	Ouvertures de postes	P	5 ans	DEST	
3.4	Liste de collaborateurs	P	10 ans	C	
3.5	Procès-verbaux et annexes des associations de PAT et PENS	P	10 ans	C	
3.6	Statuts et règlements des associations de PAT et PENS	P	1 an après la nouvelle version	C	
4	RESSOURCES FINANCIERES				Conservation des dossiers de la DIFIN (les autres unités détruisent leur dossiers)
4.1	Budget (dossiers d'élaboration et version finale)	P	10 ans	C	Conservation de la version finale
4.2	Etats financiers (dossiers d'élaboration et version finale)	P	10 ans	C	Conservation de la version finale
4.3	Pièces comptables (factures, notes de frais, etc.)	P	3 ans	DEST	Les documents papier sont détruits 3 ans après la numérisation qui a force probante

CALENDRIER DE CONSERVATION GENERAL DES PRINCIPAUX DOCUMENTS INSTITUTIONNELS

4.4	Pièces comptables (factures, notes de frais, etc.)	N	10 ans ¹	DEST	¹ Code des obligations (De la comptabilité commerciale) Modification du 22 décembre 1999, art. 957, al. 4 et art. 962 al. 1 et 2 http://www.admin.ch/ch/f/as/2002/949.pdf 1Comptabilité et facturation, rubrique 1.6 www.estv.admin.ch
4.5	Prix- bourses-subsides	P	10 ans	C après tri sélectif	A trier selon pertinence
5	FONCTIONS JURIDIQUES				
5.1	Avis de droit	P	10 ans	C	
5.2	Conventions et contrats	P	10 ans après l'échéance	C	
5.3	Dossiers de procédures contentieuses	P	10 ans après la clôture	DEST	
6	RESSOURCES IMMOBILIERES				
6.1	Plans des locaux	P	10 ans	C	
6.2	Réservations de salles	P	Selon usage	DEST	

CALENDRIER DE CONSERVATION GENERAL DES PRINCIPAUX DOCUMENTS INSTITUTIONNELS

7	GESTION DES ETUDIANTS/ ENSEIGNEMENT				
7.1	Dossiers d'admission non retenue (échecs aux examens d'admission, abandon, éliminations, exmatriculations)	P	5 ans après droit de recours et décision finale	DEST	
7.2	Dossiers d'étudiants	P	10 ans après le départ de l'étudiant	C	
7.3	Listes d'étudiants	P	10 ans	C	
7.4	Règlement d'études et d'organisation	P		C	1 exemplaire pour les AAP
7.5	Copies d'examens	P	2 ans	DEST	
7.6	Enoncés d'examen de fin de semestre, corrigés et barèmes/critères de correction	P	10 ans	C	1 exemplaire pour les AAP
7.7	Enregistrements de cours	N			Les enregistrements sont gérés par Mediaserver http://mediaserver.unige.ch/
7.8	Guides de l'étudiant	P	Selon utilité	C	1 exemplaire pour les AAP
	Mémoires de fin d'études (master)	N	Dès l'obtention du diplôme	C	Dépôt dans l'Archive Ouverte http://archive-ouverte.unige.ch/
7.9	Plans d'études	P	Selon utilité	C	1 exemplaire pour les AAP
7.10	Programmes de cours	N		C	
7.11	Règlements d'études	P	Selon utilité	C	1 exemplaire pour les AAP

CALENDRIER DE CONSERVATION GENERAL DES PRINCIPAUX DOCUMENTS INSTITUTIONNELS

7.12	Supports de cours ou séminaires et annexes (articles, etc.)	P	Jusqu'au départ de l'enseignant	DEST	Les supports numériques sont versés sur Moodle et Dokeos https://moodle.unige.ch/ https://dokeos.unige.ch/
7.13	Travaux pratiques	P	2 ans	DEST	
7.14	Contrôles continus	P	2 ans	DEST	
8	RECHERCHE				
8.1	Demandes de recherche financées par des fonds propres à la structure	P	10 ans après la fin de la recherche	C	
8.2	Demandes de subsides (FNRS et autres)	P	10 ans après la fin de la recherche	DEST	Documents originaux versés aux AAP par la Commission de recherche ; Voir aussi calendrier de conservation spécifique
8.3	Documents et instruments retraçant le processus de recherche (enregistrements, protocoles, photographies, etc.)	P / A / N		C	Archives données de la recherche https://catalogue-si.unige.ch/yareta
8.4	Procès-verbaux (et annexes) des réunions des groupes de recherche	P	10 ans	C	
8.5	Procès-verbaux (et annexes) des réunions relatives au suivi des doctorants	P	10 ans	C	

CALENDRIER DE CONSERVATION GENERAL DES PRINCIPAUX DOCUMENTS INSTITUTIONNELS

8.6	Rapports de recherche	P / N	10 ans	C	Dépôt dans l'Archive Ouverte http://archive-ouverte.unige.ch/ Archives données de la recherche https://catalogue-si.unige.ch/yareta
8.7	Thèses	N	Après la soutenance		Dépôt dans l'Archive Ouverte http://archive-ouverte.unige.ch/
8.8	Publications du corps enseignant (articles, livres ou parties de livres, etc.)	N			Dépôt dans l'Archive Ouverte http://archive-ouverte.unige.ch/
9	GESTION DES SERVICES A LA CITE				
9.1	Formation continue				Voir aussi calendrier de conservation spécifique des programmes FormCont
9.1.1	Dossiers d'admission non retenue		1 an après droit de recours et décision finale	DEST	
9.1.2	Dossiers de participants	P	10 ans	C	
9.1.3	Listes de participants et des intervenants	P	10 ans	C	
9.1.4	Programme , description des formations	P	10 ans	C	
9.1.5	Supports et annexes (articles, etc.)	P	Jusqu'à la fin de la formation	DEST	Les supports numériques sont versés sur Moodle et Dokeos https://moodle.unige.ch/ https://dokeos.unige.ch/

CALENDRIER DE CONSERVATION GENERAL DES PRINCIPAUX DOCUMENTS INSTITUTIONNELS

9.2	Cours Publics				
9.2.1	Programme	P	10 ans	C	
9.2.2	Supports et annexes (articles, etc.)	N			Les supports numériques sont versés sur Moodle et Dokeos https://moodle.unige.ch/ https://dokeos.unige.ch/
9.3	Conseil et expertise				
9.3.1	Contrats	P	10 ans après l'échéance du contrat	C	
9.3.2	Procès-verbaux (et annexes) des réunions	P	10 ans après l'échéance du contrat	C	
9.3.2	Rapports	P	10 ans après l'échéance du contrat	C	

CALENDRIER DE CONSERVATION GENERAL DES PRINCIPAUX DOCUMENTS INSTITUTIONNELS

10	RELATIONS PUBLIQUES				
10.1	Manifestations organisées par l'Université (y compris les activités culturelles et les prestations dédiées au jeune public)				
10.1.1	Manifestations officielles organisées par l'organe (commémorations, jubilés, etc.)	P	10 ans	C	
10.1.2	Procès-verbaux (et annexes) des réunions	P	10 ans	C	
10.1.3	Programme, liste de participants, documents promotionnels	P	10 ans	C	
10.1.4	Communiqués de presse	P		C	
10.1.5	Publications	P	10 ans	C	
10.2	Manifestations externes auxquelles l'Université participe				Dépôt dans l'Archive Ouverte http://archive-ouverte.unige.ch/
10.2.1	Procès-verbaux (et annexes) des réunions	P	10 ans	DEST	
10.2.2	Programmes, listes de participants et documents promotionnels	P	10 ans	DEST	