

1. Principes généraux

La destruction des documents s'effectue conformément aux procédures légales, sur la

- ♦ base : D'un accord entre l'université avec une entreprise de pâte à papier agréée
- ♦ D'une liste des documents à détruire, préalablement paraphée par le ministère de tutelle et les Archives nationales

2. Durées de conservation par catégorie de documents

2.1. Documents relatifs aux apprenants/étudiants

Type de document	Durée de conservation	Observations
Dossiers apprenants/étudiants complets	6 ans après l'obtention du diplôme ou le départ de l'université	Non détruits définitivement compte tenu de la nature des activités universitaires (Possibilité de reprise d'études)
Projet fin d'étude	6 ans	
Procès-verbaux et comptes rendus d'examens & relevés notes et diplômes	Conservation	
Feuille d'examens	permanente	Conformément à l'arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur du 5 mars 2024 modifiant

2.2. Documents relatifs au personnel enseignant

Type de document	Durée de conservation	Début du délai
Dossiers des enseignants contractuels	4 ans	Après la fin du contrat
Assistants d'enseignement	3 ans	Après leur départ de l'université
Chargés de cours à temps	3 ans	Après leur départ de

2.3 Documents de référence

Arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur du 5 mars 2024