

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

**Hautes Écoles et Universités**

TABLEAU DE TRI

*2e édition, revue et corrigée par le Groupe de travail « archives de l'enseignement supérieur » d'Aksoni – Fédération professionnelle des archivistes et gestionnaires de l'information*

Namur

2025



Attribution-NonCommercial-NoDerivs 4.0 International  
Naamsvermelding-NietCommercieel-GeenAfgeleideWerken 4.0 Internationaal  
Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification 4.0 International  
Namensnennung - Nicht-kommerziell - Keine Bearbeitung 4.0 International  
CC BY-NC-ND

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

Les auteurs déclinent toute responsabilité quant à l'exactitude, l'actualité et l'exhaustivité des informations contenues dans ce document. Ils ne pourront être tenus responsables pour l'usage qui en serait fait.

## Table des matières

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>4</b>
1. <b>CONTEXTE ET PRINCIPES GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
2. <b>MODE OPÉRATOIRE .....</b>	<b>5</b>
3. <b>TABLEAU – MODE D'EMPLOI .....</b>	<b>6</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE.....</b>	<b>8</b>
TEXTES LÉGAUX ET NORMATIFS .....	8
RESSOURCES DOCUMENTAIRES.....	9
<b>LISTE DES PRINCIPALES MODIFICATIONS.....</b>	<b>10</b>
<b>TABLEAU DE TRI.....</b>	<b>12</b>

# Introduction

## 1. Contexte et principes généraux

L'initiative d'élaborer un tableau de tri pour les archives relatives aux établissements d'enseignement supérieur en Belgique francophone a vu le jour en 2013, suite au constat qu'un outil de gestion concerté, accessible et à jour pour ce secteur d'activité serait nécessaire au vu des derniers changements en matière de législation. Suite au décret Bologne de 2004 et au décret Marcourt de 2013 (et ses modifications ultérieures), le paysage de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles a évolué, demandant aux universités et hautes écoles d'adapter leurs modes de fonctionnement.

Le tableau présenté ci-dessous est le fruit d'un travail collaboratif entre plusieurs archivistes et gestionnaires d'information travaillant pour des établissements d'enseignement supérieur. Il s'agit ici de la deuxième édition d'un tableau de tri dont la première édition datait de 2016.

Ce tableau est une **proposition** basée sur l'expertise de ses auteurs et sur la législation existante. Il ne constitue en aucun cas une recommandation officielle et il n'a été validée par aucune instance. La structure du tableau et les nombreuses durées de conservation proposées sont le résultat d'un consensus au sein du Groupe de travail. Dans leurs établissements respectifs, les auteurs appliquent éventuellement, par exemple, des durées de conservation différentes selon leur contexte propre.

Définissons d'abord ce qu'est une archive : *'Les archives sont l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.'*<sup>1</sup>

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

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

Il est important, dès la création ou la réception des documents, de connaître leurs délais de conservation dans les services et leur sort final (destruction ou versement aux services d'archives compétents, après, éventuellement, un tri préalable). Les processus de travail élaborés par les services doivent prendre en compte la gestion documentaire et l'intégrer dans

---

<sup>1</sup> <https://www.arch.be/index.php?l=fr&m=fonctionnaire&r=faq-gestion-des-documents&p=qu-est-ce-que-les-archives-et-pourquoi-les-conserver>

leur organisation. Ceci permet d'atteindre les objectifs énumérés précédemment, tout en diminuant le risque de perte de documents et les surcharges dans divers lieux de stockage (*bureaux, locaux d'archives, serveurs, etc.*).

Le tableau de tri a pour but d'aider les gestionnaires à maîtriser, mais également à structurer la masse documentaire émanant de leur service. Rappelons que les documents peuvent être sur support papier ou sur support électronique. Les documents numériques doivent faire l'objet d'une gestion aussi rigoureuse que les documents papier. Une arborescence claire et précise doit être élaborée pour les différents outils de stockage informatiques. Une règle de nomenclature des documents numériques doit être rédigée et diffusée auprès de tous les utilisateurs. Aussi, des élagages doivent être effectués régulièrement afin de supprimer les documents pouvant ou devant être éliminés. Ces quelques principes permettront de limiter la multiplication excessive de fichiers.

Rappelons un fondement important : même si la durée de conservation d'un document est courte, cela ne doit pas influencer le soin devant être apporté à la gestion documentaire. C'est pourquoi les documents devant être conservés sur le long terme doivent faire l'objet d'un conditionnement adapté.

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

## **2. Mode opératoire**

La première édition de ce tableau se basait sur des recensements<sup>2</sup> effectués par Amandine Chagniot<sup>3</sup>, principale autrice de cette première version, durant les années 2013 à 2015. Ce recensement a permis de faire un relevé des documents produits ou reçus par les services suivants :

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

---

<sup>2</sup> Les recensements ont été effectués sur base de tableaux vierges communiqués aux services. Suite à cela, plusieurs rendez-vous ont été nécessaires afin de clarifier et de synthétiser les séries de documents.

<sup>3</sup> Haute École Léonard de Vinci – Institut Parnasse-ISEI.

- Relations internationales
- Service psycho-médico-social

Les informations demandées lors de ce recensement étaient les suivantes :

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

Le résultat de ce recensement a constitué la base principale de travail, complétée par de nombreuses interviews afin de mieux comprendre les processus en vigueur.

Les tableaux déjà produits par diverses universités ont également été utilisés. Des archivistes et des gestionnaires d'information d'autres institutions ont ensuite été associés à la finalisation du tableau de tri dans sa première édition.

Dans la foulée, un Groupe de travail "archives de l'enseignement supérieur" a été créé au sein de l'Association des archivistes francophones de Belgique (AAFB, devenue Aksoni en 2025) pour continuer à faire vivre ce groupe de professionnels de la gestion d'information. Fin 2022, le GT a proposé de travailler à une mise à jour de ce tableau de tri. Des membres de six établissements se sont régulièrement réunis pour discuter des modifications et ajouts à effectuer :

- Éric Bastin (École royale militaire)
- Nicolas Delpierre (Université catholique de Louvain)
- Léa Lentzen (Université de Liège)
- Romane Warte (Université de Mons)
- Alix Demierbe-Adam et Larissa Folie (Université de Namur)
- Xavier Depas (Wallonie-Bruxelles Enseignement)

Afin d'aboutir à cette seconde édition du tableau de tri, ils se sont appuyés sur leur utilisation de la première version du tableau et sur leur expérience. Ils ont également mené des enquêtes auprès de leurs collègues.

### **3. Tableau – mode d'emploi**

Le tableau présenté ci-dessous repose sur un modèle fonctionnel, basé donc sur les activités des universités et hautes écoles, et non sur leur organigramme. Le tableau n'est pas exhaustif ; il présente une vue globale des activités exercées dans les établissements d'enseignement supérieur. Chaque établissement est libre d'adapter le tableau selon ses besoins et en analysant ses propres pratiques.

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

- Administration

- Enseignement et affaires étudiantes
- Recherche scientifique

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

Vient ensuite la description des séries d'archives produites par types d'activités. La nomenclature en usage pour désigner un même type de document peut varier d'un établissement à l'autre (exemple : *programme de cours, dossier de cours, farde de cours, etc. sont des noms différents utilisés pour désigner les dossiers récapitulatifs officiels des programmes de cours*). Lorsque c'est le cas, nous avons choisi une dénomination mais en avons détaillé le contenu afin de limiter les risques de confusion.

La durée de conservation se compose :

- d'une **durée d'utilité administrative/légale** : elle s'appuie sur les besoins des services (qui peuvent varier d'un établissement à l'autre, selon les recours ou contrôles possibles) ou sur les textes légaux. Dans la majorité des cas, le délai commence à courir à la **clôture du dossier**. Si aucun délai n'est indiqué ("?"), il convient alors de se référer au sort final ;
- d'un **sort final** (qui s'applique au terme de ladite durée) : il se base sur la valeur historique/patrimoniale des documents. Il y a trois possibilités : C : conserver, T : effectuer un tri, ou E : éliminer. Lorsque le sort final est T (effectuer un tri), les modalités de tri sont précisées dans la colonne "remarques". Lorsque le sort final est E (éliminer), il faut garder à l'esprit que certains documents doivent être détruits de manière confidentielle (exemples : *examens, dossiers du personnel, dossier médical des étudiants, etc.*), c'est-à-dire que la méthode de destruction garantit que les documents ne sont plus lisibles.

Dans le cas où certaines typologies documentaires contiendraient des données à caractère personnel et auraient un délai réglementaire, le Règlement général sur la protection des données (RGPD) prévoit que « la durée de conservation soit limitée au strict minimum » (considérant 39). Cependant, le RGPD prévoit également des exceptions : « la conservation ultérieure des données à caractère personnel devrait être licite lorsqu'elle est nécessaire à l'exercice du droit à la liberté d'expression et d'information, au respect d'une obligation légale, à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, pour des motifs d'intérêt public dans le domaine de la santé publique, à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques, ou à la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice » (considérant 65).

## Bibliographie

### Textes légaux et normatifs

*Décret fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles, 05.08.1995*

*Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, 02.07.1996*

*Arrêté royal déterminant les conditions générales minimales auxquelles le dossier médical, visé à l'article 15 de la loi sur les hôpitaux, coordonnée le 7 août 1987, doit répondre, 03.05.1999*

*Arrêté royal relatif à la surveillance de la santé des travailleurs, 28.05.2003*

*Arrêté royal relatif aux obligations comptables et à la publicité des comptes annuels de certaines associations sans but lucratif, associations internationales sans but lucratif et fondations, 19.12.2003*

*Décret régulant le nombre d'étudiants dans certains cursus de premier cycle de l'enseignement supérieur, 16.06.2006*

*Arrêté royal relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, 15.07.2011*

*Code de droit économique, 28.02.2013*

*Décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, 07.11.2013*

*Décret relatif aux élections rectorales à l'Université de Liège et à l'Université de Mons, 21.11.2013*

*Décret relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap, 30.01.2014*

*Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant la procédure de désignation des membres du Conseil d'administration des universités organisées par la Communauté française, 03.04.2014*

*Arrêté royal relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail, 10.04.2014*

*Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant la procédure de désignation des membres du Conseil d'administration des universités organisées par la Communauté française, 03.04.2014*

*Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les procédures d'élection des Directeurs-Présidents et des Directeurs de catégorie des Hautes Écoles organisées et subventionnées par la Communauté française, 19.06.2014*

*Règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (RGPD), 27.04.2016 ; transposé dans le droit belge par la loi du 30 juillet 2018.*

*Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant approbation du Règlement définissant le mode d'organisation de l'élection du Recteur à l'Université de Liège, 09.02.2018*

*Décret relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors université, 14.03.2019*

*Loi relative à la qualité de la pratique des soins de santé, 22.04.2019*

*Règlement du Conseil WBE relatif à l'organisation des élections et au processus de désignation des directeurs et du directeur-président des Hautes Écoles organisées par WBE, 24.07.2020*

*Code de déontologie médicale, Conseil national de l'ordre des médecins, Bruxelles, 04.11.2020*

*Code de la TVA, 16.05.2024*

*Code du bien-être au travail, Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale, 06.10.2024*

## **Ressources documentaires**

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

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

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

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

*Répertoire des règles de conservation des documents, Service des archives de l'UCL, version 1.6 du 06.03.2020.*

*Tableau de tri des archives des services administratifs facultaires, Service général des archives de l'ULiège, 2023.*

*Traitement de données provenant de dossiers de patients. Demande d'avis de la Ministre des affaires sociales et de la Santé publique, et de l'Asile et la Migration. Dos-2019-04611, Autorité de protection des données, 2019.*

*Tri et conservation des archives concernant l'éducation nationale, Bulletin officiel n°24, 16.06.2005.*

## Liste des principales modifications

Pour les dossiers individuels, la durée d'utilité administrative/légale est passée de 75 ans à 100 ans à partir de la date de naissance de l'individu :

- p. 23 : dossiers du personnel (en A3.4) ; le délai peut être inférieur en cas de décès de l'employé et de son conjoint légal ;
- p. 38 : dossiers nominatifs relatifs aux accidents de travail (en A8.2) ;
- p. 48 : dossiers administratifs des participants à une formation continue (en B2.5) ;
- p. 50 : dossiers administratifs des étudiants admis et inscrits (en B3.2) ; conserver une information minimum sur tous les étudiants (identification, résultats et diplômes obtenus) ;
- p. 52 : résultats (bulletins, relevés de notes) des étudiants (en B3.4) ;
- p. 67 : dossiers de demandes de doctorat ou post-doctorat retenus (en C2.3) ;
- p. 67 : dossiers d'inscription, dossiers personnels et dossiers scientifiques des doctorants et post-doctorants (en C2.3).

p. 38-42 : en matière de prévention et de sécurité au travail (A8), les références normatives, les types de documents ainsi que les durées d'utilité administrative/légale ont été mis à jour sur base du Code du bien-être au travail de 2024.

p. 25 : les dossiers des jobistes, bénévoles, tuteurs, moniteurs et stagiaires (auparavant dans la série A3.4 Dossiers du personnel) sont rassemblés dans une nouvelle série A3.5 Dossiers des travailleurs étudiants et bénévoles.

Les séries ou types de documents suivants ont été ajoutés :

- p. 24 : "décompte de paie / fiche de paie" dans la série A3.4 (Administration / Gestion des ressources humaines / Dossier du personnel)
- p. 29 : "Convention de codiplômation" dans la série A5.1 (Administration / Relations extérieures / Relations nationales)
- p. 32 : "Conventions de mise à disposition du matériel au personnel" et "Chartes des utilisateurs" dans la série A6.3 (Administration / Gestion de l'information / Systèmes informatiques)
- p. 34 : "Installation électrique" dans la série A7.1.1 (Administration / Gestion des ressources immobilières et mobilières / Ressources immobilières / Gestion courante et entretien régulier des bâtiments)
- p. 38 : "Contrôle et entretien des équipements de protection contre l'incendie" dans la série A8.1 (Administration / Prévention et sécurité au travail / Sécurité en cas d'incendie ou autre catastrophe)
- p. 40-42 : "A8.5 Santé au travail : mesures, registres et listes" (nouvelle série)
- p. 44 : "évaluations AEQES" dans la série B1.2 (Enseignement et affaires étudiantes / Administration de l'enseignement / Organisation et fonctionnement)
- p. 65 : "Administration de la recherche" dans la série C1.3 (Recherche / Administration de la recherche / Politique de gestion et stratégie).

La durée d'utilité ou le sort final a changé pour les types de documents suivants :

- p. 18 : "Avis juridiques" en A1.5 : sort final T proposé ;
- p. 19 : "Comptabilité" en A2.5 : délai passe à 10 ans pour certains documents comptables
- p. 24 : "Dossiers comptables" des membres du personnel (administratif, académique, maintenance et scientifique) en A3.4 : durée abaissée à 10 ans ;
- p. 25 : "Dossiers des stagiaires" en A3.5 : sort final T proposé ;
- p. 32 : "Correspondance papier et électronique" en A6.4 : sort final T proposé ;
- p. 47 : "Registre de fréquentation et de présence" en B2.3 : durée augmentée à 10 ;
- p. 50 : "Dossiers administratifs des étudiants non admis" en B3.2 : sort final T proposé ;
- p. 52 : "Examens" en B3.4 : durée d'utilité passe à 3 ans pour tout l'enseignement supérieur
- p. 52 : "Examens d'entrée" en B3.4 : sort final T proposé ;
- p. 53 : "Organisations de stages" en B3.5 : la durée devient RO (jusqu'à renouvellement ou obsolescence) et le sort final proposé est E ;
- p. 54 : "Documents de support à l'organisation des délibérations" en B3.6 : la durée passe à 2 ans ;
- p. 55-59 : l'ensemble des rapports d'activité, statistiques et procès-verbaux de réunions en B4 : le sort final C est proposé ;
- p. 55 : "Dossiers de justification du budget et des acquisitions", "Contrats avec les éditeurs et les fournisseurs" et "Documents concernant le catalogage et la classification en vigueur" en B4.1 : la durée devient RO (jusqu'à renouvellement ou obsolescence) et le sort final proposé est E ;
- p. 56 : "Dossiers médicaux des étudiants" en B4.3 : la durée passe à 30 ans et le sort final T est proposé ;
- p. 57 : "Certificats médicaux" des étudiants en B4.3 : la durée augmente à 5 ans ;
- p. 57 : "Dossiers nominatifs de demande d'aide financière et sociale" en B4.3 : la durée passe à 2 ans ;
- p. 57 : "Dossiers nominatifs de suivi psychologique de l'étudiant en B4.3 : la durée passe à 30 ans ;
- p. 58-59 : "Dossiers financiers" pour les étudiants OUT et IN en B4.4: la durée augmente à 10 ans.

## Tableau de tri

<b>A. ADMINISTRATION .....</b>	<b>15</b>
A1. ADMINISTRATION GÉNÉRALE .....	16
1. <i>Constitution et historique</i> .....	16
2. <i>Organisation et fonctionnement</i> .....	16
3. <i>Politiques de gestion et stratégies</i> .....	17
4. <i>Élections et nominations</i> .....	18
5. <i>Affaires juridiques</i> .....	18
A2. GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE .....	19
1. <i>Budgets et subventions</i> .....	19
2. <i>Révision comptable et financière</i> .....	19
3. <i>Base de données et logiciels comptables et financiers</i> .....	19
4. <i>Comptabilité</i> .....	19
5. <i>Services et opérations bancaires</i> .....	19
6. <i>Gestion du patrimoine</i> .....	19
7. <i>Fiscalité</i> .....	20
A3. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES .....	21
1. <i>Politique et stratégie</i> .....	21
2. <i>Gestion des effectifs et organisation du travail</i> .....	21
3. <i>Recrutement du personnel</i> .....	22
4. <i>Dossiers du personnel</i> .....	23
5. <i>Dossiers des travailleurs étudiants et bénévoles</i> .....	25
6. <i>Évaluation du personnel</i> .....	25
7. <i>Réglementations</i> .....	25
8. <i>Horaires</i> .....	25
9. <i>Activités proposées par le service des ressources humaines</i> .....	25
A4. RELATIONS PUBLIQUES ET COMMUNICATION .....	26
1. <i>Politique et stratégie</i> .....	26
2. <i>Relations publiques et communication externe</i> .....	26
3. <i>Communication interne</i> .....	27
A5. RELATIONS EXTÉRIEURES .....	28
1. <i>Relations internationales</i> .....	28
1. <i>Politique et stratégie</i> .....	28
2. <i>Promotion de l'établissement à l'étranger et des programmes de mobilité en interne</i> .....	28
3. <i>Développement des relations internationales et coopération au développement</i> .....	28
4. <i>Mobilité personnel administratif/professeurs/chercheurs</i> .....	29
5. <i>Codiplômation internationale</i> .....	29
2. <i>Relations nationales</i> .....	30

A6. GESTION DE L'INFORMATION .....	31
1. <i>Politique et stratégie</i> .....	31
2. <i>Gestion documentaire</i> .....	31
3. <i>Systèmes informatiques</i> .....	32
4. <i>Gestion de la correspondance</i> .....	32
5. <i>Réseaux de communication</i> .....	33
A7. GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES ET MOBILIÈRES .....	34
1. <i>Ressources immobilières</i> .....	34
1. <i>Propriété - acquisition/vente - location</i> .....	34
2. <i>Gestion courante et entretiens réguliers des bâtiments</i> .....	34
3. <i>Sinistres et dégâts</i> .....	34
4. <i>Marchés publics relatifs aux travaux, restaurations et constructions</i> .....	35
5. <i>Exécution des travaux, restaurations et constructions</i> .....	36
2. <i>Ressources mobilières</i> .....	37
1. <i>Gestion du matériel, des fournitures et du mobilier</i> .....	37
2. <i>Marchés publics de fournitures</i> .....	37
3. <i>Gestion de l'impact environnemental</i> .....	37
A8. PRÉVENTION ET SÉCURITÉ.....	38
1. <i>Sécurité en cas d'incendie ou autre catastrophe</i> .....	38
2. <i>Accidents de travail</i> .....	38
3. <i>Bien-être au travail</i> .....	38
4. <i>Santé au travail</i> .....	39
5. <i>Santé au travail : mesures, registres et listes</i> .....	40
<b>B. ENSEIGNEMENT ET AFFAIRES ÉTUDIANTES.....</b>	<b>43</b>
B1. ADMINISTRATION DE L'ENSEIGNEMENT.....	44
1. <i>Constitution et historique</i> .....	44
2. <i>Organisation et fonctionnement</i> .....	44
3. <i>Politiques de gestion et stratégies</i> .....	45
B2. ENSEIGNEMENT .....	46
1. <i>Programmes d'étude</i> .....	46
2. <i>Gestion des cours</i> .....	46
3. <i>Fréquentation et accessibilité</i> .....	47
4. <i>Support d'enseignement</i> .....	47
5. <i>Formations continues</i> .....	48
B3. AFFAIRES ÉTUDIANTES.....	49
1. <i>Admissions et inscriptions</i> .....	49
2. <i>Dossiers étudiants</i> .....	50
3. <i>Élaboration et validation du programme de cours de l'étudiant</i> .....	51
4. <i>Évaluations</i> .....	51
5. <i>Stages</i> .....	53
6. <i>Délibérations</i> .....	54
7. <i>Sanctions académiques et disciplinaires</i> .....	54

B4. SERVICES SUPPORTS À L'ENSEIGNEMENT ET À L'ÉTUDIANT .....	55
1. Bibliothèques, centres de documentation et learning centers .....	55
2. Service d'aide à la réussite .....	55
3. Service médical et service d'aide psychologique et social .....	56
4. Service relations internationales.....	58
5 Service logement.....	59
B5. VIE ÉTUDIANTE.....	60
1 Associations étudiantes.....	60
2 Activités politiques et philosophiques .....	60
3 Activités sportives.....	61
4 Activités socio-culturelles et folkloriques .....	62
<b>C. RECHERCHE SCIENTIFIQUE .....</b>	<b>63</b>
C1. ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE .....	64
1. Constitution et historique.....	64
2. Organisation générale des instituts de recherche.....	64
3. Politiques de gestion et stratégies .....	65
C2. FINANCEMENT ET SUBVENTIONS DE LA RECHERCHE (PROJETS DE RECHERCHE, DOCTORATS) .....	66
1. Financement de la recherche.....	66
2. Gestion des projets de recherche et demandes de subventions .....	66
3. Gestion des doctorats et post-doctorats.....	67
C3. COMMUNICATION ET VALORISATION.....	68
1. Résultats des recherches et publications .....	68
2. Valorisation .....	68

**A. ADMINISTRATION**

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

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

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
A1.4	Élections et nominations			
	<p>Organisation des élections et des nominations (<i>membres du conseil d'administration, chef département, recteur, directeur de catégorie, etc.</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédures relatives à l'organisation des élections (<i>calendrier, règlement, appel à candidatures, PV de commission électorale, etc.</i>)</li> <li>- Procédures relatives aux nominations (<i>conseils, comités, etc.</i>)</li> <li>- Documents de communication à l'intention des électeurs</li> <li>- Listes des candidats éligibles</li> <li>- Dossiers de candidature</li> <li>- Programmes et comptes rendus des rencontres avec les candidats</li> <li>- Bulletins de vote</li> <li>- Rapports de dépouillement; résultats et validation</li> <li>- Prestations de serment (instances, directeurs-présidents)</li> <li>- Revues de presse</li> <li>- Dossiers de recours</li> </ul>	10 ans*	T**	<p>* L'art. 9 du Règlement du Conseil WBE (Wallonie Bruxelles-Enseignement) du 16 juillet 2020 relatif à l'organisation des élections et au processus de désignation des directeurs et du directeur-président des hautes écoles organisées par WBE indique un délai minimum de 5 ans.</p> <p>** Conserver les dossiers de candidature, la liste des candidats éligibles, le rapport de dépouillement, les résultats ainsi que les PV et rapports de commission électorale.</p>
A1.5	Affaires juridiques			
	Législations relatives aux activités de l'établissement	RO	T*	<p>* Ne garder que les textes légaux relatifs à l'établissement même (exemple : statuts de l'asbl).</p> <p>Les textes légaux s'adressant à l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur en FWB peuvent être éliminés car les textes originaux sont conservés par les organismes producteurs (exemple : décret paysage, circulaires de délibérations ou d'inscriptions, etc.)</p>
	Dossiers de travail concernant les textes légaux	/	C	Conserver les dossiers de travail concernant les textes légaux (amendement, application et négociation).
	<p>Dossiers juridiques encadrant la réalisation d'œuvres, d'inventions, résultats de recherche par l'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propriété intellectuelle et droit d'auteur</li> <li>- Dépôt légal</li> <li>- Brevet</li> </ul>	70 ans*	T**	<p>* Après le décès de l'auteur (1er janvier de l'année qui suit).</p> <p>** Conserver les documents officiels de droit d'auteur, de dépôt légal et les certificats de brevet (documents finaux).</p>
	Avis juridiques	10 ans	T*	* Conserver les dossiers stratégiques.
	Dossiers de recours* et plaintes à l'encontre de l'établissement	30 ans**	T***	<p>* Les recours étudiants sont expliqués plus bas. Ici, il est question d'affaires en lien avec les tribunaux.</p> <p>** À partir de la clôture du dossier.</p> <p>*** Un tri peut être effectué aux archives historiques.</p>

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
<b>A2</b>	<b>Gestion financière et comptable</b>			
A2.1	Budget et subventions			
	Documents relatifs à la gestion du budget - Calculs des budgets - Demandes de budget - Ajustements budgétaires - Contrôles des budgets - Approbations des budgets - Répartitions du budget - Procès-verbaux des réunions relatives à l'établissement du budget	<b>10 ans</b>	<b>T*</b>	* Conserver les documents finaux et les procès-verbaux des réunions (validation et accord du plan budgétaire).
	Détails des subventions octroyées à l'établissement	/	<b>C</b>	
	Donations et legs	/	<b>C</b>	
A2.2	Révision comptable et financière			
	Rapports des réviseurs ( <i>audit annuel</i> )	/	<b>C</b>	
A2.3	Base de données et logiciels comptables et financiers			
	Contrats, licences et clauses d'utilisation	<b>10 ans*</b>	<b>E</b>	* À partir de la fin du contrat.
A2.4	Comptabilité			
	- Registres et livres comptables - Extraits de compte - Factures (achat/vente) - Notes de frais - Bons de commande - Notes de crédits (achat/vente) - Documents relatifs aux immobilisations - Relevés des traitements - Relevés de la caisse (trésorerie in/out)	<b>7 ou 10 ans*</b>	<b>E</b>	* Après la clôture de l'année comptable. Ce délai peut être plus long pour certains projets de recherche (voir section C2.2). La durée est de 7 ans pour les documents relevant du droit comptable (Art. III.86 et Art. III.88 du Code de droit économique) et de 10 ans pour les documents liés à la fiscalité (impôts sur les revenus et TVA) (Loi du 20 novembre 2022 portant des dispositions fiscales et financières diverses). Pour la TVA au sujet des biens immobiliers, le délai peut être de 15 ou 25 ans (Art. 48 du Code de la TVA).
	Bilans comptables et grands livres comptables	/	<b>C</b>	
A2.5	Services et opérations bancaires			
	- Contrats de services bancaires - Plans d'investissements - Emprunts et placements (crédits, placements, emprunts hypothécaires, etc.)	<b>10 ans*</b>	<b>E</b>	* À partir de la clôture du contrat.
A2.6	Gestion du patrimoine			
	Inventaires du patrimoine de l'institution	/	<b>C</b>	

	Abréviations : <b>C</b> = conservation ; <b>E</b> = élimination ; <b>T</b> = procéder à un tri ; <b>RO</b> = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
A2.7	Fiscalité			
	Taxes - Documents relatifs au calcul des taxes ( <i>taxe sur le patrimoine, etc.</i> ) - Factures des taxes ( <i>taxe communale, etc.</i> )	10 ans	E	
	Fiches fiscales pour les personnes physiques			

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

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

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
A3.4	Dossiers du personnel (administratif, académique, maintenance et scientifique) <i>Le dossier du personnel est <b>nominatif</b>. Il est composé de différents sous-dossiers : 1. Le dossier de carrière ; 2. Le dossier de pension ; 3. Le dossier comptable</i>			
	<b>1. Dossier de carrière</b> Dossier de <b>candidature</b> - Curriculum Vitae - Lettre de motivation - Lettre de recommandation - Procès-verbal de l'entretien et justification de l'embauche Dossiers <b>administratifs</b> - Fiche récapitulative pour le ministère - Fiche signalétique - Renseignements d'état civil ( <i>certificat d'aptitude, extrait de casier judiciaire, extrait d'actes d'état civil et situation de famille, titres, diplômes, attestation de formation, distinctions honorifiques, etc.</i> ) <b>Contrats</b> du personnel ( <i>contrat d'engagement, contrat de financement de la recherche (personnel scientifique), etc.</i> ) Grade <b>administratif - académique</b> - Mutations et demandes de mutation - Affectations et projet académique individuel - Mises en disponibilités - Arrêtés de nominations - Avancements et promotions Dossier <b>disciplinaire</b> - Enquêtes disciplinaires - Sanctions disciplinaires Dossiers <b>fin de contrat - licenciement</b> - Justificatifs de fin de contrat - Préavis - Lettres de démission Déclaration de <b>cumul - d'activités professionnelles extérieures</b>	<b>100 ans*</b>	<b>T**</b>	* À partir de la date de naissance de l'employé. Le délai peut être inférieur si décès de l'employé et de son conjoint légal. ** <b>Un tri doit être effectué en concertation avec le service des archives historiques de l'université ou de la haute école.</b>

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
	<p>Dossier d'<b>évaluation</b> et de <b>perfectionnement</b> du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents relatifs à l'évaluation du membre du personnel</li> <li>- Demandes de formation - documents de mobilité si formation à l'étranger</li> <li>- Autorisations de projet de perfectionnement ou de suivi de formation</li> <li>- Programmes de perfectionnement et de formation</li> <li>- Relevés de notes relatifs à la formation suivie et attestation de réussite (<i>attestation Capaes, certificat universitaire, etc.</i>)</li> </ul> <p>Dossiers d'<b>assurances</b></p> <p>Accident de travail : dossier relatif à l'accident de travail du membre du personnel (<i>analyse de cas, évolution, attestations médicales, remboursement, etc.</i>)</p>	<b>100 ans*</b>	<b>T**</b>	<p>* À partir de la date de naissance de l'employé. Le délai peut être inférieur si décès de l'employé et de son conjoint légal.</p> <p><b>** Un tri doit être effectué en concertation avec le service des archives historiques de l'université ou de la haute école.</b></p>
	<p>Dossier d'<b>absence-maladie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absences médicales et accouchements</li> <li>- Certificats médicaux couvrant les maladies de courte durée</li> <li>- Demandes de congés</li> <li>- Autres congés : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Congé non rémunéré</li> <li>- Congé parental, de maternité, d'allaitement et d'adoption</li> <li>- Interruption de carrière et congé sabbatique</li> <li>- Congé pour maladie de longue durée</li> </ul> </li> </ul>	<b>10 ans</b> <b>2 ans</b> <b>5 ans</b>  <b>100 ans*</b>	<b>T**</b>	<p>* À partir de la date de naissance de l'employé.</p> <p><b>** Un tri doit être effectué en concertation avec le service des archives historiques de l'université ou de la haute école.</b></p>
	<b>2. Dossier de pension</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demandes de pension de retraite</li> <li>- Les états de service (attestations et nominations relatives aux états de service)</li> <li>- Accusés de réception de la Fédération Wallonie-Bruxelles</li> </ul>	<b>100 ans*</b>	<b>E</b>	<p>* À partir de la date de naissance de l'employé.</p>
	<b>3. Dossier comptable</b>			
	<p>Documents comptables et financiers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prélèvements et contributions</li> <li>- Allocations (<i>allocations familiales, allocations de maladie, pécules de vacances, etc.</i>)</li> <li>- Indemnités (<i>frais de déplacement et de voyage, frais d'équipement, frais de formation, indemnités de mise en disponibilité, etc.</i>)</li> </ul>	<b>10 ans*</b>	<b>E</b>	<p>* À partir de la date de naissance de l'employé.</p>
	Décomptes de paie / fiches de paie	<b>100 ans*</b>	<b>E</b>	<p>* À partir de la date de naissance de l'employé.</p>

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
A3.5	Dossiers des travailleurs étudiants et bénévoles			
	Dossiers des <b>jobistes, bénévoles, tuteurs, moniteurs</b>	<b>5 ans</b>	<b>E</b>	
	Dossiers des <b>stagiaires</b>	<b>5 ans</b>	<b>T*</b>	* Les dossiers des stagiaires peuvent être conservés plus longtemps afin de pouvoir attester du stage.
A3.6	Évaluation du personnel			
	Documents relatifs à l'évaluation du personnel : - Grilles d'analyse - Procédures d'évaluation	/	<b>C*</b>	* Garder les documents élaborés par l'employeur en vue d'évaluer son personnel.
A3.7	Réglementations			
	Règlements d'ordre intérieur émis par l'institution, conventions collectives de travail, règlements de travail et du temps de travail, etc.	/	<b>C*</b>	* Conserver un exemplaire de chaque version au niveau de l'administration générale (voir règle A1.2).
	Règlements juridiques - Circulaires - Prescriptions - Directives - Réglementations sur les salaires	<b>RO</b>	<b>E*</b>	* Conservé par l'organisme émetteur.
A3.8	Horaires			
	Horaires de travail	<b>5 ans</b>	<b>T</b>	
	Documents relatifs au contrôle des prestations	<b>5 ans</b>	<b>E</b>	
	Bilans annuels des absences			
A3.9	Activités proposées par le service des ressources humaines			
	Organisation d'activités proposées aux employés de l'institution ( <i>Workshop, lunch camp, team building, repas de fin d'année, fête de départ, etc.</i> )	/	<b>C*</b>	* Conserver les documents finaux pour chaque projet/événement.

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
<b>A4</b>	<b>Relations publiques et communication</b>			
A4.1	Politique et stratégie			
	Documents relatifs à la définition de la politique et de la stratégie en matière de relations publiques et de communication - Plans de communication - Rapports de réunions relatifs aux relations publiques et à la communication ( <i>détermination de la politique de communication, établissement de la charte graphique, politique de gestion du site web, etc.</i> ) - Rapports d'activité	RO	T*	* Les rapports d'activité peuvent être éliminés au niveau des services s'ils sont centralisés et archivés au niveau de l'administration générale (voir A1.2). Conserver les plans de communication et les rapports de réunion.
A4.2	Relations publiques et communication externe			
	Promotion de l'établissement - Publicité ( <i>brochures, flyers, radio, tv, presse, etc.</i> ) - Promotion de l'établissement auprès des entreprises - Portes ouvertes ( <i>programmes, horaires, comptes rendus et statistiques, etc.</i> ) - Classements de l'établissement - Salons de l'enseignement ( <i>documents promotionnels de l'établissement</i> ) - Promotion et image de l'établissement sur les réseaux sociaux	/	C	
	Relation avec la presse et les médias ( <i>journaux-tv-radio-internet</i> ) - Communiqués de presse - Conférences de presse ( <i>documents relatifs à l'organisation, enregistrements, photos, rapports</i> ) - Revues de presse - Dossiers de presse	RO	T*	* Garder un exemplaire de chaque revue, communiqué et dossier de presse. Garder les documents finaux relatifs à l'organisation de la conférence de presse, ainsi que les pièces significatives ( <i>photos, enregistrements, etc.</i> ).
	<b>Évènements et célébrations</b> organisés par l'établissement ( <i>Rentrée académique, visite de personnalités ou de délégations extérieures, docteur honoris causa, anniversaire de la création de l'institution, inauguration de nouveaux bâtiments ou d'expositions, commémorations, conférences, etc.</i> )  - Documents décrivant l'organisation de l'évènement - Articles de journaux, émissions, photographies de l'évènement apparaissant dans la presse et les médias - Publicités émises par l'établissement autour de l'évènement - Listes des invités et livres d'or	<b>Jusqu'à la fin de l'évènement ou tant que cela est utile</b>	T*	* Garder les documents finaux relatifs à l'organisation de l'évènement, les documents provisoires peuvent être éliminés. Garder un exemplaire de chaque document promotionnel et de chaque article de presse ou manifestation dans les médias. Conserver le livre d'or.

Abréviations : <b>C</b> = conservation ; <b>E</b> = élimination ; <b>T</b> = procéder à un tri ; <b>RO</b> = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
	Gestion du site internet - Dossiers de création, de modification et de mise à jour du site ( <i>cahiers des charges, arborescences, etc.</i> ) - Statistiques de fréquentation et rapports	/	<b>C</b>	
A4.3	Communication interne			
	Journaux internes, bulletins d'information, circulaires internes	/	<b>C*</b>	* Garder un exemplaire de chaque journal, bulletin et circulaire interne.
	Gestion de l'intranet - Dossiers de création, de modification et de mise à jour ( <i>cahier des charges, arborescence, description des rôles, etc.</i> ) - Chartes d'utilisation - Statistiques de fréquentation et rapports	/	<b>C*</b>	* Garder les documents finaux.

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

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
<b>A5.1.4 Mobilité personnel administratif/professeurs/chercheurs</b>				
	Dossier administratif et financier des professeurs <b>OUT</b> ( <i>staff teaching assignment (STA) professeur allant enseigner dans une autre université ou haute école</i> ) - Programmes d'enseignement - Certificats d'enseignement - Contrats d'enseignement - Dossiers de bourse ( <i>demandes, attribution des bourses, etc.</i> ) - Récapitulatifs et justificatifs des dépenses - Documents de demande de paiement	/	<b>C*</b>	* Joindre au dossier du personnel (A3.4).
	Dossier administratif et financier des professeurs ou membre du personnel <b>OUT</b> ( <i>staff mobility for training (STT) professeur ou membre du personnel allant suivre une formation à l'étranger</i> ) - Programmes de formation - Certificats - Contrats - Dossiers de bourse ( <i>demandes, attribution des bourses, etc.</i> ) - Récapitulatifs et justificatifs des dépenses - Documents de demande de paiement	/	<b>C*</b>	* Joindre au dossier du personnel (A3.4).
	Dossier administratif des membres du personnel/professeurs/chercheurs <b>IN</b> - Programmes d'enseignement (pour les enseignants) - Contrats - Certificats	/	<b>C</b>	
<b>A5.1.5 Codiplômation internationale</b>				
	Dossiers de négociations et argumentaire ( <i>relevé des échanges, courriers, mails, etc.</i> )	/	<b>C</b>	
	Structure du programme			
	Rapports de mission et comptes rendus			
	Conventions de codiplômation			

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

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
<b>A6</b>	<b>Gestion de l'information</b>			
A6.1	Politique et stratégie			
	<p><b>Politiques et stratégies</b> relatives à la gestion de l'information (<i>documents élaborés par les professionnels de l'information ayant pour but d'établir les politiques et les stratégies en matière de gestion de l'information</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plans de développement relatif à la gestion de l'information</li> <li>- États des lieux concernant la gestion de l'information dans l'institution (<i>rapports reprenant l'analyse organisationnelle, analyse des besoins fonctionnels, analyse de la typologie des documents, comptes rendus relatifs aux conditions de conservation dans les dépôts d'archives, etc.</i>)</li> <li>- Documents justifiant les politiques de gestion de l'information et les choix stratégiques</li> <li>- Rapports d'activité annuels</li> </ul>	RO	T*	* Les rapports d'activité peuvent être éliminés au niveau des services s'ils sont centralisés et archivés au niveau de l'administration générale (voir A1.2). Conserver la version finale des autres documents.
A6.2	Gestion documentaire			
	<p><b>Procédures</b> de gestion documentaire et <b>architecture</b> de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plans des arborescences (<i>architecture de l'information : support papier ou électronique. Plan de classement interne, arborescence pour plateforme LMS, intranet, système GED, etc.</i>)</li> <li>- Procédures élaborées pour la gestion documentaire de l'établissement (<i>exemple : procédure de gestion des copies d'examens, procédure relative à la conservation des factures électroniques, procédure de numérisation, établissement d'un coffre-fort électronique pour la conservation des programmes de cours, procédure de sauvegarde des documents en cas d'incendie ou d'inondation, etc.</i>)</li> <li>- Organisation de la gestion des contenus (<i>documents établissant la gestion des contenus véhiculant sur les différents outils informatiques de l'institution. Détermination des rôles des administrateurs de contenus, etc.</i>)</li> </ul> <p>Gestion des <b>archives historiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventaires</li> <li>- Bordereaux de versements et de transferts</li> <li>- Autorisation d'élimination de documents</li> <li>- Attestations de destruction confidentielle de documents</li> <li>- Calendriers de conservation</li> </ul>	/	C*	* Conserver les documents finaux.

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
	Formations dispensées aux utilisateurs ( <i>supports de formation, évaluation des formations, etc.</i> )	RO	E	
A6.3.	Systèmes informatiques			
	<b>Matériel informatique</b> - Inventaires du matériel informatique - Conventions de mise à disposition du matériel au personnel - Chartes des utilisateurs - Maintenance du matériel informatique et du réseau - Listes des fournisseurs	RO	T*	* Garder les documents représentant l'évolution ou les changements apportés au parc informatique.
	Achat et implémentation de logiciel ou de matériel informatique - Analyses des besoins techniques - Choix de la solution - Procédures d'implémentation - Rapports de maintenance	10 ans	T*	* Conserver les justificatifs du choix de la solution ainsi que la procédure d'implémentation et de migration des données.
	<b>Développement et élaboration</b> de logiciels - Analyses des besoins techniques - Procédures d'implémentation - Programmations - Tests - Procès-verbaux relatifs à la gestion du projet - Rapports de maintenance	10 ans	T*	* Conserver la procédure d'implémentation et de migration des données. Conserver les procès-verbaux.
	Gestion des <b>accès et sécurité</b> ( <i>procédures de sauvegarde des données (back up), analyses de risques, etc.</i> )	RO	T*	* Conserver les documents finaux.
A6.4	Gestion de la correspondance (postale et électronique)			
	Correspondance papier - Documents relatifs aux procédures internes de gestion des courriers in/out - Courriers	/	T*	* Conserver la correspondance (les originaux) dans les dossiers auxquels elle se rapporte. Le délai à appliquer est le même que celui du dossier dans lequel le courrier est conservé. Conserver les procédures de gestion de courrier.
	Correspondance électronique - Chartes gestion des emails - Emails	/	T*	* Conserver chaque version de la charte de gestion des emails. Les emails répondent aux mêmes exigences que le courrier papier. C'est-à-dire que les emails sont reliés au dossier auquel ils se rapportent et sont soumis au même délai de conservation.

	Abréviations : <b>C</b> = conservation ; <b>E</b> = élimination ; <b>T</b> = procéder à un tri ; <b>RO</b> = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
A6.5	Réseaux de communication			
	Réseaux de communication ( <i>gestion des réseaux internes : téléphonie, télécopie, radio, télé, internet</i> ) - Maintenance et développement des systèmes de télécommunication	<b>RO</b>	<b>T*</b>	* Conserver les documents témoignant de l'évolution du réseau.

	Abréviations : <b>C</b> = conservation ; <b>E</b> = élimination ; <b>T</b> = procéder à un tri ; <b>RO</b> = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
<b>A7</b>	<b>Gestion des ressources immobilières et mobilières</b>			
A7.1	Ressources immobilières			
A7.1.1	Propriété - acquisition/vente - location			
	Titres et contrats de propriété ou de copropriété Plans, photos des locaux et bâtiments	/	<b>C</b>	
	Dossier d'acquisition ou de vente (de bâtiments ou terrains) - Études des besoins - Offres d'achat - Contrats de vente/acquisition - Procès-verbaux - Extraits des registres cadastraux - Correspondances	/	<b>C</b>	
	Contrats de location et de bail	<b>10 ans*</b>	<b>E</b>	* À partir de la fin du contrat.
A7.1.2	Gestion courante et entretiens réguliers des bâtiments			
	Dossiers d'aménagement et d'entretien des locaux - Réparations - Nettoyage	<b>10 ans*</b>	<b>E</b>	* À dater de l'expiration du contrat. À dater de la publication des résultats pour le marché public.
	Marchés publics de services pour gestion courante des bâtiments Installations électriques*	<b>Tant que le bâtiment existe</b>	<b>E</b>	* À conserver sur un support adéquat et mettre à disposition des personnes en ayant besoin pour accomplir leur travail (art. III.2-21. du Code du bien-être au travail). Les PV de conformité électrique sont valables 25 ans si pas de modification de l'installation.
A7.1.3	Sinistres et dégâts			
	Dossiers d'assurances (souscription et suivi)	<b>10 ans*</b>	<b>E</b>	* À dater de l'expiration du contrat.
	Dossiers relatifs aux sinistres et dégâts survenus au bâtiment ( <i>inondation, incendie, pollution, etc.</i> ) - Sinistres avec dommage corporel - Sinistres sans dommage corporel	<b>30 ans</b> <b>10 ans</b>	<b>T*</b>	* Garder les dossiers des sinistres pouvant avoir un impact à long terme.

Abréviations : <b>C</b> = conservation ; <b>E</b> = élimination ; <b>T</b> = procéder à un tri ; <b>RO</b> = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
A7.1.4	<b>Marchés publics relatifs aux travaux, restaurations et constructions</b>			
	<p>1. Analyse préalable Dossier d'analyse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis de marché</li> <li>- Études de faisabilité et d'impact</li> <li>- Cahiers des charges généraux ou cahiers spéciaux des charges (avec les conditions administratives et techniques, les devis définitifs, la validation du Commissaire du Gouvernement, etc.)</li> <li>- Spécifications techniques</li> <li>- Métrés récapitulatifs et plans</li> </ul> <p>Baux ou titres de propriété Permis d'urbanisme (si requis) Courriers d'accord</p>	<b>10 ans*</b>	<b>T**</b>	<p>* Le pouvoir adjudicateur conserve l'ensemble des documents relatifs à la passation du marché ou de la concession de travaux publics pendant <b>au moins dix ans</b> à partir de la date d'attribution du marché ou, le cas échéant, de la date de renonciation à passer le marché. Art. 161 de l'Arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques. Par ailleurs, le délai d'utilité administrative doit couvrir la durée de garantie pour un marché de travaux, la durée de convention pour un marché de services et la durée d'usage du bien pour un marché de fournitures. ** Conserver le cahier général et le cahier spécial des charges.</p>
<p>2. Publicité (<i>sera présente ou non en fonction de la procédure de marché public</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalités de consultation et clauses, et conditions générales de soumission</li> <li>- Documents informatifs relatifs au marché à l'intention des candidats</li> <li>- Modèles de soumission (documents vierges)</li> <li>- Notifications et appels aux soumissionnaires, certificat de publicité et d'adjudication, etc.</li> </ul>				
<p>3. Réception et dépouillement des soumissions</p> <p>Procès-verbal d'ouverture et de dépouillement des soumissions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocations</li> <li>- Documents relatifs à l'examen des soumissions (<i>rapport d'analyse, délibération arrêtant le mode de passation, etc.</i>)</li> </ul>				
<p>4. Soumissions retenues</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier de soumission du candidat</li> <li>- Procès-verbal d'attribution et justification</li> <li>- Validation du Commissaire du Gouvernement</li> </ul>				
	<p>5. Renonciation au marché</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procès-verbal de non-attribution et documents justificatifs</li> </ul>	/	<b>C</b>	
	6. Dossier de recours de la décision d'attribution de marché			

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
	Liste des candidats et accusés de réception de dépôt de soumission Soumissions non retenues - Dossier de soumission du candidat - Justificatifs du refus	5 ans	E	
A7.1.5	Exécution des travaux, restaurations et constructions			
	<b>Planification et enquête</b> - Plans (également plan d'exécution) - Plans cadastraux - Maquettes / photos - Études préparatoires (confection du cahier des charges) - Note et étude historique (en cas de restauration) - Demandes et renseignements - Dossier d'avant-projet et de projet définitif - Enquête - Correspondance en relation	/	C	
	<b>Exécution du travail</b> - Plans d'exécution - Autorisations - Rapports des architectes - Ordre de commencer - Correspondance en relation	/	C	
	<b>Suivi du chantier</b> - Livraison des matériaux - Rapports de chantier - Réfection des dégâts causés	10 ans	T*	* Conserver les rapports de chantier.
	<b>Réception provisoire et décomptes partiels</b> - États d'avancement des travaux, matériaux et transport - Procès-verbaux de réception provisoire (à la fin des travaux)	10 ans	T*	* Conserver le procès-verbal de la réception provisoire.
	<b>Réception définitive et décompte final</b> - Procès-verbaux de réception définitive - Décomptes finaux	/	C	

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
A7.2	Ressources mobilières			
A7.2.1	Gestion du matériel, des fournitures et du mobilier			
	Dossiers de gestion des stocks et des fournitures <i>Bons de commande, bons internes, offres, copies des factures, cautionnements, bons de livraison, etc.</i>	7 ans*	E	* Voir section A.2.4.
	Dossiers des fournisseurs	RO	E	
	Inventaires du matériel, des fournitures et des biens meubles			
	Vérifications des équipements de travail et contrôles des équipements collectifs*	RO	E	* Les résultats de ces vérifications et contrôles sont tenus à disposition de la personne chargée de la surveillance et conservés pendant une durée appropriée (art. IV.2-14. et IX.1-19. du Code du bien-être au travail).
A7.2.2	Marchés publics de fournitures			
	Dossiers de soumission retenus - Dossiers de soumission des candidats - Procès-verbaux d'attribution et justification	10 ans	E	
	Dossiers de soumission non retenus - Dossiers de soumission des candidats - Justificatifs du refus	5 ans	E	
	Contrats (dossiers achat + contrats originaux)	10 ans*	E	* À partir de la fin du contrat.
A7.3	Gestion de l'impact environnemental			
	Dossier de demande ou de renouvellement de permis environnemental - Formulaires de demande - Plans de situation, plans cadastraux, plans descriptifs - Études d'incidence sur l'environnement - Études de sûreté - Études géotechniques - Listes des installations - Pièces annexes – justificatives - Etc.	20 ans	E	
	Dossier environnemental Gestion des déchets et des substances dangereuses - Analyses des sols - Inventaires de l'amiante - Registres des modifications - Permis d'environnement	/	C	

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
<b>A8</b>	<b>Prévention et sécurité</b>			
A8.1	Sécurité en cas d'incendie ou autre catastrophe			
	Règlements internes et procédures d'évacuation Rapports des pompiers relatifs à la sécurité des bâtiments Rapports suite aux exercices d'évacuation et tests des alarmes Formations des équipes de soutien aux situations d'urgences ( <i>évacuation des bâtiments, etc.</i> ) et à la prévention Contrôles et entretiens des équipements de protection contre l'incendie*	<b>Tant que l'institution occupe le bâtiment</b>	<b>E</b>	* Les dates des contrôles et les constatations qui y sont faites doivent être conservées et tenues à la disposition du Comité et des fonctionnaires chargés de la surveillance (art. III.3-22 du Code du bien-être au travail).
A8.2	Accidents de travail			
	Dossiers <b>nominatifs</b> relatifs aux accidents de travail - Déclarations d'accident de travail* - Demandes d'indemnisation - Rapports des experts - Certificats médicaux - Documents d'assurance	<b>100 ans**</b>	<b>E</b>	* Une copie des déclarations d'accident de travail est communiqué au service de surveillance médicale. L'employeur conserve les déclarations des accidents du travail pendant dix ans au moins (art. I.6-12 du Code du bien-être au travail). ** À partir de la date de naissance de l'employé. Le dossier est à joindre au dossier du membre du personnel, voir règle A3.4.
	Relevés annuels des accidents de travail	<b>30 ans</b>	<b>E</b>	
A8.3	Bien-être au travail			
	Rapports annuels des visites du comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT*)	/	<b>C</b>	* Voir règle A1.3 pour la conservation des documents produits par le CPPT. Le rapport est conservé au niveau de l'administration générale. Le conseiller en prévention conserve (art. II.1-6. du Code du bien-être au travail) en outre : - les notifications qui, en application de la loi et du code, doivent être adressées à l'autorité ; - le document démontrant que les informations et instructions nécessaires concernant le bien-être au travail ont été fournies aux nouveaux employés. À noter que le ROI du CPPT doit indiquer le mode et le délai de conservation des archives du Comité ainsi que les modalités de consultation de celles-ci par les membres du Comité (art. II.7-31 du Code du bien-être au travail).
	Registres des plaintes relatives à des faits de violences, de harcèlement moral ou sexuel au travail	<b>5 ans*</b>	<b>E</b>	* À dater du jour où le travailleur a consigné ces déclarations (art. I.3-3 du Code du bien-être au travail).

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
	Dossiers individuels relatifs aux cas de harcèlement et violence sur le lieu de travail - Plaintes relatives à un cas de harcèlement ou de violence - Documents d'enquête et rapports - Convocations	20 ans*	E	* À dater de l'introduction de la demande. 'Le dossier individuel est confié à la garde d'un conseiller en prévention aspects psychosociaux [...] et relève de sa responsabilité exclusive' (art. I.3-32 du Code du bien-être au travail).
A8.4	Santé au travail			
	Dossier médical - Fiches d'examens médicaux - Formulaires d'évaluation de santé* - Fiches de vaccination - Visites médicales des membres du personnel - Convocations - Rapport de visite - ... (voir contenu Art. I.4-85 à 87 du Code du bien-être au travail)	Minimum 15 ans**	E***	* Art. I.4-52 du Code bien-être au travail : 'L'employeur classe les formulaires d'évaluation de la santé par travailleur. Aussi longtemps que celui-ci reste occupé dans l'entreprise, l'employeur conserve au moins les formulaires des trois dernières années ainsi que tous les formulaires comportant des recommandations. Il les tient en tout temps à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.' ** Après le départ du membre du personnel (art. 1.4-89. du Code du bien-être au travail) : 15 au moins, sauf les cas spécifiques prévus par le Code (voir ci-dessous). Dans ces cas spécifiques, passé le délai, le dossier ne peut ni être détruit, ni être remis au travailleur ou à quelque organisme que ce soit, mais il doit être transmis à la direction générale Contrôle du bien-être au travail du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale. *** Sauf les dossiers médicaux des membres du personnel (pouvant être) exposés à : - des rayonnements ionisants : jusqu'à <b>50 ans</b> après les activités professionnelles ayant impliqué une exposition (art. V.5-3 du Code du bien-être au travail) ; - des agents cancérigènes, mutagènes ou reprotoxiques ou d'un agent possédant des propriétés perturbant le système endocrinien : <b>40 ans</b> après l'exposition du membre du personnel (art. VI.2-15 du Code du bien-être au travail) ; - l'amiante : au moins <b>40 ans</b> après l'exposition du membre du personnel (art. VI.3-35 du Code du bien-être au travail) ; - des agents biologiques pouvant occasionner des infections : <b>30 ans</b> après l'exposition du membre du personnel (art. VII.1-49 du Code du bien-être au travail).
	Formation du personnel aux premiers soins (cours de secourisme) Rapports des visites annuelles du médecin-conseil	RO	E	

Abréviations : <b>C</b> = conservation ; <b>E</b> = élimination ; <b>T</b> = procéder à un tri ; <b>RO</b> = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
A8.5	Santé au travail : mesures, registres et listes			
	Mesures de niveau d'exposition au bruit, aux vibrations mécaniques, aux rayonnements optiques, aux champs électromagnétiques*	<b>30 ans</b>	<b>E</b>	* Art. V.2-9, Art. V.3-8, Art. V.6-7 et Art. V.7-16 du Code du bien-être au travail. Ces mesures sont conservées sous une forme susceptible d'en permettre la consultation à une date ultérieure.
	Registres des activités en milieu hyperbare	<b>20 ans*</b>	<b>E</b>	* Art. V.4-12. du Code du bien-être au travail. Le registre des activités en milieu hyperbare est conservé par l'employeur pendant une période de 20 ans.
	Mesures d'exposition à des agents chimiques	<b>5 ans*</b>	<b>E</b>	* Art. VI.1-54. du Code du bien-être au travail : 'Les données nécessaires à l'établissement du rapport de mesurage et à l'évaluation de la représentativité du prélèvement sont notées durant le prélèvement. Ces données sont conservées durant au moins cinq ans.' Art. VI.1-56. : 'Le laboratoire conserve toutes les données de base relatives à l'analyse durant au moins cinq ans.'
	Liste nominative des travailleurs occupés aux activités susceptibles de présenter une exposition à des agents cancérigènes, mutagènes ou reprotoxiques ou des agents possédant des propriétés perturbant le système endocrinien	<b>40 ans*</b>	<b>E</b>	* Art. VI.2-12 du Code du bien-être au travail : 'Cette liste sera conservée par le département ou la section du service interne ou externe, chargé de la surveillance médicale, pendant quarante ans après la fin de l'exposition.'
	Registres des travailleurs exposés à l'amiante	<b>40 ans*</b>	<b>E</b>	* Art. VI.3-30. du Code du bien-être au travail : 'Ce registre est conservé au siège principal de la section ou du département chargé de la surveillance médicale du service interne ou externe de l'employeur pendant quarante ans à dater de la fin de l'exposition.'

Abréviations : <b>C</b> = conservation ; <b>E</b> = élimination ; <b>T</b> = procéder à un tri ; <b>RO</b> = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
	Listes* des travailleurs exposés à des agents biologiques du groupe 3 ou 4**	30 ans***	E	<p>* Voir précision à l'art. VII.1-1 du Code du bien-être au travail.  ** Voir définition à l'art. VII.1-3 et liste à l'annexe VII.1-1 du Code du bien-être au travail.  ** Art. VII.1-11 du Code du bien-être au travail : liste à conserver au moins 10 ans après la fin de l'exposition, ou 30 ans après la dernière exposition connue en cas d'expositions susceptibles d'entraîner des infections :</p> <p>1° par des agents biologiques dont on sait qu'ils peuvent provoquer des infections persistantes ou latentes ;  2° qui, compte tenu de l'état actuel des connaissances, ne peuvent être diagnostiquées avant que la maladie ne se déclare, de nombreuses années plus tard ;  3° dont la période d'incubation avant la déclaration de la maladie est particulièrement longue ;  4° qui entraînent des maladies sujettes à recrudescence pendant une longue période, malgré le traitement ;  5° qui peuvent laisser de graves séquelles à long terme.</p> <p>L'annexe VII.1-1 précise en outre que la liste des travailleurs exposés à certains agents biologiques (ci-dessous) doit être conservée plus de 10 ans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Burkholderia pseudomallei (Pseudomonas pseudomallei)</li> <li>- Rhadinovirus (G) - Gammaherpesvirus humain 8</li> <li>- Hepadnaviridae (F) - Orthohepadnavirus (G) - Virus de l'hépatite B</li> <li>- Hépacivirus (G) - Hépacivirus C (virus de l'hépatite C)</li> <li>- Papillomaviridae (F)</li> <li>- Betapolyomavirus (G) - Polyomavirus humain 1 (virus BK)</li> <li>- Betapolyomavirus (G) - Polyomavirus humain 2 (virus JC)</li> <li>- Deltaretrovirus (G) - Virus T-lymphotrope 1 des primates (virus lymphotrope des cellules T humain de type 1)</li> <li>- Deltaretrovirus (G) - Virus T-lymphotrope 1 des primates (virus lymphotrope des cellules T humain de type 2)</li> <li>- Lentivirus (G) - Virus de l'immunodéficience humaine 1</li> <li>- Lentivirus (G) - Virus de l'immunodéficience humaine 2</li> <li>- Deltavirus (G) - Virus de l'hépatite delta (b)</li> </ul>

Abréviations : <b>C</b> = conservation ; <b>E</b> = élimination ; <b>T</b> = procéder à un tri ; <b>RO</b> = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
	Liste - des postes de sécurité, des postes de vigilance et des activités à risque défini - nominative des travailleurs soumis obligatoirement à la surveillance de santé - nominative des travailleurs soumis aux vaccinations obligatoires ou aux tests tuberculiniques	5 ans*	E	* Listes conservées par l'employeur pendant au moins 5 ans à partir de la date où ces listes ont été dressées, et leur archivage peut se faire soit sur support papier soit sous forme électronique (art. L4-8. du Code du bien-être au travail).

## **B. ENSEIGNEMENT ET AFFAIRES ÉTUDIANTES**

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

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

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
<b>B2</b>	<b>Enseignement</b>			
B2.1	Programmes d'étude			
	<b>Dossiers de cours</b> <i>Dossiers récapitulatifs des programmes de cours. Documents détaillés indiquant les conditions d'admission, le volume horaire, le nombre d'ECTS, le(s) professeur(s) responsable(s), la pondération, les prérequis, les objectifs, le plan du cours, le contenu, les modalités d'évaluation, etc.</i>	/	C	
	<b>Accréditation, habilitation</b> des programmes d'étude ( <i>documents concernant l'accréditation et l'agrément des programmes d'étude</i> )			
	<b>Création et modification</b> de cours et programme - Commission de programme* - Documents relatifs à la création de nouveaux programmes ( <i>documents préparatoires, demandes au ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, etc.</i> ) - Documents officiels signifiant toute modification au programme d'étude ( <i>demandes de modification d'un programme d'étude, etc.</i> )	10 ans	T**	* Voir règle B1.3. ** Éliminer les documents intermédiaires et non aboutis ; garder les documents finaux.
B2.2	Gestion des cours			
	<b>Attribution des charges d'enseignement</b> - Candidatures - Listes de répartition des cours ( <i>volume horaire, volume ECTS, etc.</i> ) - Attributions des enseignants et des vacataires	5 ans	T*	* Centraliser le détail des attributions dans le dossier du personnel (voir règle A3.4).
	<b>Organisation des cours</b> 1. Calendrier académique - Documents relatifs à l'organisation de l'année académique ( <i>agenda annuel, détermination des périodes de stage, de vacances, de cours, etc.</i> ) 2. Horaires - Horaires des cours - Répartitions des locaux	RO	T*	* Garder la version finale du calendrier académique et des horaires de cours (un exemplaire par an).

	Abréviations : <b>C</b> = conservation ; <b>E</b> = élimination ; <b>T</b> = procéder à un tri ; <b>RO</b> = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
B2.3	Fréquentation et accessibilité			
	Registres de fréquentation et de présence	10 ans	E	
	<b>Population et capacité d'accueil</b> - Documents permettant d'évaluer la capacité d'accueil - Statistiques relatives au nombre d'étudiants et au type de population étudiante	5 ans	T*	* Garder les statistiques et les documents finaux relatifs à l'évaluation de la capacité d'accueil (voir règle B1.2).
B2.4	Support d'enseignement			
	<b>Syllabi et supports de cours</b> - Syllabi ( <i>papier ou format électronique</i> ) - Matériels pédagogiques ( <i>maquettes, photos, videos, diapositives etc.</i> ) - Cours sous format électronique mis à disposition des étudiants ( <i>via plateforme LMS, etc.</i> )	/	T*	* Garder un exemplaire de chaque support de cours.

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
B2.5	Formations continues			
	<b>Dossiers de création d'une nouvelle formation</b> - Plannings de la nouvelle formation - Demandes de création de nouvelle formation - Calculs des coûts - Dossiers d'agrément	/	C*	* Garder un exemplaire de chaque support de cours.
	<b>Supports d'enseignement</b> <i>Syllabi, matériel pédagogique, vidéos, photos, etc.</i>			
	Plannings et programmes des formations			
	Listes des participants et des formateurs			
	<b>Dossiers administratifs des participants</b> - Dossiers d'inscription - Attestations de présence - Programmes de cours - Résultats obtenus - Courriers des participants ( <i>certificats médicaux, justificatifs, etc.</i> )	100 ans*	E	* À partir de la date de naissance du participant, pour les programmes et les résultats (les documents de gestion de la formation, tels que les attestations de présence et certificats, peuvent être éliminés après 10 ans).
	Brochures ou documents de présentation de la formation continue	/	C	
	<b>Comptabilité</b> - Factures ( <i>des participants, matériel, déplacement et hébergement, intendance, etc...</i> ) - Extraits de compte - Notes de crédit, etc.	7 ans	E	
	Rapports comptables annuels	/	C	
	Conventions entre l'institution et les formateurs			
	Administration de la formation continue - Procès-verbaux de réunion du service - Rapports d'activité	RO	T*	* Les rapports d'activité peuvent être éliminés au niveau des services s'ils sont centralisés et archivés au niveau de l'administration générale (voir A1.2). Conserver la version finale des autres documents.

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

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
B3.2	Dossiers étudiants			
	<p>Dossier administratif des étudiants <b>admis et inscrits</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier d'inscription : formulaire d'inscription ou de réinscription, état civil, (extrait de casier judiciaire), copie du titre d'accès, équivalence (pour les non-résidents), documents relatifs à son parcours antérieur si l'étudiant n'est pas primo-inscrit, réduction de frais d'inscription, demande de redoublement, bilan de santé, certificat d'aptitude physique, demande de réorientation, déclaration sur l'honneur, données financières, etc.*</li> <li>- Relevés de notes de l'étudiant (bulletins)</li> <li>- Programme de cours validé par la commission de programme. Comprend également les documents finaux de validation des programmes spéciaux (passerelles, dispenses, cours isolés, étalement, allègement, aménagement du programme d'étude pour les étudiants à besoins spécifiques, etc.)</li> <li>- Déclaration d'abandon</li> <li>- Déclaration de maîtrise de la langue française (pour les étudiants non francophones)</li> <li>- Récapitulatif des stages effectués par l'étudiant durant son cursus</li> <li>- Diplômes, suppléments au diplôme et annexes**</li> </ul>	100 ans***	T****	<p>* La liste des documents à fournir lors d'une inscription est variable. Elle est définie dans le Règlement des études de l'établissement.  ** À conserver tant qu'ils n'ont pas été remis à l'étudiant.  *** À partir de la date de naissance de l'étudiant.  **** Un échantillonnage peut être effectué par le service des archives pour conservation historique. <b>Conserver une information minimum sur tous les étudiants (identification, résultats et diplômes obtenus).</b></p>
	<p>Dossier administratif des étudiants <b>non admis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier de demande d'inscription : parcours scolaire antérieur, lettre de motivation, pièces justificatives, etc.</li> <li>- Courrier justifiant le refus d'inscription</li> <li>- Documents justifiant le refus</li> <li>- Décision de la commission de recours</li> </ul>	2 ans	T*	* Conserver les décisions de la commission de recours. Élimination des dossiers.
	<p>Dossier administratif des étudiants <b>admis non inscrits</b> et <b>abandons</b> (avant la première session)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier de candidature des étudiants non résidents n'ayant pas été tirés au sort en ordre utile*</li> <li>- Désistements et abandons avant la première session</li> </ul>	2 ans	E	* À conserver jusqu'au tirage au sort de l'année suivante pour les dossiers de non-résidents n'ayant pas été tirés au sort en ordre utile.
	<p>Diplômes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplômes, suppléments au diplôme et annexes</li> <li>- Accusés de réception des diplômes</li> </ul>	/	C*	* Diplômes à conserver tant qu'ils n'ont pas été remis à l'étudiant.

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
B3.3	Élaboration et validation du programme de cours de l'étudiant			
	Dossier nominatif relatif à l' <b>élaboration et à la validation du programme de cours de l'étudiant</b> .  - Formulaire de demande - Analyse des demandes et résultats d'analyse - Programme de l'étudiant validé par la commission de programme étudiant	Tant que l'étudiant fréquente l'établissement	T*	* Joindre les documents attestant de la validation du programme ainsi que les documents récapitulatifs des cours suivis au <u>dossier administratif de l'étudiant</u> . Les formulaires de demande, ainsi que les documents transitoires peuvent être éliminés.
	Listes des diplômables	2 ans	E	
B3.4	Évaluations			
	Organisation des évaluations  - Horaires des examens en session et hors session - Organisation des surveillances d'examens - Répartition des locaux	1 an	E	* Si un recours a été introduit au Conseil d'État, joindre les pièces justificatives nécessaires au dossier de recours.
	Inscriptions aux examens  - Formulaires d'inscription seconde session - Formulaires d'inscription aux secondes chances pour les étudiants du bloc 1 - Formulaires d'inscription à la session prolongée ou à la prolongation de session - Recours au refus d'inscription*			
	Présences aux examens (listes de signatures de présence aux examens)			
	Demandes de <b>réorganisation</b> d'examen  - Formulaire de demande de réorganisation et justificatif de l'absence - Décision relative à la demande de réorganisation - Liste annuelle des demandes de réorganisation	3 ans	E	

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
	<b>Examens</b> ( <i>oral, écrit, pratique, travail, épreuve de synthèse en session ou hors session</i> )	<b>3 ans*</b>	<b>E</b>	* À partir de la session à laquelle l'examen se rapporte. Délai concernant les hautes écoles en FWB. AGCF 2 juillet 1996, art. 24 §3 et Circulaire n°4338 du 07/03/2013. Garder éventuellement un exemplaire de questionnaire vierge pour chaque examen ainsi qu'un corrigé. Pour les universités, respecter un délai minimum de 3 ans à partir de la notification des résultats. Si une procédure de recours a été introduite, conserver tous les examens du programme annuel de l'étudiant et tous les examens du cours concerné par le recours jusqu'à l'aboutissement du recours.
	Examens d'entrée	<b>3 ans</b>	<b>T*</b>	* Les résultats de l'examen d'admission au programme d'ingénieur civil sont valables dans toutes institutions universitaires sans limites de temps : ils doivent être conservés. Les examens d'admission pour le programme de médecine sont centralisés par l'ARES. Les questionnaires peuvent être éliminés (garder éventuellement un exemplaire de questionnaire vierge pour chaque examen d'entrée ainsi qu'un corrigé).
	Examens de maîtrise de la langue française	<b>3 ans</b>	<b>E*</b>	* L'attestation de réussite de l'examen linguistique est à conserver dans le dossier de l'étudiant. Garder éventuellement un exemplaire de questionnaire vierge pour chaque examen de maîtrise de la langue française ainsi qu'un corrigé.
	<b>Thèses, mémoires et travaux de fin d'études</b>	<b>3 ans*</b>	<b>T**</b>	* À partir de la session à laquelle l'examen se rapporte. Délai concernant les <u>hautes écoles en FWB</u> , ne concerne donc que les TFE. Circulaire n°4338 du 07/03/2013. ** Les thèses et mémoires sont généralement conservés par les bibliothèques des <u>universités</u> . Après le délai de 3 ans les TFE ( <u>hautes écoles</u> ) peuvent être éliminés. Cependant une politique de tri peut être établie pour les TFE afin d'en conserver une sélection. Les TFE peuvent être mis en consultation via les bibliothèques selon la politique de l'établissement.
	<b>Résultats*</b> ( <i>bulletins, relevé de notes</i> )	<b>100 ans**</b>	<b>T***</b>	* Les résultats doivent être conservés dans le dossier administratif de l'étudiant. ** À partir de la date de naissance de l'étudiant. *** Voir modalités de tri des dossiers étudiants (voir règle B3.2).

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

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
B3.6	Délibérations			
	Documents de <b>support</b> à l'organisation des délibérations  - Feuilles de points détaillées - Modifications ou erreurs de notes - Grilles de notes pour les relectures (vérifications) avant délibération et exemplaires de grilles de notes pour les membres du jury	2 ans	E	
	<b>Délibérations</b> (jury de fin de cycle, sous-jury)  - Composition du jury ou du sous-jury (feuille de présence) - Convocations - Procès-verbaux des délibérations	/*	C	* Un délai de <b>minimum de 30 ans</b> est à respecter. AGCF 2 juillet 1996, Art. 24 §3.
	Dossiers de <b>recours</b> interne* contre la décision du jury  - Plaintes de l'étudiant - Dossiers d'instruction - Procès-verbaux de délibération au niveau facultaire	30 ans**	T***	* Les recours externes s'effectuent auprès du Conseil d'État dans un délai de 60 jours ouvrables. ** À partir de la clôture du dossier. *** Conserver les PV de délibération.
B3.7	Sanctions académiques et disciplinaires			
	<b>Irrégularités, fraudes, falsifications, plagiat, discipline</b>  - Dossiers d'enquête et d'analyse ( <i>rapports d'audition, preuves matérielles, etc.</i> ) - Composition du jury ou du conseil de discipline (ou organe équivalent*) - Dossiers soumis - Documents (procès-verbaux) relatifs aux décisions et aux sanctions adoptées suite à l'analyse d'un dossier - Dossiers de recours contre la décision de sanction académique ou disciplinaire	30 ans**	T***	* En haute école, il n'y a pas de conseil de discipline, les sanctions disciplinaires passent par le Collège de direction ou devant un directeur. ** À partir de la clôture du dossier. *** Garder les procès-verbaux de chaque décision et effectuer un échantillonnage sur les dossiers.

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
<b>B4</b>	<b>Services supports à l'enseignement et à l'étudiant</b>			
B4.1	Bibliothèques, centres de documentation et learning centers			
	Rapports d'activité annuels, statistiques de fréquentation, procès-verbaux de réunions	/	C*	* Les rapports d'activité peuvent être éliminés au niveau des services s'ils sont centralisés et archivés au niveau de l'administration générale (voir A1.2).
	Catalogues, listes des nouvelles acquisitions, etc.	/	C	
	Dossiers de justification du budget et des acquisitions	RO	E	
	Contrats avec les éditeurs et les fournisseurs			
	Documents concernant le catalogage et la classification en vigueur			
B4.2	Service d'aide à la réussite			
	Gestion des cours préparatoires : - Inscription des étudiants - Supports de cours - Évaluations des cours par les étudiants - Listes des étudiants	RO	T*	* Garder un exemplaire de support de cours.
	Documents relatifs aux ateliers ou activités proposés par le service d'aide à la réussite - Monitorat : - Fiches méthodologiques relatives à la gestion du temps étude - Fiches 'aide à la gestion du blocus' - Tests de rentrée - Contrats de suivi d'étudiants en difficulté	RO	T*	* Conserver les documents finaux représentatifs des missions du service d'aide à l'étudiant.
	Tutorat : - Documents d'appel à candidature - Listes des étudiants tuteurs et des étudiants tutorés - Documents relatifs à la formation des tuteurs - Conventions de tutorat/volontariat - Évaluations des tutorats et des tutorés			
	Chartes d'engagement : - Auto-évaluations des étudiants - Demandes d'aide - Outils d'auto-évaluation - Statistiques relatives au taux de réussite			
	Rapports d'activité annuels, statistiques, procès-verbaux de réunions	/	C*	* Les rapports d'activité peuvent être éliminés au niveau des services s'ils sont centralisés et archivés au niveau de l'administration générale (voir A1.2).

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
B4.3	Service médical et service d'aide psychologique et social			
	Dossier <b>médical</b> de l'étudiant	<b>30 ans*</b>	<b>T**</b>	<p>* Art. 35. de la loi du 22 avril 2019 relative à la qualité de la pratique des soins de santé. <b>Les dossiers doivent être conservés dans les services compétents.</b></p> <p>** Données sensibles nécessitant une élimination confidentielle. Un échantillonnage peut être effectué par le service des archives pour conservation historique :</p> <p><i>'Le traitement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique, ou à des fins statistiques est soumis, conformément au présent règlement, à des garanties appropriées pour les droits et libertés de la personne concernée. Ces garanties garantissent la mise en place de mesures techniques et organisationnelles, en particulier pour assurer le respect du principe de minimisation des données. Ces mesures peuvent comprendre la pseudonymisation, dans la mesure où ces finalités peuvent être atteintes de cette manière. Chaque fois que ces finalités peuvent être atteintes par un traitement ultérieur ne permettant pas ou plus l'identification des personnes concernées, il convient de procéder de cette manière', art. 89 du RGPD. Pour plus d'information concernant le traitement des données à caractère personnel voir le site <a href="https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen">https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen</a></i></p>

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
	<p>Dossier nominatif de l'étudiant à besoins spécifiques (EBS) (ou autres appellations selon les établissements : profils spécifiques, en situation particulière, etc.)</p> <p><b>1. Étudiants en situation de handicap*</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaires de demande ou de renouvellement de statut d'étudiant à besoins spécifiques</li> <li>- Décisions de la commission EBS</li> <li>- La décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap</li> <li>- Rapports d'expertise</li> <li>- Attestations médicales</li> <li>- Le plan d'accompagnement individualisé (PAI)</li> </ul> <p><b>2. Autres étudiants à besoins spécifiques</b> (sportifs de haut niveau ou espoirs sportifs, artistes de haut niveau, entrepreneurs, aidants proches, (futurs) jeunes parents, engagés, incarcérés, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de demande ou de renouvellement de statut d'étudiant à besoins spécifiques</li> <li>- Décision de la commission EBS</li> <li>- Curriculum, projets, contrats, attestations d'un organisme officiel, etc. selon les cas spécifiques</li> <li>- Le plan d'accompagnement individualisé (PAI)</li> </ul>	Tant que l'étudiant fréquente l'établissement	T**	<p>* Étudiants spécifiquement visés par le Décret relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap du 30 janvier 2014 (modifié le 7 février 2019). Les dossiers doivent être conservés dans les services compétents pour les étudiants en situation de handicap.</p> <p>** En ce qui concerne les données médicales : données sensibles nécessitant une élimination confidentielle.</p> <p>Un échantillonnage peut être effectué par le service des archives pour conservation historique (voir art. 89 du RGPD).</p> <p>Le PAI (Plan d'accompagnement individualisé), les demandes de statut EBS et les décisions de la commission EBS doivent être conservés dans le dossier étudiant (B3.2).</p> <p>Le PAI contient au minimum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le projet d'études</li> <li>2. Les modalités d'accompagnement et les aménagements raisonnables prévus sous les aspects matériels, pédagogiques, culturels, sociaux</li> <li>3. Le choix du personnel d'accompagnement</li> <li>4. La désignation éventuelle d'un ou de plusieurs étudiants accompagnateurs</li> <li>5. La convention de l'étudiant accompagnateur</li> <li>6. L'accord des parents ou de la personne responsable de l'étudiant bénéficiaire mineur</li> </ol>
	Certificats médicaux	5 ans	E	
	Dossiers relatifs aux accidents scolaires, y compris pendant les stages	30 ans	E	
	<p>Dossier nominatif de demande d'aide financière et sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents de demande d'aide</li> <li>- Rapports de l'assistant social</li> <li>- Pièces justificatives</li> </ul>	2 ans*	T**	<p>* Les dossiers doivent être conservés dans les services compétents.</p> <p>** Données sensibles nécessitant une élimination confidentielle.</p> <p>Un échantillonnage peut être effectué par le service des archives pour conservation historique (voir art. 89 du RGPD).</p>
	Dossier nominatif de suivi psychologique de l'étudiant	30 ans*	T**	<p>* Art. 35. de la loi du 22 avril 2019 relative à la qualité de la pratique des soins de santé. Les dossiers doivent être conservés dans les services compétents.</p> <p>** Données sensibles nécessitant une élimination confidentielle.</p> <p>Un échantillonnage peut être effectué par le service des archives pour conservation historique (voir art. 89 du RGPD).</p>

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
	Rapports d'activité annuels, statistiques, procès-verbaux de réunions	/	C*	* Les rapports d'activité peuvent être éliminés au niveau des services s'ils sont centralisés et archivés au niveau de l'administration générale (voir A1.2).
B4.4	Service relations internationales			
	<b>Conventions bilatérales</b> (accords entre universités ou hautes écoles) relatives à la <u>mobilité étudiante</u> .  - Modèles de contrat (EU, hors EU) - Tableaux récapitulatifs des destinations/échéances/responsables de partenariats <b>pour les étudiants</b> - Argumentaires (pour le renouvellement ou le développement de nouveaux accords)	/	C	
	Supports promotionnels relatifs aux programmes de mobilité étudiante à l'attention des étudiants IN/OUT	RO	T*	* Conserver un exemplaire des documents finaux.
	Supports relatifs aux activités proposées aux étudiants IN			
	Rapports d'activité annuels, statistiques, procès-verbaux de réunions	/	C*	* Les rapports d'activité peuvent être éliminés au niveau des services s'ils sont centralisés et archivés au niveau de l'administration générale (voir A1.2).
	<b>ÉTUDIANT OUT</b>  <u>Dossier administratif</u> - Dossier de candidature* - Lettre de nomination de l'étudiant sélectionné - Contrat de bourse - Attestation de séjour - Confirmation d'arrivée - Lettre d'autorisation d'inscription - Bulletins (relevé de notes) - Convention d'étude et programme de cours - Rapport d'évaluation	<b>Durant la mobilité de l'étudiant**</b>	C	* Élimination des candidatures non retenues après 2 ans. ** À partir de la fin du séjour, transférer le dossier de mobilité de l'étudiant OUT dans le dossier administratif de l'étudiant.
	<u>Dossier financier</u> des étudiants out	10 ans	E	

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
	<b>ÉTUDIANT IN</b>  <u>Dossier administratif</u> - Dossier de candidature - Lettre de nomination de l'étudiant sélectionné - Lettre d'autorisation d'inscription - Attestation de séjour - Bulletins (relevé de notes) - Convention d'étude et programme de cours - Rapport d'évaluation - Formulaire de demande de logement - Brochure d'accueil	<b>10 ans</b>	<b>T*</b>	* Conserver la convention, le programme de cours et relevé de notes de l'étudiant.
	<u>Dossier financier</u> des étudiants in	<b>10 ans</b>	<b>E</b>	
<b>B4.5</b>	Service logement			
	Répertoire de l'offre de logements proposée par l'établissement aux étudiants Politique et procédure d'attribution des logements	/	<b>C</b>	
	Dossier <b>nominatif</b> de l'étudiant bénéficiant d'un logement proposé par l'établissement - Formulaire de demande de logement ou de renouvellement de bail - Documents justificatifs de la décision d'attribution - Contrats de bail - États des lieux - Documents relatifs à la garantie locative	<b>3 ans*</b>	<b>E</b>	* À partir du dernier contrat.
	Dossier d'assurance ( <i>dégât des eaux, incendie, etc.</i> )	<b>30 ans*</b>	<b>E</b>	* À partir de la clôture du dossier.
	Rapports d'activité annuels, statistiques, procès-verbaux de réunions	/	<b>C*</b>	* Les rapports d'activité peuvent être éliminés au niveau des services s'ils sont centralisés et archivés au niveau de l'administration générale (voir A1.2).

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

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

	Abréviations : <b>C</b> = conservation ; <b>E</b> = élimination ; <b>T</b> = procéder à un tri ; <b>RO</b> = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier			
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
B5.4	Activités socio-culturelles et folkloriques			
	<p>Organisation des activités socio-culturelles et folkloriques offertes aux étudiants par l'<b>établissement</b> (<i>expositions, cours de théâtre, etc.</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapports relatifs aux choix et à l'organisation des activités culturelles proposées aux étudiants</li> <li>- Programme des activités</li> <li>- Gestion de location ou de réservation du matériel et des salles</li> <li>- Statistiques de fréquentation</li> </ul>	<b>RO</b>	<b>T*</b>	* Conserver les documents finaux.
	<p>Activités socio-culturelles et folkloriques proposées par les <b>associations étudiantes</b> (<i>revue, concert, exposition, foire médiévale, Saint-Nicolas, Foire aux kops, Saint-Verhaegen, 24h vélo, etc.</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapports relatifs aux choix et à l'organisation des activités proposées aux étudiants</li> <li>- Promotion des événements (<i>affiches, flyers, etc.</i>)</li> <li>- Dossier de financement et de sponsorship du projet</li> <li>- Photos des événements et couverture médiatique</li> <li>- Programme des activités</li> <li>- Statistiques</li> </ul>			

## **C. RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

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

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
C1.3	Politiques de gestion et stratégies			
	<b>Organes décisionnels et consultatifs</b>  <i>Conseil de la recherche, Commission de déontologie de la recherche, Comités d'éthique, etc.</i>  - Composition ( <i>constitution et liste des membres, registres de présences</i> ) - Missions et étendue des compétences - Réunions ( <i>avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents et rapports, etc.</i> )	/	C	
	<b>Administration de la recherche</b> - Organisation et politique de la recherche, reporting... - Aide à la recherche de financement et au montage de dossiers de financement, suivi des projets financés, etc.	/	T*	* Conserver les documents témoignant du fonctionnement de l'administration (PV de réunions, rapports d'activité...).

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
<b>C2</b>	<b>Financement et subventions de la recherche (projets de recherche, doctorats)</b>			
C2.1	Financement de la recherche			
	<p><i>Précision : Le financement de la recherche s'effectue via des mandats ou des projets de recherche qui peuvent être <b>internes</b> (assistants, FSR) ou <b>externes</b> à l'institution (FRS-FNRS, ARC, PAI, financement privé, etc.)</i></p> <p>Documents relatifs aux fonds de recherches, programmes de subventions internes ou externes, aux conventions établies, accords de financement, dossiers de gestion des organismes financeurs, etc.</p>	/	C	
C2.2	Gestion des projets de recherche et demandes de subventions			
	<p><b>Projets de recherche subventionnés (projets accordés)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier de demande de subvention (<i>présentation du projet, objectifs de la recherche, formulaires administratifs, planification des recherches, échéancier, etc.</i>)</li> <li>- Documents relatifs au suivi du projet de recherche (<i>rapports et résultats de la recherche, rapport d'évaluation, pv de réunions, etc.</i>)</li> <li>- Dossier financier*</li> </ul>	/	C	* Les pièces justificatives et comptables peuvent être éliminées soit selon les délais fixés par la convention de recherche (qui peuvent varier, mais rarement au-delà de 15 ans), soit selon la législation belge sur les pièces comptables, c'est-à-dire 7 ans.
	<p><b>Projets de recherche non subventionnés (projets refusés)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier de demande de subvention (<i>présentation du projet, objectifs de la recherche, formulaires administratifs, planification des recherches, etc.</i>)</li> </ul>	3 ans	T*	* Conserver le relevé de toutes les demandes de subventions (liste) et éliminer les dossiers de demande.

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
C2.3	Gestion des doctorats et posts-doctorats			
	Documents relatifs aux décisions et rapports rendus par la <i>Commission doctorale</i>	/	C	
	<b>Dossier de demande de doctorat ou post-doctorat retenus</b> - Dossier de pré-admission - Dossier d'admission	100 ans*	T**	* À partir de la date de naissance. Joindre le dossier de demande au dossier de personnel du doctorant. ** Voir modalités de tri du dossier de personnel des doctorants.
	<b>Dossier de demande de doctorat ou post-doctorat non retenus</b> - Dossier de pré-admission - Dossier d'admission	3 ans	E	
	<b>Dossier d'inscription</b> <i>Précision : obligation pour tous les doctorants quel que soit leur statut ou sources de financement de s'inscrire comme étudiant</i>	100 ans*	T**	* À partir de la date de naissance. ** Voir modalités de tri du dossier de personnel des doctorants.
	<b>Dossier de personnel</b> des doctorants et post doctorants (voir gestion des dossiers du personnel A3.4) - Si le financement du doctorant est interne à l'institution (assistant et bénéficiaires de FSR, qui ont un statut de <i>personnel scientifique temporaire</i> ), il s'agit d'un dossier de personnel comportant le contrat officiel et autres types de documents de carrière <i>Précision : le financement peut être interne même si le financement du projet est externe, car c'est l'institution qui dispose de la latitude d'allouer le budget du projet</i> - Si le financement du doctorant est externe à l'institution, c'est à l'organisme qui assure la rémunération que revient la tâche de conserver le dossier de carrière, le dossier de personnel est alors purement administratif - Si le doctorant n'est financé d'aucune manière (auto-financement), il peut ne pas exister de dossier de personnel	100 ans*	T**	* À partir de la date de naissance. ** Échantillonnage ou conservation des dossiers des membres honorifiques.
	<b>Dossier scientifique des doctorants et post doctorants</b> <i>Rapports intermédiaires, épreuve de confirmation, formation doctorale, défense de thèse et composition du jury, résultats de recherche, etc.</i>			

Abréviations : C = conservation ; E = élimination ; T = procéder à un tri ; RO = jusqu'à renouvellement ou obsolescence Délai de conservation = à dater de la clôture du dossier				
Code	Types de documents	Durée de conservation		Remarques
		Utilité administrative / légale	Sort final	
<b>C3</b>	<b>Communication et valorisation</b>			
C3.1	Résultats des recherches et publications			
	<b>Résultats de la recherche*</b> <i>Cahiers de recherches/labo, données de la recherche, etc.</i>	<b>10 ans**</b>	<b>T***</b>	* Se référer au contrat de recherche. ** Après la fin du projet de recherche (sauf autres indications du contrat de recherche). *** Conservation des cahiers de recherche et des données de recherche notables.
	<b>Publications</b> <i>Publications, articles, thèses, rapports, etc.</i>	<b>10 ans</b>	<b>T*</b>	* Conservation d'un exemplaire des documents finaux (dans une version acceptée par un comité de lecture (postprint) ou une version publiée (reprint ou pubprint) si possible, ou à défaut d'une version auteur (preprint)). Conservation des thèses de doctorat, élimination des documents préparatoires.
C3.2	Valorisation			
	<b>Commission de la valorisation des résultats de recherche</b>	/	C*	* Conservation des documents finaux.
	<b>Propriété intellectuelle</b> <i>Comité de gestion des brevets, etc.</i>			
	<b>Développement commercial</b> <i>Valorisation des connaissances, transfert de technologie, création de spin-offs, etc.</i>			
	<b>Service à la société</b> <i>Expertise, actions de vulgarisation auprès du grand public, etc.</i>			
	<b>Chaires, colloques scientifiques et conférences publiques</b> <i>Précision : les Chaires peuvent aussi apporter un soutien financier à des projets d'enseignement ou de recherche</i>			
	<b>Prix et autres récompenses</b> <i>Précision : les prix peuvent aussi apporter un soutien financier à des projets de recherche en cours (non terminés)</i>			