

VIE SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE, DISPOSITIFS PARTICULIERS DE FORMATION

1. Scolarité : inscription et suivi

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Base active durée après utilisation	Archivage intermédiaire durée après fin de base active	Archivage définitif durée totale jusqu'à suppression
1.1 Inscriptions et suivi des cursus				
Registres papier et informatisés et dossiers d'inscription	10 ans			10 ans
Récapitulatifs de la situation administrative et pédagogique de l'étudiant (fiches individuelles de scolarité type fiches Acker ou dossiers-fiches récapitulatifs type système Apogée, ...)	50 ans	1 an	4 ans	50 ans
Dossiers d'étudiants (dossiers administratifs et pédagogiques) - état civil - cursus interne et externe - décisions d'admissions individuelles (transfert, équivalence, reprise d'études, validation d'acquis ...) - résultats aux partiels et examens terminaux	10 ou 50 ans	1 an	4 ans	10 ans
Demandes d'admissions sans suite ou refusées	1 an	1 an	xxx	xxx
Listings et fiches d'auditeurs libres	5 ans	1 an	4 ans	xxx
1.2 Discipline				
Dossiers des conseils statuant en matière disciplinaire - Section disciplinaire du conseil d'administration	10 ans	1 an		10 ans

2. Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'apprenants

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Base active durée après utilisation	Archivage intermédiaire durée après fin de base active	Archivage définitif durée totale jusqu'à suppression
2.1 Emplois du temps				
Livrets des enseignements	5 ans	1 an	4 ans	xxxx
Planning des enseignements	1 an	1 an	xxxx	xxxx
Calendriers universitaires	1 an	1 an	xxxx	xxxx
2.2 Documents et productions pédagogiques				
Cours et supports de cours	1 an	1 an	xxxx	xxxx

3. Stages

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Base active durée après utilisation	Archivage intermédiaire durée après fin de base active	Archivage définitif durée totale jusqu'à suppression
Offres de stages, fiches de renseignement des entreprises et lieux d'accueil	1 an	1 an	xxxx	xxxx
Conventions avec les entreprises et les établissements avec incidences financières : - sans incidences financières :	> 1 an après apurement des comptes, > 2 ans	1 an	xxxx	xxxx
Rapports des stagiaires	1 an	1 an	xxxx	xxxx
Attestations et évaluations pédagogiques de stage				

4. Dispositifs particuliers de formation

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Base active durée après utilisation	Archivage intermédiaire durée après fin de base active	Archivage définitif durée totale jusqu'à suppression
Scolarisation hors établissement (cours à domicile, par correspondance, ...) : déclarations des parents, listes, contrôles des IA	10 ans	1 an	4 ans	10 ans
2.4.2 Formation continue (GRETA) ?	1 an	1 an		

EXAMENS

1. Notation

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Base active durée après utilisation	Archivage intermédiaire durée après fin de base active	Archivage définitif durée totale jusqu'à suppression
Relevés de notes (liste des candidats avec notes à chaque épreuve extraite du PV d'examen)	1 an	1 an	4 ans	xxx

SANTÉ ET AIDE SOCIALE

1. Santé

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Base active durée après utilisation	Archivage intermédiaire durée après fin de base active	Archivage définitif durée totale jusqu'à suppression
1.1 Médecine et infirmerie universitaires				
Dossiers médicaux d'étudiants	10, 25 ou 50 ans	1 an	4 ans	10, 25 ou 50 ans

2. Bourses de l'enseignement supérieur

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Base active durée après utilisation	Archivage intermédiaire durée après fin de base active	Archivage définitif durée totale jusqu'à suppression
2.1 Dossier social étudiant				
Avis d'attribution CROUS	2 ans	1 an	1 an	
2.2 Autres bourses				
Bourses des collectivités territoriales	2 ans	1 an	1 an	
Bourses de mobilité (1 ^{er} et 2 ^{ème} cycles), bourses de 3 ^{ème} cycle (agrégation, DEA, etc.), bourses de service public ou allocations d'études	2 ans	1 an	1 an	
Bourses de fondations, etc.	2 ans	1 an	1 an	
Bourses de longue durée pour les étudiants étrangers	2 ans	1 an	1 an	
Bourses des gouvernements étrangers	50 ans	1 an	4 ans	10 ans
Bourses de courte durée pour étudiants étrangers	10 ans	1 an		
Bourses d'universités françaises partant dans un autre pays : statistiques sur le nombre d'étudiants à l'étranger classés par discipline	2 ans	1 an	1 an	
Étudiants européens arrivant en France : relevés de notes, tableaux récapitulatifs d'étudiants européens par discipline	2 ans	1 an	1 an	
Prêts d'honneur	Durée du prêt puis 5 ans	1 an	4 ans	

FINANCES ET COMPTABILITÉ

1. Budgets et comptes financiers

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Base active durée après utilisation	Archivage intermédiaire durée après fin de base active	Archivage définitif durée totale jusqu'à suppression
Budgets prévisionnels	10 ans	1 an	4 ans	5 ans
Dépenses: pièces justificatives : devis, bons de commandes, factures, attestations de service fait...	Apurement des comptes + 1 an	1 an		