

# Les documents éliminables

L'élimination de documents produits ou gérés par l'UNIL est de la responsabilité du service UNIRIS. Il existe cependant 3 catégories de documents que les unités peuvent éliminer en respectant les procédures correspondantes.

Tous les documents qui n'entrent pas dans ces 3 catégories doivent être archivés (voir [Les documents UNIL à archiver](#)).

## 1. Les papiers de corbeille

### Quels sont les documents concernés?

- **Les documents purement informatifs:**
  - Les flyers, brochures et imprimés non produits par l'unité
  - Les revues, journaux et publicités non produits par l'unité
- **Les documents purement consultatifs:**
  - Les documents informatifs n'entraînant pas la responsabilité de l'unité
  - Les doubles de rapports n'appelant pas d'intervention ou de commentaire de l'unité
- **Les documents inutiles à la compréhension d'un dossier:**
  - Les brouillons et versions intermédiaires de documents dont on conserve la version finale
  - Les courriers d'accompagnement, s'ils ne contiennent aucune information importante
  - Les doublons de documents conservés par ailleurs
- **Les copies et autres documents produits et/ou gérés par une autre unité:**
  - Les copies de pièces comptables (originaux au Service financier)
  - Les tirés à part, livres et autres publications conservées à la BCUL
  - Les thèses de doctorat conservées à la BCUL

### Quelle est la procédure d'élimination?

L'unité peut librement éliminer ces documents, dans un container papier standard, dès qu'elle n'en a plus l'utilité.

## 2. Les dossiers de candidatures RH non retenues

### Quels sont les documents concernés?

Les dossiers de candidatures non retenues.

*Conserver les dossiers de candidatures retenues, les dossiers de commission de présentation, et les dossiers RH d'ancien·ne·s collaborateur·rice·s (voir la [procédure d'archivage de ces documents](#)).*

### Quelle est la procédure d'élimination?

Dès que l'unité n'en a plus besoin, mais au plus tard 1 an après le dernier entretien (RLPers, art. 112), elle élimine les dossiers de candidatures non retenues dans un container sécurisé [Datarec](#). Pour plus d'informations sur les containers sécurisés, écrire à [archives@unil.ch](mailto:archives@unil.ch).

## 3. Les copies d'examens

### Quels sont les documents concernés?

Les copies complétées par les étudiant·e·s dans le cadre d'une validation, tels que examens en session, contrôles continus, travaux de séminaires, travaux pratiques, etc.

*Conserver les PV de notes d'examens, les corrigés et consignes d'examens, et les copies vierges (voir la [procédure d'archivage de ces documents](#)).*

### Quelle est la procédure d'élimination?

La faculté conserve les copies d'examens durant 5 ans, puis demande leur élimination en suivant [cette procédure](#).