

---

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES  
SECTION DES ARCHIVES DES UNIVERSITES ET INSTITUTIONS DE RECHERCHE

---

# RECOMMANDATIONS POUR L'EVALUATION ET LE TRAITEMENT DES DOSSIERS D'ETUDIANTS

---

Novembre 2013

---

---

# RECOMMANDATIONS POUR L'ÉVALUATION ET LE TRAITEMENT DES DOSSIERS D'ÉTUDIANTS

---

---

## 1. AVANT-PROPOS

---

Ces Recommandations ont été élaborées par le Conseil international des Archives-Section des archives des universités et institutions de recherche dans le cadre du projet P2010 SUV "Evaluation et traitement des dossiers d'étudiants".

La version actuelle de ces Recommandations a été approuvée par le Bureau de la Section des archives des universités et institutions de recherche le 14 Février 2013.

Address for comments: [gatis.karlsons@arhivi.gov.lv](mailto:gatis.karlsons@arhivi.gov.lv)

---

## 2. AVERTISSEMENT

---

Un groupe d'experts a élaboré ces recommandations, fondées sur des considérations pratiques qui reflètent leurs connaissances de la théorie et de la pratique de l'évaluation. Toutefois, des approches théoriques différentes peuvent être utilisées lors de l'évaluation des dossiers. Ceci concerne particulièrement les théories relatives à l'évaluation fonctionnelle ou celles sur l'évaluation du contenu des dossiers. Cependant, ces recommandations ne préconisent pas l'utilisation d'une méthode ou d'une approche particulière.

---

## 3. PERIMETRE

---

Ces recommandations sont destinées à être appliquées à l'évaluation et au traitement des dossiers d'étudiants, quel que soit leur forme ou support, créés dans ou par une université quelle que soit sa taille, son profil et son statut juridique ou ses domaines d'enseignement.

---

## 4. TERMES ET DEFINITIONS

---

Les termes et définitions employés dans les textes suivants s'appliquent au présent document :

*Norme ISO 15489-1 Information et documentation -- «Records management» -- Partie 1: Principes directeurs*

*DLM Forum Foundation, MoReq2010: Modular Requirements for Records Systems- Volume1: Core Services and Plug-in Modules, 2011: Part 1, Chapter 13. Glossary*

de même que les suivantes:

4.1. Évaluation - processus de détermination de la durée de conservation des dossiers ;

4.2. Université - tout type d'établissement d'enseignement post-secondaire (université, académie, institut, collège, etc.).

---

---

## RECOMMANDATIONS POUR L'ÉVALUATION ET LE TRAITEMENT DES DOSSIERS D'ÉTUDIANTS

---

### 5. LA NOTION DE DOSSIER D'ÉTUDIANT

---

Par «dossier d'étudiant», nous entendons tout ou partie de l'information, créée ou reçue par une université, qui documente:

- 5.1. l'inscription et le parcours académique en vue de l'obtention d'un diplôme (dates d'inscription / de fréquentation, cours et programmes suivis, résultats et diplômes obtenus);
- 5.2. les réponses des étudiants aux exigences académiques des enseignements (examens, rapports, documents, projets, etc), sous quelque forme que ce soit (électronique, web, papier, etc.);
- 5.3. les traitements administratifs (santé, emploi, discipline, finances, etc.) ;
- 5.4. la vie sociale des étudiants, y compris, et sans que cette liste soit exhaustive, le logement, l'emploi étudiant à l'université, l'implication dans des organisations étudiantes, le bénévolat, le sport, la gouvernance, les activités parascolaires, la vie sociale, etc.

---

### 6. POLITIQUE

---

6.1. Les dossiers d'étudiants devraient être inclus dans une politique d'évaluation précisant les groupes de documents à détruire à la fin de leur cycle de vie ou à conserver de manière permanente. Idéalement, les dossiers d'étudiants devraient être inclus dans la politique générale d'évaluation valable pour tous les dossiers de l'université et approuvée par le niveau adéquat de l'administration universitaire.

6.2. S'il n'y a pas de politique générale d'évaluation, une politique d'évaluation des dossiers d'étudiants devrait être élaborée et approuvée par le ou les organe(s) administratif(s) de l'université ayant autorité sur les dossiers d'étudiants.

6.3. Cette politique devrait être concrétisée par des tableaux de gestion ou documents similaires.

---

### 7. RESPONSABILITE DE L'ORGANISATION ET DU TRAITEMENT DES DOSSIERS ETUDIANTS

---

Les services universitaires ou les personnels chargés de la tenue des dossiers d'étudiants peuvent varier en fonction des activités, des contextes juridiques et des traditions nationales. Il peut y avoir différents services universitaires chargés de la tenue des dossiers d'étudiants: bureau des inscriptions archives de l'université, services de gestion de l'information et départements académiques particuliers.

7.1. Quelque soit le niveau où se situe la responsabilité de gérer les dossiers d'étudiants, cela devrait être formellement documenté. Cette documentation devrait préciser:

- 7.1.1. les types de dossiers d'étudiants, ainsi que le service administratif

---

## RECOMMANDATIONS POUR L'ÉVALUATION ET LE TRAITEMENT DES DOSSIERS D'ÉTUDIANTS

---

universitaire ou l'agent qui en est responsable (ce qui peut inclure des services ou des agents différents pour les différents types de dossiers d'étudiants) et

7.1. 2. les mesures de sélection à prendre par le service ou l'agent responsable.

7.2. Afin de déterminer les mesures d'organisation appropriées, les dossiers doivent être évalués. La responsabilité de l'évaluation devrait être confiée aux archivistes ou au service responsable des archives universitaires. Les archivistes devraient avoir le droit de consulter les parties concernées, comme les producteurs des documents, les gestionnaires, des juristes, des spécialistes du domaine et toutes autres personnes ayant une expertise et un intérêt en matière de dossiers d'étudiants.

7.3. Afin que les décisions d'évaluation soient conformes aux exigences légales et opérationnelles, il est recommandé d'avoir des comités d'évaluation, ad hoc ou permanents, composés d'archivistes, des parties concernées et de spécialistes.

---

### 8. PRATIQUE DE GESTION DES DOSSIERS D'ÉTUDIANTS

---

#### 8.1. Regroupement des dossiers d'étudiants

8.1.1. A l'heure actuelle, dans la plupart des cas, les dossiers d'étudiants sont conservés à la fois en version électronique et en version papier. Les données conservées dans les systèmes d'information peuvent être électroniques natifs ou créées à partir de dossiers papier (par numérisation, reconnaissance optique de caractères, ou saisie des données).

8.1.2. Des dossiers apparentés peuvent être regroupés de différentes manières en un ou plusieurs ensembles. Ces regroupements peuvent être constitués à partir :

- *de documents relatifs à un étudiant en particulier, par exemple les notes obtenues et les productions académiques d'un étudiant John Brown*

ou

- *des dossiers concernant plusieurs étudiants, par exemple: les inscriptions de tous les étudiants du cours de droit public au second semestre; les frais de scolarité payés par les étudiants du Département de biologie en 2012.*

8.1.3. Dans un environnement papier, le regroupement est fait en rassemblant les informations dans les dossiers d'étudiants ou dans des fichiers. Dans un environnement électronique, le regroupement est assuré par une fonction du système de gestion électronique ou logiciel métier.

8.1.4. Indépendamment de leur nature électronique ou papier et agrégée ou non agrégée, tous les dossiers doivent être recensés et répertoriés avec des périodes de conservation appropriées dans des plans de classement, des tableaux de gestion ou des documents similaires. La duplication des données dans les environnements électronique et papier et / ou dans différents services universitaires doit être signalée.

---

## RECOMMANDATIONS POUR L'EVALUATION ET LE TRAITEMENT DES DOSSIERS D'ETUDIANTS

---

8.1.5. Des durées de conservation devraient être attribuées à des agrégats s'ils contiennent des documents ayant le même délai de conservation. Si les documents au sein d'un agrégat ont des durées de conservation différentes, celles-ci devraient être indiquées dans les plans de classement, les tableaux de gestion ou tous documents similaires.

8.1.6. Lors de l'attribution des durées de conservation pour les documents, une évaluation doit être menée pour déterminer les risques liés au défaut de conservation des documents aussi longtemps qu'ils doivent être conservés. Par exemple, les dossiers des étudiants peuvent être exigés pour prouver ou vérifier les diplômes délivrés et les qualifications. Ne pas avoir de preuve peut conduire à des litiges et des pertes financières et / ou de réputation.

### 8.2. Les dossiers électroniques d'étudiants

Les dossiers d'étudiants sous forme électronique sont apparus aux alentours des années 1960. Leur utilisation généralisée a démarré dans les années 1990. Les documents électroniques sont gérés par un logiciel propriétaire ou un logiciel conçu ou adapté par l'institution.

8.2.1. Quel que soit le logiciel, les dossiers électroniques doivent également être concernés par une politique d'évaluation.

8.2.2. Une attention particulière doit être accordée à l'organisation des données dans les systèmes d'informations électroniques. Si un système comprend une fonctionnalité de suppression automatique, il faut que l'approbation de l'archiviste, de l'administrateur système ou d'un autre spécialiste compétent soit exigée avant que toutes suppressions automatiques soient exécutées.

8.2.3. Les archivistes et autres spécialistes des documents doivent être consultés au sujet du contenu de données à gérer par des systèmes d'informations électroniques et de leurs durées de conservation lors de la conception ou de l'amélioration de ces systèmes. Il est indispensable que les systèmes d'informations électroniques assurent l'intégrité et la facilité d'utilisation des documents électroniques et des métadonnées pour l'entièreté de la période de conservation approuvée.

---

## 9. DONNEES PERSONNELLES DANS LES DOSSIERS D'ETUDIANTS

---

9.1. Dans de nombreux cas, les dossiers d'étudiants contiennent des données sensibles. A l'heure actuelle, elles comprennent principalement des données sur les résultats scolaires, des informations personnelles identifiables, des données sur la santé et l'origine ethnique, des données sur l'appartenance religieuse et politique ou les opinions et des données sur la sexualité ou l'identité de genre.

9.2. En raison de la présence de données sensibles et surtout de données personnelles identifiables, l'accès aux dossiers des étudiants à des fins de recherche devrait n'être autorisé qu'après la mort de l'étudiant. Les dossiers des étudiants actuels et anciens toujours en vie ne sont généralement accessibles qu'avec l'autorisation de l'étudiant. Dans certains pays, l'accès peut y être accordé sous certaines conditions. Celles-ci peuvent limiter l'accès uniquement à certaines catégories de chercheurs (par exemple,

---

## RECOMMANDATIONS POUR L'ÉVALUATION ET LE TRAITEMENT DES DOSSIERS D'ÉTUDIANTS

---

ceux qui appartiennent à des institutions de recherche agréées, possédant un doctorat, etc) ou pour certains champs de recherche (par exemple historique, démographique). Si l'accès est accordé, il peut l'être à la condition que les données des étudiants ne soient divulguées que sous forme agrégée et résumée et sans divulguer l'identité de toute personne.

9.3. Lorsque sont prises des décisions d'évaluation, la présence de données sensibles ou de restrictions d'accès ne doit pas, en elle-même, constituer un argument en faveur de la destruction des documents.

---

### 10. L'ÉVALUATION DES DOSSIERS D'ÉTUDIANTS

---

10.1. Les dossiers doivent être conservés aussi longtemps que nécessaire pour satisfaire aux exigences et obligations juridiques et répondre aux besoins opérationnels de l'université:

10.1.1. Les exigences légales sont généralement formulées dans des lois, des règlements, des contrats et autres documents similaires qui exigent la conservation des dossiers pendant une certaine durée. Les dossiers d'étudiants peuvent être utilisés comme preuve importante dans la mise en oeuvre des droits et des obligations, de la responsabilité, etc..., de l'université comme des étudiants. La législation peut exiger la conservation des dossiers des étudiants à titre de preuve pour les utiliser dans le calcul des pensions ou autres prestations sociales.

10.1.2. Les besoins opérationnels de l'université peuvent requérir des dossiers d'étudiants pour les opérations quotidiennes de l'université. Les données de résultats scolaires antérieurs peuvent être nécessaires quand un étudiant reprend des études après une interruption ou s'inscrit dans un autre programme après l'obtention du diplôme. Les crédits obtenus pour des études dans un établissement peuvent devoir être transférés dans une autre institution. Les dossiers des étudiants peuvent être conservés pendant un certain temps pour être utilisés dans des analyses de performances, des analyses statistiques ou d'autres types d'analyses. Les dossiers d'étudiants peuvent être tenus à jour et augmentés afin retrouver les anciens étudiants, à des fins de promotion et de collecte de fonds, etc.

10.2. Lorsque que les exigences juridiques et opérationnelles de conservation des dossiers d'étudiants ne sont plus en application, l'université devrait envisager une opération d'évaluation aboutissant à la conservation permanente d'au moins certains d'entre eux.

Comme d'autres documents, les dossiers d'étudiants documentent l'histoire de l'université et de la société en général. Ils constituent des éléments précieux pour les recherches historiques, généalogiques ou autres. Les universités devraient tenir compte des avantages découlant de la recherche sur les dossiers d'étudiants. Ils peuvent être utilisés pour écrire l'histoire de l'université, contribuant ainsi à son identité, ou à des campagnes de promotion, au développement et au progrès de l'université, etc. En outre, comme source de données précieuses, les dossiers d'étudiants peuvent constituer un prérequis pour attirer des fonds de recherche.

---

## RECOMMANDATIONS POUR L'ÉVALUATION ET LE TRAITEMENT DES DOSSIERS D'ÉTUDIANTS

---

10.3. En matière d'évaluation des dossiers d'étudiants, ces recommandations proposent d'abord :

10.3.1. De recenser les dossiers doubles ou les enregistrements en double. Conserver un original ou une copie et détruire les copies en double ou les informations dupliquées peut réduire de façon significative les coûts de conservation et réduire tout besoin ultérieur d'évaluer les dossiers restant.

10.3.2. De recenser les dossiers ou leurs copies aux formats à coûts moindres de conservation, par exemple électronique, microformes. Si possible les points suivants doivent être pris en considération plutôt qu'une destruction complète des dossiers:

- conserver des copies ou des originaux en formats à moindre coût de conservation ou
- les transférer vers ces types de formats.

10.3.3. Toutefois, lors de la prise de décisions de transfert des documents vers des formats de moindre coût de conservation, tous les risques et les coûts associés à la conservation et à l'accès à ces dossiers au fil du temps doivent être pris en considération.

10.4. Si l'élimination des doublons ou la conversion vers le microfilm ne sont pas suffisantes pour répondre aux objectifs administratifs de réduction des coûts, les types de documents suivants doivent au moins être conservés de manière permanente:

10.4.1. Dossiers déjà utilisés pour la recherche et nécessaires pour vérification des résultats de recherche.

10.4.2. Dossiers documentant le parcours académique de l'étudiant (point 5.1. des présentes recommandations).

10.4.3. Échantillonnage des autres dossiers conformément au point 10.5. de ces recommandations

10.5. En cas d'échantillonnage, ces recommandations proposent de procéder au moins à un échantillonnage qualitatif des dossiers. Un échantillonnage qualitatif peut être effectué en sélectionnant:

10.5.1. les dossiers des étudiants créés durant une période particulière, par exemple:

*- tous les documents créés avant 1945;*

*- les documents créés au cours du régime nazi 1933-1945.*

10.5.2. les dossiers d'étudiants qui se sont distingués sélectionnés par le comité d'évaluation et / ou des spécialistes du domaine, par exemple: les dossiers d'étudiants de chimistes ou de physiciens exceptionnels sélectionnés par les historiens des sciences, les dossiers d'étudiants d'écrivains et de poètes reconnus sélectionnés par les spécialistes de littérature.

---

## RECOMMANDATIONS POUR L'ÉVALUATION ET LE TRAITEMENT DES DOSSIERS D'ÉTUDIANTS

---

10.5.3. les dossiers d'étudiants distingués sélectionnés par les archivistes, l'évaluation du comité et / ou spécialistes de domaines, par exemple:

- *Dossiers des chimistes ou des physiciens exceptionnels choisis par les historiens de la science;*

- *Dossiers d'écrivains et de poètes reconnus sélectionnés par les chercheurs en littérature.*

10.5.4. les dossiers d'étudiants appartenant à des groupes raciaux, ethniques, économiques et sociaux sélectionnés par les archivistes, les comités d'évaluation et / ou les spécialistes du domaine, par exemple:

- *les dossiers de toutes les femmes qui ont étudié avant 1950;*

10.5.5. D'autres dossiers touchant à des intérêts de recherche connus

10.6. Après ces échantillonnages qualitatifs, ces recommandations proposent de pratiquer un échantillonnage quantitatif. La ou les méthodes d'échantillonnage quantitatif devrai(en)t être choisie(s) par les archivistes, les comités d'évaluation et / ou les spécialistes des domaines concernés. Les recommandations suivantes peuvent être utilisées pour choisir la méthode à utiliser pour l'échantillonnage quantitatif:

*Hull, Felix. The use of sampling techniques in the retention of records: a RAMP study with guidelines. Paris: UNESCO, 1981.*

---

## 11. DESTRUCTION DES DOSSIERS DES ETUDIANTS

---

11.1. Une fois les dossiers évalués, les documents n'ayant pas de valeur archivistique doivent être détruits à la fin de leur durée de conservation, ou durée d'utilité administrative (DUA). Ces recommandations proposent à l'université d'envisager de proposer aux étudiants la récupération de leurs propres dossiers ou de les proposer à une autre institution qui s'y intéresse.

11.2. Compte tenu de la nature sensible des données personnelles dans les dossiers d'étudiants, ces documents doivent être détruits conformément à la législation nationale sur la protection des données. Toutes les fuites de données doivent être évitées.

11.3. Si les dossiers des étudiants sont transférés à une autre institution qui s'y intéresse, cette institution doit accepter de se conformer à la législation nationale de protection des données.

---

## 12. DOCUMENTATION DE L'ÉLIMINATION

---

Une documentation adéquate devrait être assurée à propos de l'élimination des dossiers. À tout le moins, la documentation doit inclure: des listes de fichiers, agrégats, ou types de dossiers détruits ou transférés et leur volume: fichiers, boîtes, octets, etc.,. La documentation doit être approuvée par l'agent ayant autorité sur les dossiers de l'Université. En fonction des législations nationales ou locales, cette documentation peut être nécessaire pour obtenir l'approbation des institutions nationales ou régionales d'archives pour détruire ou transférer des documents.



ANNEXE. BIBLIOGRAPHIE

---

- 1 DLM Forum Foundation, MoReq2010: Modular Requirements for Records Systems- Volume1: Core Services and Plug- in Modules, 2011: Part 1
- 2 Hull, Felix. The use of sampling techniques in the retention of records: a RAMP study with guidelines. Paris: UNESCO, 1981.
- 3 ISO 15489-1 Information and documentation- Records Management- Part 1: General;
- 4 Maher, W. The Management of College and University Archives, Scarecrow Press and Society of American Archivists, 1992.
- 5 Samuels, Helen W. Varsity letters: documenting modern colleges and universities. Boston: Scarecrow Press, 1992.