

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.

3. Les copies d'examens

Quels sont les documents concernés?

Les copies d'examens complétées par les étudiant·e·s.

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](#).

Révision #4

Créé 18 mars 2024 09:18:56 par Laurence Gauvin

Mis à jour 10 juillet 2024 07:28:48 par Julie Farine