



10/10/2018

Note sur la CONSERVATION DES COPIES D'EXAMEN

Rappels de la législation concernant l'archivage et la destruction des copies d'examen (quel que soit le type d'examen) :

Les durées d'utilité administrative (DUA) ainsi que les modalités de tri et de conservation des archives pédagogiques sont définies dans l'instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale en date du 22 février 2005.

Pour résumer :

1- La durée légale de conservation des copies d'examen est de **UN AN** au minimum après publication des résultats, à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux qui doivent être conservées par le Pôle Administratif Cézeaux (PAC). Vous devez donc conserver vous-même les copies pendant un an à disposition éventuelle des étudiants.

2- Au terme de ce délai d'un an, les copies doivent être déposées au secrétariat de la composante.

3- Les copies des années antérieures devront également être déposées au secrétariat de la composante.

Les copies seront ensuite transmises par le secrétariat au PAC.

Les copies des années universitaires se terminant en 0 et 5 seront conservées et échantillonnées par le PAC, à raison de 1% des copies, avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen, pour versement aux Archives Départementales du Puy-de-Dôme. Les copies restantes seront détruites. L'élimination est soumise à autorisation préalable du directeur des archives départementales (DAD). Aucune destruction ne peut avoir lieu sans qu'un bordereau d'élimination lui ait été soumis et ait validé par le DAD, par délégation du préfet.