



Institut universitaire de hautes études internationales, Genève
Graduate Institute of International Studies, Geneva
Genfer Hochschulinstitut für internationale Studien

Guide de gestion des archives administratives de HEI

8.2.2 – 49.1

Novembre 2004

(Version 1.00)

Sommaire

| | |
|--|------------|
| 1. Principaux avantages du système | 4 |
| 2. Objectifs et description des outils de gestion | 4 |
| 2.1. <i>Plan de classement</i> | 4 |
| 2.2. <i>Calendrier de conservation</i> | 5 |
| 2.3. <i>Bordereaux de versement et d'élimination</i> | 8 |
| 2.4. <i>Index</i> | 8 |
| 3. Marche à suivre et procédures | 9 |
| 3.1. <i>Stade actif (archives courantes)</i> | 9 |
| 3.2. <i>Stade semi-actif (archives intermédiaires)</i> | 12 |
| 3.3. <i>Stade inactif (archives définitives)</i> | 13 |
| 4. Mise à jour | 14 |
| 5. Outils de gestion | 15 |
| 5.1. <i>Plan de classement</i> | 15 |
| 5.2. <i>Index du plan de classement</i> | 20 |
| 5.3. <i>Calendrier de conservation</i> | 28 |
| 5.4. <i>Index du calendrier de conservation</i> | 86 |
| 5.5. <i>Bordereau de versement ou d'élimination</i> | 99 |
| 6. Glossaire | 102 |

Présentation

Le présent guide est un instrument de travail que chaque employé qui gère des documents administratifs sera amené à apprivoiser et à utiliser quotidiennement.

Il est un complément à la formation du personnel donnée par l'archiviste pour la gestion archivistique des dossiers.

Il cite des avantages d'un système de gestion archivistique, présente ses outils et leur application concrète sous la forme d'une marche à suivre.

Les outils de gestion à disposition dans ce guide sont : le plan de classement, les index, le calendrier de conservation des dossiers et les bordereaux de versement ou d'élimination.

Un glossaire donne des clés de compréhension pour le vocabulaire spécifique.

Chacun a la responsabilité d'informer l'archiviste des changements ayant une incidence sur le système.

Les outils de gestion ci-après font partie intégrante des ressources stratégiques de l'Institut.

Le présent guide et ses outils ont été approuvés par les soussignés.

Le

Par.....

Par.....

Par (archiviste)

1. Principaux avantages du système

- Assurer une utilisation optimale de l'information contenue dans les dossiers administratifs de l'Institut
- Améliorer l'efficacité du travail en facilitant la prise de décision
- Permettre des réductions de coûts
- Assurer la mémoire administrative de l'Institut
- Rendre la gestion des documents administratifs conforme aux normes en matière de *records management*

2. Objectifs et description des outils de gestion

2.1. Plan de classement

Le plan de classement a plusieurs objectifs. Il permet entre autres d'ordonner la masse documentaire et de faciliter le repérage des dossiers et donc d'accélérer la prise de décision. Il donne une vue globale de la structure administrative de l'Institut et assure la continuité des affaires.

La classification procède du général au particulier et suit une structure arborescente. Elle permet de classer les activités des différents services.

Les dossiers sont classés suivant la classification des activités. L'utilisateur repèrera ensuite les dossiers qui lui sont nécessaires en fonction de leur contexte de production.

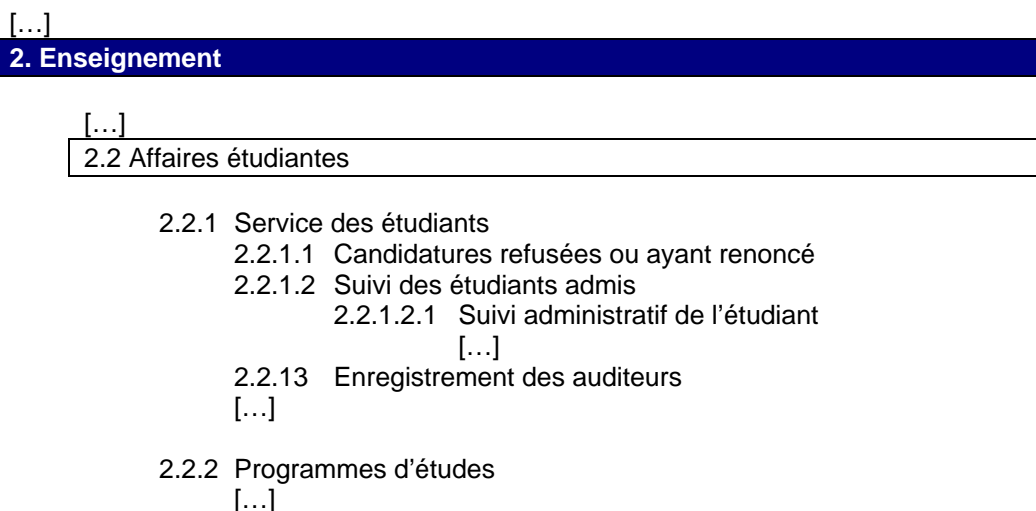
Le plan de classement de HEI est composé de 8 grandes classes (ou classes primaires) regroupant les activités de manière logique et hiérarchique.

1. Direction
2. Enseignement
3. Recherche
4. Ressources financières
5. Ressources humaines
6. Ressources informatiques
7. Logistique
8. Bibliothèque et archives

Chacune de ces classes primaires est ensuite fractionnée en autant de classes secondaires nécessaires.

Les cotes des dossiers suivent une classification numérique hiérarchique des activités. Elles se composent de 1 à 5 chiffres selon la profondeur, représentant les classes du plan.

Plan de classement (extrait) :



Les dossiers sont décrits dans le calendrier de conservation et non dans le plan de classement.

Le plan de classement dans son ensemble est développé dans le chapitre 5.1.

2.2. Calendrier de conservation

Le calendrier est constitué de l'ensemble des règles de conservation s'appliquant aux documents administratifs. Il s'agit d'un référentiel de délais qui indiquent, à partir d'une durée déterminée, le changement de statut des dossiers ou des documents.

Outre l'identification de l'unité productrice/réceptrice des documents et l'unité responsable de ceux-ci, la liste des documents à archiver y est mentionnée avec leur délai de conservation et leur disposition finale, c'est-à-dire soit une élimination totale au terme

d'une période déterminée, soit un tri (élimination et conservation partielles), soit une conservation intégrale pour des raisons légales ou historiques.

Les règles du calendrier de conservation sont présentées selon un ordre numérique aléatoire. Pour permettre un accès rapide aux différentes règles, un index alphabétique des termes utilisés a été prévu.

Deux types de règles sont applicables : les règles spécifiques pour plusieurs types de documents ou de dossiers liés à une catégorie d'activité spécifique ; les règles communes pour un type de documents ou de dossiers communs à différents services.

Exemple de règle spécifique :

10 : Admission et inscription

Cette règle s'applique au dossier contenu dans le fichier des étudiants, dossier qui comporte les éléments suivants :

- Demande d'admission (pour les étudiants admis)
- Inscription HEI
- Immatriculation UNIGE (pour les étudiants admis)
- Inscription aux examens UNIGE
- PV d'examens UNIGE
- Attestations UNIGE
- etc.

Exemple de règle commune :

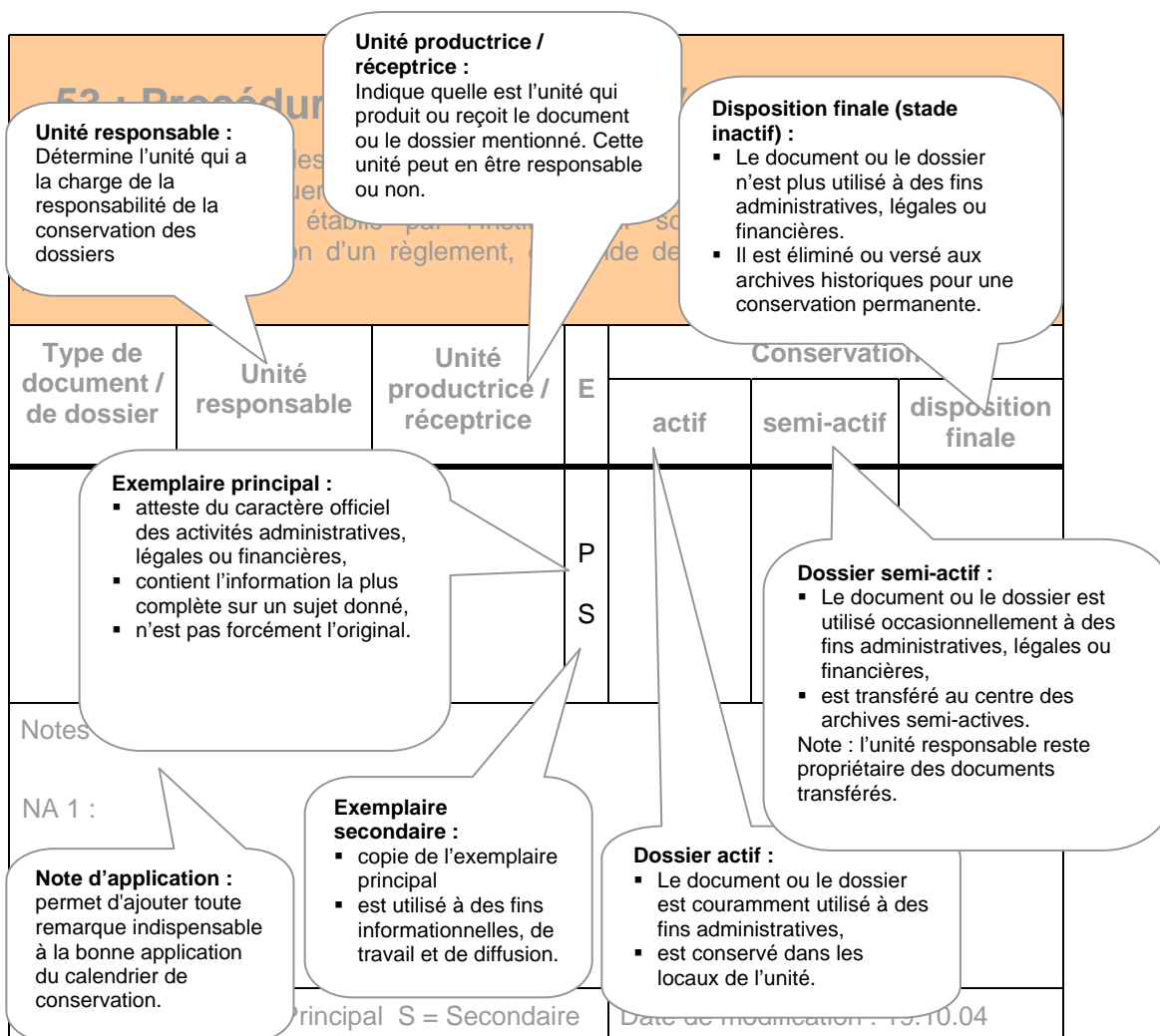
50 : Documents de réunion (règle commune)

Groupe de documents créés et utilisés lors d'assemblées générales, de réunions, de comités, de commissions, de séances, de groupes de travail... tout service confondu et comprend :

- Convocations
- Ordres du jour
- Procès-verbaux
- Documents de travail

L'ensemble du calendrier de conservation est présenté dans le chapitre 5.3.

Le schéma ci-dessous présente les différentes rubriques d'une règle de conservation :



2.3. Bordereaux de versement et d'élimination

Les bordereaux de versement sont des documents officiels permettant le changement de statut des dossiers et leur transfert aux stades semi-actif et inactif. Ils indiquent la nature des dossiers qui ont été transférés et, en cas de déménagement, dans quels locaux ils se trouvent après leur relocalisation.

Les bordereaux d'élimination permettent de garder une trace des documents ayant été éliminés suite à l'application de la disposition finale.

Ces bordereaux mentionnent l'unité productrice des documents ou l'unité responsable versant les documents, l'unité réceptrice, le type de transfert, le titre des documents ou dossiers transférés, les locaux dans lesquels ils sont transférés et toute information utile pour connaître leur destination.

Des exemples de bordereaux de versement et d'élimination sont présentés en annexe au point 5.5.

2.4. Index

Deux index alphabétiques renvoient aux termes employés dans le plan de classement et dans le calendrier de conservation. Ils sont utiles pour la détermination de la cote des documents, ou des dossiers en fonction des cas, et des règles de conservation à adopter.

3. Marche à suivre et procédures

3.1. Stade actif (archives courantes)

- La responsabilité des opérations à l'actif est du ressort du service responsable des dossiers comme indiqué dans les règles de conservation.
- Tous les documents administratifs créés ou reçus par le service responsable sont intégrés au plan de classement immédiatement après leur création ou leur réception.
- Les services ont la responsabilité de clairement indiquer sur les dossiers, ou les documents selon les cas, la cote et la règle de conservation à adopter.
- La détermination de la cote est facilitée par la présence de l'index du plan de classement qui renvoie à la cote à adopter (voir exemple p. 10).
- La détermination de la règle de conservation est facilitée par l'index des règles de conservation (voir exemple p. 11).
- Une fois la cote déterminée, elle est inscrite sur les documents et les dossiers.
- La cotation des documents et des dossiers doit se faire de manière normalisée. Il est préconisé d'utiliser un tampon standard qui indique sur les documents les informations de gestion suivantes :
 - cote
 - numéro de la règle de conservation
 - date de création ou de réception du dossier ou du document
 - éventuellement le nom du producteur s'il est différent du service responsable.
- En fonction de leur cote, les documents sont regroupés dans un dossier traitant d'une même affaire.
- Les dossiers cotés sont intitulés de façon explicite et accompagnés des dates extrêmes du contenu.
- Les dossiers sont classés suivant leur cote, puis dans l'ordre alphabétique de leur intitulé.

Notes :

Il est recommandé d'utiliser des modèles de documents où sont indiqués préalablement les informations de gestion. Ces modèles doivent être régulièrement mis à jour.

Selon les cas, l'indication des informations de gestion sur les sous-dossiers ou les dossiers uniquement est suffisante, si les documents ou les sous-dossiers sont clairement intégrés dans leur ensemble et qu'ils ne risquent pas d'être égarés.

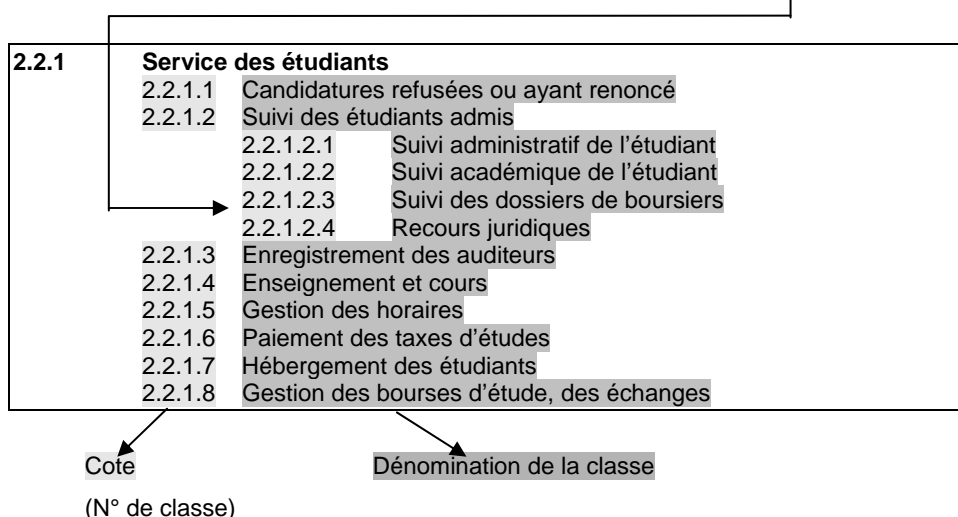
Dans le cas où un document dépend d'une autre règle de conservation que l'ensemble du sous-dossier ou du dossier dont il fait partie, cette règle est mentionnée sur le document.

Détermination de la cote suivant l'index :

Index du plan de classement (extrait) :

| | |
|--|-----------|
| Bourses d'études (accordées, suivi du dossier de boursier) _____ | 2.2.1.2.3 |
| Bourses d'études (gestion) _____ | 2.2.1.8 |
| Candidatures (des étudiants, refusées) _____ | 2.2.1.1 |
| Candidatures (des étudiants ayant renoncé) _____ | 2.2.1.1 |
| Etudiants (admis, fichier des étudiants) _____ | 2.2.1.2 |
| Etudiants (échanges) _____ | 2.2.1.8 |
| Etudiants (boursiers, suivi du dossier de boursier) _____ | 2.2.1.2.3 |

Classification (extrait) :



Détermination de la règle de conservation suivant l'index :

Index des règles de conservation (extrait) :

| | |
|---|----|
| Bourses d'études (demande des étudiants) _____ | 13 |
| Déclarations de revenus (boursier) _____ | 13 |
| Lettres de recommandation (demandes de bourses) _____ | 13 |
| Recommandation (lettres de, boursier) _____ | 13 |
| Relevés des résultats obtenus (boursier) _____ | 13 |
| Renouvellement de bourses _____ | 13 |
| Revenus (déclarations de, boursier) _____ | 13 |
| Salaires (attestations de, boursier) _____ | 13 |
| Travail (contrats de, boursier) _____ | 13 |

Règle de conservation (extrait) :



| 13 : Dossier de boursier | | | | | | | |
|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| Documents concernant les demandes et renouvellement de bourses d'études rédigées par l'étudiant et liées à l'Institut, lettres de recommandation, documents attestant de la recevabilité de ces demandes, déclaration de revenus, décomptes de salaire, attestations diverses et décisions relatives à l'octroi de bourses d'études HEI, bourses Gallatin, Fletscher ou Wilsdorf. Documents récapitulatifs de contrôle des résultats académiques obtenus par le bénéficiaire d'une bourse d'étude et décisions des instances décisionnelles. | | | | | | | |
| Ces documents sont insérés dans le dossier de l'étudiant et séparés par type de bourse d'étude. | | | | | | | |
| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 13.1 | Demandes de bourse d'étude | Service des étudiants | Secrétariat général | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |
| 13.2 | Lettres de recommandation | Service des étudiants | Secrétariat général | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif tant que l'étudiant est inscrit à HEI. | | | | | | | |
| E = Exemplaire P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 07.10.04 | | | |

3.2. Stade semi-actif (archives intermédiaires)

- La responsabilité des opérations au semi-actif est du ressort du service versant les dossiers en collaboration avec l'archiviste.
- Une fois par an, il s'agit de définir quels dossiers perdent leur statut actif en fonction de leur règle de conservation.
- Une opération de transfert au semi-actif est entreprise sur les dossiers, cette opération se fait en deux phases :
 1. versement
 2. déménagement
- L'opération de versement consiste à remplir un bordereau de versement au semi-actif qui décrit les dossiers versés et atteste du transfert.
- Cette opération délègue les responsabilités de la conservation physique des dossiers au service responsable des archives intermédiaires.
- Le déménagement se fait suite à l'approbation du bordereau de versement par les parties concernées.
- Le service versant détient une copie du bordereau ; l'original est conservé par les archives intermédiaires.
- Le service versant garde l'entière propriété des dossiers versés qui conservent une valeur administrative.
- Aucun traitement n'est effectué sur les dossiers au semi-actif afin de conserver l'intégrité des dossiers.
- Les dossiers sont rangés dans les locaux des archives intermédiaires suivant leur cote et leur intitulé.

Notes :

En l'absence de locaux des archives intermédiaires, les dossiers peuvent être stockés dans les bureaux, mais ce n'est de loin pas une solution idéale.

En cas d'absence de statut semi-actif, les dossiers sont transférés aux archives définitives selon la procédure indiquée au point 3.3.

Le service versant peut demander en tout temps la réactivation des dossiers versés au semi-actif. Cette opération est mentionnée sur le bordereau de versement au semi-actif et le dossier rayé du bordereau. Le dossier est retourné au service versant qui le conserve dans ses locaux.

Des exemples de bordereaux de transfert (versement ou élimination) sont présentés dans le chapitre 5.5.

3.3. Stade inactif (archives définitives)

- La responsabilité des opérations au stade inactif est du ressort de l'archiviste.
- Une opération de transfert aux archives définitives est entreprise sur les dossiers suite à l'application du calendrier de conservation.
- Cette opération est une collaboration entre la personne responsable du service versant et l'archiviste.
- L'opération de transfert se fait en deux phases :
 1. versement
 2. déménagement
- L'opération de versement consiste à remplir un bordereau de versement aux archives définitives qui décrit les dossiers versés et atteste du transfert.
- Cette opération délègue les responsabilités et la propriété des dossiers au service responsable des archives définitives.
- Le déménagement se fait suite à l'approbation du bordereau de versement par les parties concernées.
- Le service versant détient une copie du bordereau ; l'original est conservé par les archives historiques.
- Le service versant perd la propriété des dossiers qui n'ont alors plus aucune valeur administrative.
- L'application de la disposition finale est alors entreprise par l'archiviste en suivant les indications de la règle de conservation (tri, conservation ou élimination intégrales).
- L'élimination des dossiers fait l'objet d'un bordereau d'élimination.
- Les dossiers éliminés sont détruits physiquement.
- Les dossiers conservés acquièrent le statut d'archives historiques.

Notes :

En l'absence de locaux attribués aux archives définitives, les dossiers peuvent être entreposés à la cave, mais il ne s'agit pas d'une solution idéale. En effet, les conditions de conservation y sont très mauvaises.

4. Mise à jour

L'organisation de l'Institut est susceptible de changer. Le plan de classement et le calendrier de conservation s'adaptent à cette évolution. Pour cette raison, les outils archivistiques sont régulièrement contrôlés afin d'éviter toute incohérence.

Lorsque des modifications sont apportées, l'archiviste doit en être informé pour prendre les mesures nécessaires. Bien qu'il soit la seule personne habilitée à modifier ces outils, tous les membres de l'administration ont leur part de responsabilité pour veiller à l'adéquation des activités administratives et des outils archivistiques.

Le personnel est tenu périodiquement au courant de l'évolution des outils de gestion. Il en va du respect du plan de classement et du calendrier de conservation.

Après tout changement majeur, la nouvelle version doit faire l'objet d'une validation auprès des instances dirigeantes avant d'entrer en vigueur et d'être appliquée.

5. Outils de gestion

5.1. Plan de classement

1 Direction

1.1 Organisation et politique générale

- 1.1.1 Statuts, mission
- 1.1.2 Inscription au registre du commerce
- 1.1.3 Organigramme général
- 1.1.4 Accords de coopération et conventions
- 1.1.5 Plans stratégiques (plans de développement)
- 1.1.6 Rapports d'activité (auparavant rapport annuel)

1.2 Organes décisionnels ou consultatifs

- 1.2.1 Conseil de fondation (auparavant Conseil exécutif)
- 1.2.2 Comité exécutif (auparavant Comité académique)
- 1.2.3 Collège des professeurs
- 1.2.4 Assemblée HEI
- 1.2.5 Conseil FERIS (Fondation pour l'étude des relations internationales en Suisse)
- 1.2.6 Commission mixte (HEI-SES-Droit-Lettres)

1.3 Communication et relations publiques

- 1.3.1 Promotion
- 1.3.2 Fêtes et manifestations
- 1.3.3 Publications, plaquettes d'information
- 1.3.4 Communication interne
- 1.3.5 Communication externe
- 1.3.6 Colloques et conférences

1.4 Gestion administrative

- 1.4.1 Assemblée du corps administratif
- 1.4.2 Séances diverses, séances de management
- 1.4.3 Comités de gestion
- 1.4.4 Commission informatique
- 1.4.5 Commission de la bibliothèque
- 1.4.6 Missions des services de l'administration
- 1.4.7 Contrats et conventions
- 1.4.8 Procédures et règlements
- 1.4.9 Evaluations
- 1.4.10 Suivi des projets de développement

2 Enseignement

2.1 Gestion des sections académiques

- 2.1.1 Section histoire et politique internationales
 - 2.1.1.1 Organisation de séminaires
 - 2.1.1.2 Correspondance des professeurs
 - 2.1.1.3 Invitations à des conférences
 - 2.1.1.4 Organisation des voyages
- 2.1.2 Section droit international
 - 2.1.2.1 Organisation des séminaires
 - 2.1.2.2 Correspondance des professeurs
 - 2.1.2.3 Invitations à des conférences
 - 2.1.2.4 Organisation des voyages
- 2.1.3 Section économie internationale
 - 2.1.3.1 Organisation des séminaires
 - 2.1.3.2 Correspondance des professeurs
 - 2.1.3.3 Invitations à des conférences
 - 2.1.3.4 Organisation des voyages
- 2.1.4 Section science politique
 - 2.1.4.1 Organisation des séminaires
 - 2.1.4.2 Correspondance des professeurs
 - 2.1.4.3 Invitations à des conférences
 - 2.1.4.4 Organisation des voyages

2.2 Affaires étudiantes

- 2.2.1 Service des étudiants
 - 2.2.1.1 Candidatures refusées ou ayant renoncé
 - 2.2.1.2 Suivi des étudiants admis
 - 2.2.1.2.1 Suivi administratif de l'étudiant
 - 2.2.1.2.2 Suivi académique de l'étudiant
 - 2.2.1.2.3 Suivi des dossiers de boursiers
 - 2.2.1.2.4 Recours juridiques
 - 2.2.1.3 Enregistrement des auditeurs
 - 2.2.1.4 Enseignement et cours
 - 2.2.1.5 Gestion des horaires
 - 2.2.1.6 Paiement des taxes d'études
 - 2.2.1.7 Hébergement des étudiants
 - 2.2.1.8 Gestion des bourses d'étude, des échanges

- 2.2.2 Programmes d'études
 - 2.2.2.1 Admissions
 - 2.2.2.2 Règlements
 - 2.2.2.3 Suivi des plans d'études
 - 2.2.2.4 Sessions d'examens
 - 2.2.2.5 Partenariats académiques
 - 2.2.2.6 Thèses et mémoires

3 Recherche

3.1 Recherche institutionnelle (programmes spéciaux etc.)

3.2 Recherche individuelle (projets de recherche des professeurs etc.)

3.3 Editions

4 Ressources financières

4.1 Financement de l'Institut

- 4.1.1 Subventions cantonales
- 4.1.2 Subventions fédérales
- 4.1.3 Autres subventions
- 4.1.4 Recettes de l'Institut
- 4.1.5 Subsidés de recherche
- 4.1.6 Appels de fonds
- 4.1.7 Rapports et états financiers
- 4.1.8 Trésorerie

4.2 Gestion budgétaire

- 4.2.1 Budgets prévisionnels
- 4.2.2 Budgets annuels

4.3 Comptabilisation du budget de fonctionnement

- 4.3.1 Procédures
- 4.3.2 Comptabilité
- 4.3.3 Opérations bancaires et postales
- 4.3.4 Débiteurs
- 4.3.5 Créanciers
- 4.3.6 Emprunts, placements et garanties
- 4.3.7 TVA
- 4.3.8 Impôt cantonal
- 4.3.9 Impôt fédéral

4.4 Financement et comptabilisation d'activités de fonds de recherche

- 4.4.1 Financement
- 4.4.2 Budgets
- 4.4.3 Procédures
- 4.4.4 Comptabilité
- 4.4.5 Opérations bancaires et postales
- 4.4.6 Débiteurs
- 4.4.7 Créanciers

4.5 Prestations de service à d'autres institutions

- 4.5.1 Procédures
- 4.5.2 Comptabilité
- 4.5.3 Opérations bancaires et postales
- 4.5.4 Débiteurs
- 4.5.5 Créanciers

5 Ressources humaines

5.1 Dossiers individuels

- 5.1.1 Personnel administratif et technique (PAT)
- 5.1.2 Corps enseignant

5.2 Administration générale

- 5.2.1 Recrutement
- 5.2.2 Salaires
- 5.2.3 Horaires du personnel, absences
- 5.2.4 Assurances sociales
- 5.2.5 Attestations-quittances, impôts à la source
- 5.2.6 Formation continue
- 5.2.7 Cahiers des charges, évaluation du personnel

6 Ressources informatiques

6.1 Direction

- 6.1.1 Suivi de projets
- 6.1.2 Procédures et règlements
- 6.1.3 Acquisitions (commandes de logiciels, de matériel)

6.2 Exploitation et maintenance

- 6.2.1 Comptes usagers
- 6.2.2 Réseaux
- 6.2.3 Serveurs
- 6.2.4 Parc PC et périphériques
- 6.2.5 Software
- 6.2.6 Bases de données
- 6.2.7 Web
- 6.2.8 Helpdesk

6.3 Sécurité

- 6.3.1 Règles de sécurité
- 6.3.2 Procédures
- 6.3.3 Mots de passe
- 6.3.4 Sauvegardes

7 Logistique

7.1 Gestion des immeubles, véhicules et maintenance

- 7.1.1 Contrats adjugés
- 7.1.2 Baux, assurances, permis de construire, autorisations
- 7.1.3 Plans d'architecture, photos, agencements
- 7.1.4 Normes, règlements
- 7.1.5 Entretien
- 7.1.6 Travaux et réparations

7.2 Gestion des locaux et du matériel

- 7.2.1 Détails d'occupation
- 7.2.2 Mobilier
- 7.2.3 Appareils
- 7.2.4 Gestion des clés
- 7.2.5 Sécurité
- 7.2.6 Economat

8 Bibliothèque et archives

8.1 Bibliothèque

- 8.1.1 Administration générale
- 8.1.2 Gestion bibliothéconomique
- 8.1.3 Services aux usagers
- 8.1.4 Relations externes
- 8.1.5 Suivi de projets
- 8.1.6 Statuts, procédures et règlements

8.2 Archives

- 8.2.1 Versements
- 8.2.2 Procédures
- 8.2.3 Classification
- 8.2.4 Conservation et élimination
- 8.2.5 Diffusion et communication
- 8.2.6 Inventaires
- 8.2.7 Suivi de projets

5.2. Index du plan de classement

A

| | |
|--|---------|
| Absences (du personnel administratif) _____ | 5.2.3 |
| Acquisitions (de matériel informatique) _____ | 6.1.3 |
| Administration générale (HEI) _____ | 1.4 |
| Administration générale (bibliothèque) _____ | 8.1.1 |
| Admissions (des étudiants) _____ | 2.2.2.1 |
| Appareils (logistique) _____ | 7.2.3 |
| Appels de fonds (financement) _____ | 4.1.6 |
| Assemblée HEI _____ | 1.2.4 |
| Assemblée du corps administratif (PAT) _____ | 1.4.1 |
| Assurances immobilières _____ | 7.1.2 |
| Assurances sociales (du personnel administratif) _____ | 4.2.4 |
| Assurances (polices d') _____ | 1.4.7 |
| Auditeurs _____ | 2.2.1.3 |

B

| | |
|--|-----------|
| Baux à loyer _____ | 7.1.2 |
| Back-up informatiques voir : <i>Sauvegardes informatiques</i> | |
| Banque _____ | 4.3.3 |
| Banque (comptabilisation de fonds de recherche) _____ | 4.4.5 |
| Banque (prestations à d'autres institutions) _____ | 4.5.3 |
| Bases de données (informatique) _____ | 6.2.6 |
| Bibliothéconomie (gestion bibliothéconomique) _____ | 8.1.2 |
| Bourses d'études (accordées, suivi du dossier de boursier) _____ | 2.2.1.2.3 |
| Bourses d'études (gestion) _____ | 2.2.1.8 |
| Budgets prévisionnels HEI _____ | 4.2.1 |
| Budgets annuels HEI _____ | 4.2.2 |
| Budgets (fonds de recherche) _____ | 4.4.2 |

C

| | |
|--|---------|
| Cahiers des charges (ressources humaines) _____ | 5.2.7 |
| Candidatures (des étudiants, refusées) _____ | 2.2.1.1 |
| Candidatures (des étudiants ayant renoncé) _____ | 2.2.1.1 |
| Classification (archives) _____ | 8.2.3 |
| Clés (logistique) _____ | 7.2.4 |
| Collège des professeurs _____ | 1.2.3 |
| Colloques (communication) _____ | 1.3.6 |
| Comité académique | |

voir : *Comité exécutif*

| | |
|--|---------|
| Comité de gestion _____ | 1.4.2 |
| Comité exécutif _____ | 1.2.2 |
| Commission informatique _____ | 1.4.3 |
| Commission de la bibliothèque _____ | 1.4.5 |
| Commission mixte _____ | 1.2.6 |
| Communication _____ | 1.3 |
| Communication externe _____ | 1.3.5 |
| Communication interne _____ | 1.3.4 |
| Communication (archives) _____ | 8.2.5 |
| Comptabilité (budget de fonctionnement) _____ | 4.3.1 |
| Comptabilité (prestations à d'autres institutions) _____ | 4.5.2 |
| Comptes usagers (informatique) _____ | 6.2.1 |
| Conférences (communication) _____ | 1.3.6 |
| Conférences (DR, invitations) _____ | 2.1.2.3 |
| Conférences (EC, invitations) _____ | 2.1.3.3 |
| Conférences (HPI, invitations) _____ | 2.1.1.3 |
| Conférences (SP, invitations) _____ | 2.1.4.3 |

Conseil exécutif

voir : *Conseil de fondation*

| | |
|--|-----------|
| Conseil de fondation _____ | 1.2.1 |
| Conservation (archives) _____ | 8.2.4 |
| Contrats (administration générale) _____ | 1.4.8 |
| Contrats et licences (bibliothèque) _____ | 8.1.2 |
| Contrats de travail (ressources humaines) _____ | 5.1.1 |
| Contrats immobiliers (logistique) _____ | 7.1.1 |
| Conventions _____ | 1.4.8 |
| Corps administratif (assemblée du) _____ | 1.4.1 |
| Correspondance (étudiants, suivi académique) _____ | 2.2.1.2.2 |
| Correspondance (étudiants, suivi administratif) _____ | 2.2.1.2.1 |
| Correspondance (professeurs DR) _____ | 2.1.2.2 |
| Correspondance (professeurs EC) _____ | 2.1.3.2 |
| Correspondance (professeurs HPI) _____ | 2.1.1.2 |
| Correspondance (professeurs SP) _____ | 2.1.4.2 |
| Cours (à suivre, service aux étudiants) _____ | 2.2.1.4 |
| Créanciers HEI _____ | 4.3.5 |
| Créanciers (fonds de recherche) _____ | 4.4.7 |
| Créanciers (prestations à d'autres institutions) _____ | 4.5.5 |

D

| | |
|---|--------|
| Débiteurs HEI _____ | 4.3.4 |
| Débiteurs (fonds de recherche) _____ | 4.4.6 |
| Débiteurs (prestations à d'autres institutions) _____ | 4.5.4 |
| Développement (stratégie) _____ | 1.1.5 |
| Développement (suivi) _____ | 1.4.10 |
| Diffusion (archives) _____ | 8.2.5 |
| Direction _____ | 1 |

E

| | |
|---|-----------|
| Echanges (d'étudiants, organisation des) _____ | 2.2.1.8 |
| Economat (bibliothèque) _____ | 8.1.1 |
| Economat (logistique) _____ | 7.2.6 |
| Editions HEI _____ | 3.3 |
| Elimination (archive) _____ | 8.2.4 |
| Emprunts bancaires (comptabilité) _____ | 4.3.6 |
| Enseignement à suivre (service aux étudiants) _____ | 2.2.1.4 |
| Entretien des immeubles (logistique) _____ | 7.1.5 |
| Etats financiers _____ | 4.1.7 |
| Etudiants (admis, fichier des étudiants) _____ | 2.2.1.2 |
| Etudiants (échanges) _____ | 2.2.1.8 |
| Etudiants (boursiers, suivi du dossier de boursier) _____ | 2.2.1.2.3 |
| Etudiants (hébergement sur le site HEI) _____ | 2.2.1.7 |
| Etudiants (recours juridiques) _____ | 2.2.1.2.4 |
| Etudiants (service des) _____ | 2.2.1 |
| Etudiants (suivi administratif) _____ | 2.2.1.2.1 |
| Evaluations de l'Institut _____ | 1.4.9 |
| Evaluations du personnel _____ | 5.2.7 |
| Examens _____ | 2.2.2.4 |

F

| | |
|---|-------|
| FERIS (Conseil FERIS) _____ | 1.2.5 |
| Fêtes et manifestations _____ | 1.3.2 |
| Financement (fonds de recherche) _____ | 4.4 |
| Financement HEI _____ | 4.1 |
| Formation continue (du personnel administratif) _____ | 4.2.6 |

G

| | |
|---|-------|
| Garanties bancaires _____ | 4.3.6 |
| Gestion administrative _____ | 1.4 |
| Gestion bibliothéconomique (bibliothèque) _____ | 8.1.2 |
| Gestion budgétaire _____ | 4.2 |

H

| | |
|---|---------|
| Helpdesk _____ | 6.2.8 |
| Hébergement (des étudiants) _____ | 2.2.1.7 |
| Horaires (des cours et des salles, gestion des) _____ | 2.2.1.5 |
| Horaires des présences du personnel _____ | 5.2.3 |

I – J

| | |
|---|-------|
| Immeubles (logistique) _____ | 7.1 |
| Imposition (personnel) _____ | 5.2.5 |
| Impôt cantonal _____ | 4.3.8 |
| Impôt fédéral _____ | 4.3.9 |
| Informatique (sauvegardes) _____ | 6.3.4 |
| Informatique (bases de données) _____ | 6.2.6 |
| Informatique (comptes usagers) _____ | 6.2.1 |
| Informatique (helpdesk) _____ | 6.2.8 |
| Informatique (mots de passe) _____ | 6.3.3 |
| Informatique (parc PC et périphériques) _____ | 6.2.4 |
| Informatique (procédures de sécurité) _____ | 6.3.1 |
| Informatique (réseau HEI) _____ | 6.2.2 |
| Informatique (règles de sécurité) _____ | 6.3.1 |
| Informatique (serveurs) _____ | 6.2.3 |
| Informatique (sites web) _____ | 6.2.7 |
| Internet (sites web) _____ | 6.2.7 |
| Inventaires (archives) _____ | 8.2.6 |

K – L

| | |
|--|-------|
| Locaux (occupation des) _____ | 7.2.1 |
| Logistique (assurances immobilières) _____ | 7.1.2 |
| Logistique (baux à loyer) _____ | 7.1.2 |
| Logistique (contrats immobiliers) _____ | 7.1.1 |
| Logistique (normes immobilières) _____ | 7.1.4 |
| Logistique (permis de construire et autorisations) _____ | 7.1.2 |
| Logistique (photographies des bâtiments) _____ | 7.1.3 |
| Logistique (plans immobiliers) _____ | 7.1.3 |
| Logistique (entretien des immeubles) _____ | 7.1.5 |
| Logistique (travaux et réparations) _____ | 7.1.6 |

M

| | |
|-------------------------------------|---------|
| Maintenance (informatique) _____ | 6.2 |
| Manifestations _____ | 1.3.2 |
| Mémoires (programmes d'étude) _____ | 2.2.2.6 |
| Missions de l'Institut _____ | 1.1.1 |

| | |
|-----------------------------------|-------|
| Missions des services _____ | 1.4.6 |
| Mobilier (bibliothèque) _____ | 8.1.1 |
| Mobilier (logistique) _____ | 7.2.2 |
| Mots de passe informatiques _____ | 6.3.3 |

N

| | |
|---------------------------|-------|
| Normes (immobilier) _____ | 7.1.4 |
|---------------------------|-------|

O

| | |
|------------------------------|-------|
| Ordinateurs (hardware) _____ | 6.2.4 |
| Ordinateurs (software) _____ | 6.2.5 |
| Organigramme HEI _____ | 1.1.3 |

P

| | |
|--|---------|
| Partenariats (programmes d'étude) _____ | 2.2.2.5 |
| Périphériques (informatique) _____ | 6.2.4 |
| Permis de construire (logistique) _____ | 7.1.2 |
| Personnel académique (dossiers du) _____ | 5.1.2 |
| Personnel administratif (absences) _____ | 5.2.3 |
| Personnel administratif (assurances sociales) _____ | 5.2.4 |
| Personnel administratif (cahiers des charges) _____ | 5.2.7 |
| Personnel administratif (dossiers du) _____ | 5.1.1 |
| Personnel administratif (évaluation) _____ | 5.2.7 |
| Personnel administratif (formation continue) _____ | 5.2.6 |
| Personnel administratif (horaires) _____ | 5.2.3 |
| Personnel administratif (imposition à la source) _____ | 5.2.5 |
| Personnel administratif (recrutement) _____ | 5.2.1 |
| Personnel administratif (salaires) _____ | 5.2.2 |
| Placements bancaires _____ | 4.3.6 |
| Plan d'études _____ | 2.2.2.3 |
| Plans immobiliers (logistique) _____ | 7.1.3 |
| Plaquettes d'information _____ | 1.3.3 |
| Politique _____ | 1.1 |
| Politique des collections (bibliothèque) _____ | 8.1.2 |
| Poste _____ | 4.3.3 |
| Poste (comptabilisation de fonds de recherche) _____ | 4.4.5 |
| Poste (prestations à d'autres institutions) _____ | 4.5.3 |
| Présences (du personnel administratif) _____ | 4.2.3 |
| Préservation (des archives, conservation) _____ | 8.2.4 |
| Préservation (des collections, de la bibliothèque) _____ | 8.1.3 |
| Prêt (aux usagers, de la bibliothèque) _____ | 8.1.3 |
| Procédures (administration) _____ | 1.4.8 |

| | |
|--|--------|
| Procédures (archives) _____ | 8.2.2 |
| Procédures (bibliothèque) _____ | 8.1.6 |
| Procédures (comptabilité) _____ | 4.3.1 |
| Procédures (comptabilité, fonds de recherche) _____ | 4.4.4 |
| Procédures (comptabilité, prestations à d'autres institutions) _____ | 4.5.1 |
| Procédures (informatique) _____ | 6.1.2 |
| Procédures de sécurité (informatique) _____ | 6.3.2 |
| Programmes d'étude _____ | 2.2.2 |
| Projets (suivi de, archives) _____ | 8.2.7 |
| Projets (suivi de, bibliothèque) _____ | 8.1.5 |
| Projets (suivi de, informatique) _____ | 6.1.1 |
| Projets de développement HEI (stratégie) _____ | 1.1.5 |
| Projets de développement HEI (suivi) _____ | 1.4.10 |
| Promotion _____ | 1.3.1 |
| Publications (plaquettes, relations publiques) _____ | 1.3.3 |
| Publications HEI _____ | 3.3 |

Q – R

Rapports annuels

voir : *Rapports d'activité*

| | |
|--|-----------|
| Rapports d'activité _____ | 1.1.6 |
| Rapports financiers _____ | 4.1.7 |
| Recettes (financement) _____ | 4.1.4 |
| Recherche HEI _____ | 3.1 |
| Recherche individuelle _____ | 3.2 |
| Recrutement (du personnel administratif) _____ | 5.2.1 |
| Recours (des étudiants) _____ | 2.2.1.2.4 |
| Registre du commerce _____ | 1.1.2 |
| Règlements (administration) _____ | 1.4.8 |
| Règlements (bibliothèque) _____ | 8.1.6 |
| Règlements (informatique) _____ | 6.3.1 |
| Règlements (programmes d'étude) _____ | 2.2.2.2 |
| Relations externes (bibliothèque) _____ | 8.1.4 |
| Relations publiques _____ | 1.3 |
| Réparations (immobilier) _____ | 7.1.6 |
| Réseau informatique _____ | 6.2.2 |
| Ressources humaines (dossiers du corps enseignant) _____ | 5.1.2 |
| Ressources humaines (dossiers du personnel) _____ | 5.1.1 |

S

| | |
|---------------------------------|-------|
| Salaires (personnel) _____ | 5.2.2 |
| Sauvegardes informatiques _____ | 6.3.4 |

| | |
|--|---------|
| Séances (administration) | 1.4.2 |
| Section académique DR (gestion) | 2.1.2 |
| Section académique EC (gestion) | 2.1.3 |
| Section académique HPI (gestion) | 2.1.1 |
| Section académique SP (gestion) | 2.1.4 |
| Sécurité des locaux (logistique) | 7.2.5 |
| Sécurité informatique (mots de passe) | 6.3.3 |
| Sécurité informatique (procédures) | 6.3.1 |
| Sécurité informatique (règles de sécurité) | 6.3.2 |
| Séminaires (DR, organisation des) | 2.1.2.1 |
| Séminaires (EC, organisation des) | 2.1.3.1 |
| Séminaires (HPI, organisation des) | 2.1.1.1 |
| Séminaires (SP, organisation des) | 2.1.4.1 |
| Serveurs informatiques | 6.2.3 |
| Statuts HEI | 1.1.1 |
| Stratégie (plans stratégiques, direction) | 1.1.5 |
| Stratégie (plans stratégiques, bibliothèque) | 8.1.2 |
| Subventions (autres) | 4.1.3 |
| Subventions (cantonales) | 4.1.1 |
| Subventions (fédérales) | 4.1.2 |
| Subsides de recherche | 4.1.5 |

T

| | |
|--|---------|
| Taxes d'études (paiement des, service aux étudiants) | 2.2.1.6 |
| Thèses (programmes d'étude) | 2.2.2.6 |
| Travaux (immobilier) | 7.1.6 |
| Trésorerie | 4.1.8 |
| TVA | 4.3.7 |

U

| | |
|---|-------|
| Usagers (de comptes informatiques) | 6.2.1 |
| Usagers (de la bibliothèque, service aux) | 8.1.3 |

V

| | |
|-----------------------------|---------|
| Véhicules (logistique) | 7.1 |
| Versements (archives) | 8.2.1 |
| Voyages (DR, organisation) | 2.1.2.4 |
| Voyages (EC, organisation) | 2.1.3.4 |
| Voyages (HPI, organisation) | 2.1.1.4 |
| Voyages (SP, organisation) | 2.1.4.4 |

W – X – Y – Z

Web _____ 6.2.7

Acronymes : DR : Section droit international
EC : Section économie internationale
HPI : Section histoire et politique internationales
SP : Section science politique

5.3. Calendrier de conservation

| 1 : Documents constitutifs | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| Documents officiels faisant preuve de la constitution de l'Institut (ou qui témoignent des modifications apportées à ses statuts) et qui en précisent les droits, les privilèges et les obligations. | | | | | | | |
| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 1.1 | Statuts | Comptabilité | Direction / Secrétariat général | P | NA 1 | --- | Conservation |
| 1.2 | Inscription au registre du commerce | Comptabilité | Direction / Secrétariat général | P | NA 1 | --- | Conservation |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif tant que les documents sont en vigueur. | | | | | | | |
| NA 2 : Documents essentiels conservés dans le coffre-fort du service de la comptabilité. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification 19.10.04 | | | |

2 : Plans stratégiques

Documents qui établissent les priorités et les orientations de l'Institut et de ses différentes composantes : plan directeur annuel, triennal, quinquennal, planification des objectifs généraux, plans de développement, des unités administratives, documents qui établissent les priorités et les orientations stratégiques de l'Institut et de ses diverses composantes ainsi que tout document lié.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|-----|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 2.1 | Plans stratégiques | Direction | Direction | P | NA 1 | 3 ans | Conservation |
| | | Tout service concerné | Direction | S | NA 2 | --- | Elimination |

Notes d'application

NA 1 : Actif 1 an après la fin de la période couverte par le plan.

NA 2 : Actif tant que le document est d'utilité courante.

E = Exemple P = Principal S = Secondaire

Date de modification : 28.09.04

3 : Accords de coopération et conventions

Documents comprenant des contrats et des accords de coopération, arrangements particuliers entre l'Institut et diverses institutions académiques ou politiques, conventions avec les institutions politiques régionales et avec la Confédération, accords de coopération avec des universités affiliées à HEI, avec l'Université de Genève, la Ville de Genève et d'autres institutions liées à l'Institut.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|-------------------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 3.1 | Accords et conventions | Comptabilité | Direction / Secrétariat général | P | NA 1 | --- | Conservation |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif tant que l'accord, le contrat, l'arrangement a valeur légale. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 19.10.04 | | | |

4 : Edition

Les dossiers des publications regroupent l'ensemble des documents relatifs à un ouvrage avant la décision de son impression ou non.

Les dossiers pour la création des publications comprennent tous les documents nécessaires dans les étapes allant du lancement du processus de publication d'un ouvrage jusqu'à son impression.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|-----|--|-------------------|--------------------------------|---|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 4.1 | Dossiers des publications | Edition | Edition | P | NA 1 | 1 an | NA 2 |
| 4.2 | Dossiers pour la création des publications | Edition | Edition | P | NA 1 | 1 an | NA 3 |

Notes d'application

NA 1 : Actif tant que le document est d'utilité courante.
 NA 2 : Tri – Ne sont conservés que les documents significatifs témoignant de la décision de publier ou non un ouvrage.
 NA 3 : Tri – Ne sont conservés que les documents significatifs témoignant du suivi de la publication.

| | |
|---|---------------------------------|
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | Date de modification : 30.09.04 |
|---|---------------------------------|

5 : Promotion et communication externe (1)

Documents traitant des objets et actions ayant pour objectif l'identification officielle de HEI.

Ils traitent de l'image de marque que souhaite diffuser HEI, de la conception d'articles publicitaires, de présentations orales lors de journées, conférences, ainsi que de la mise à jour du site Internet. Documents liés à la promotion des étudiants envers les entreprises pour leur insertion dans le marché du travail, dossiers du suivi des mandats externes sur concours. Documents traitant des relations de l'Institut avec la presse, le monde politique, la société dans son ensemble, communiqués de presse, relations avec les entreprises et constitution de réseaux informatiques (*networking*). Publications de promotion et d'information de l'Institut, plaquettes, brochures diverses présentant les activités de l'Institut.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|---|--|--|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 5.1 | Logos, charte graphique, signalétique | Communication et relations extérieures | Communication et relations extérieures | P | NA 1 | --- | Conservation |
| 5.2 | Présentation de HEI | Communication et relations extérieures | Communication et relations extérieures | P | NA 1 | --- | Conservation |
| 5.3 | Documents pour la conception d'articles publicitaires | Communication et relations extérieures | Communication et relations extérieures | P | NA 2 | 5 ans | Elimination |
| 5.4 | Mandats externes sur concours | Communication et relations extérieures | Communication et relations extérieures | P | NA 2 | 5 ans | Elimination |
| 5.5 | Dossiers de l'espace recherche d'emploi | Communication et relations extérieures | Communication et relations extérieures | P | NA 2 | 3 ans | Elimination |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. | | | | | | | |
| NA 2 : Actif aussi longtemps que les documents sont d'utilité courante. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 30.09.04 | | | |

5 : Promotion et communication externe (2)

Documents traitant des objets et actions ayant pour objectif l'identification officielle de HEI.

Ils traitent de l'image de marque que souhaite diffuser HEI, de la conception d'articles publicitaires, de présentations orales lors de journées, conférences, ainsi que de la mise à jour du site Internet. Documents liés à la promotion des étudiants envers les entreprises pour leur insertion dans le marché du travail, dossiers du suivi des mandats externes sur concours. Documents traitant des relations de l'Institut avec la presse, le monde politique, la société dans son ensemble, communiqués de presse, relations avec les entreprises et constitution de réseaux informatiques (*networking*). Publications de promotion et d'information de l'Institut, plaquettes, brochures diverses présentant les activités de l'Institut.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|-----|---------------------------------------|--|--|---|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 5.6 | Plaquettes et brochures d'information | Communication et relations extérieures | Communication et relations extérieures | P | 1 an | 1 an | Conservation |
| 5.7 | Dossiers de presse | Communication et relations extérieures | Communication et relations extérieures | P | 1 an | 1 an | Conservation |
| 5.8 | Contacts avec les médias | Communication et relations extérieures | Communication et relations extérieures | P | NA 1 | 2 ans | Elimination |
| 5.9 | Réseautage | Communication et relations extérieures | Communication et relations extérieures | P | NA 2 | 2 ans | Elimination |

Notes d'application

NA 1 : Actif tant que le dossier est ouvert

NA 2 : Actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version

E = Exemple P = Principal S = Secondaire

Date de modification : 30.09.04

6 : Communication interne

Documents relatifs à la communication au sein de l'institut, communication entre les services, distribution de l'information générale interne sous la forme de circulaires ou par la mise à jour, la maintenance de l'intranet ; documents relatifs à la mise en place de systèmes de partage de l'information au sein de l'Institut, systèmes de *knowledge management* et de *knowledge sharing*.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|--------------------------------------|--|--|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 6.1 | Dossier de maintenance de l'Intranet | Communication et relations extérieures | Communication et relations extérieures | P | 6 mois | 6 mois | Elimination |
| 6.2 | Circulaires | Communication et relations extérieures | Communication et relations extérieures | P | NA 1 | --- | Elimination |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif tant que l'information est valable. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 30.09.04 | | | |

7 : Evénements

Documents relatifs à des fêtes et des cérémonies, hommages, inaugurations, anniversaires de l'Institut ou d'organisations liées, organisation des colloques, des conférences et tables rondes par le service de la communication, livres d'or et tous documents liés à des événements périodiques ou ponctuels, accompagnés des discours officiels présentés à l'occasion de ces fêtes et conférences et tout autre cérémonie (rentrée académique, inaugurations etc.) par des membres de l'Institut ou des personnalités politiques ou du secteur privé.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|-------------------------------------|--|--|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 7.1 | Colloques, conférences, expositions | Communication et relations extérieures | Communication et relations extérieures | P | NA 1 | 1 an | NA 2 |
| 7.2 | Organisation d'événements | Communication et relations extérieures | Communication et relations extérieures | P | NA 1 | 1 an | NA 2 |
| 7.3 | Discours officiels | Communication et relations extérieures | Communication et relations extérieures | P | NA 1 | --- | Conservation |
| 7.4 | Livre d'or | Communication et relations extérieures | Communication et relations extérieures | P | NA 1 | --- | Conservation |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif aussi longtemps que le document est d'utilité courante. | | | | | | | |
| NA 2 : Tri aux archives historiques - Ne sont conservés que les documents témoignant du développement de HEI. | | | | | | | |
| NA 3 : Actif jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 22.09.04 | | | |

8 : Gestion des sections académiques

Documents concernant la gestion des secrétariats des sections académiques d'Histoire et politique internationales (HPI), de Droit international (DR), d'Économie internationale (EC) et de Science politique (SP) : dossiers comprenant la gestion et l'organisation des séminaires et des colloques mis en place par les sections académiques de l'Institut, la réservation des salles, les invitations des membres, la correspondance des professeurs, les invitations à des conférences et colloques externes, les voyages et les notes de frais liés à ces activités.

Note : les documents comptables principaux sont gérés par le service de la comptabilité.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|--|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 8.1 | Organisation des séminaires et des conférences | Sections académiques | Sections académiques | P | NA 1 | 4 – 5 ans | NA 2 |
| 8.2 | Correspondance des professeurs | Sections académiques | Sections académiques | P S | 1 an | 1 an | Tri |
| 8.3 | Invitations à des conférences | Sections académiques | Sections académiques | P S | NA 1 | 1 an | Elimination |
| 8.4 | Organisation de voyages | Sections académiques | Sections académiques | P | NA 1 | 1 an | Elimination |
| 8.5 | Notes de frais | Comptabilité | Sections académiques | P | 2 ans | 10 ans | Elimination |
| | | Sections académiques | Sections académiques | S | 1 an | 1 an | Elimination |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif durant l'année académique. | | | | | | | |
| NA 2 : Tri – Selon les besoins et l'utilité des documents, le tri peut se faire plus tôt, par exemple après 1 an. | | | | | | | |
| E = Exemplaire P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 06.10.04 | | | |

9 : Candidatures, refusées ou ayant renoncé

Dossiers déposés par des candidats qui ont fait une demande d'admission à l'Institut, que ce soit des étudiants de l'Université de Genève ou des étudiants externes, prévoyant des études de licence, de DEA ou de doctorat à l'Institut et dont la candidature a été soit refusée pour toute raison soit retirée par l'étudiant ayant renoncé à sa candidature. Le dossier du candidat est composé d'un formulaire de demande d'admission, de photocopies des diplômes obtenus et des relevés officiels des résultats d'examens universitaires et des notes obtenues, de lettres de recommandation, ainsi que tout document annexé à leur candidature, les lettres de renoncement et pièces liées aussi bien que les documents ayant trait aux décisions de la commission d'admission.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|---|------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 9.1 | Dossiers des étudiants refusés ou ayant renoncé | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | 5 ans | Elimination |
| 9.2 | Mémoires envoyés par des candidats | Services des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | 1 an | NA 2 |
| <p>Notes d'application</p> <p>NA 1 : Tant que la procédure de candidature est en cours.</p> <p>NA 2 : Elimination si l'exemplaire du mémoire n'a pas été réclamé par le candidat 1 an après lui avoir remis la décision de la commission d'admission.</p> | | | | | | | |
| E = Exemplaire P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 22.09.04 | | | |

10 : Admissions et inscriptions (1)

Dossiers déposés par des candidats qui ont fait une demande d'admission à l'Institut, que ce soit des étudiants de l'Université de Genève ou des étudiants externes, prévoyant des études de licence, de DEA ou de doctorat à l'Institut et dont la candidature a été acceptée, ce qui a permis leur inscription comme étudiants HEI. Le dossier est composé du dossier d'admission et des formulaires d'inscription ainsi que de tout document attestant des activités antérieures de l'étudiant, soit qu'il ait été immatriculé à l'Université de Genève : immatriculation à l'Université de Genève, photocopies des diplômes obtenus, certificats de séminaires, attestations diverses, procès-verbaux d'examens antérieurs, dispenses du service militaire, demandes de congé, soit qu'il ait suivi des études dans une autre institution ou qu'il ait travaillé dans le secteur privé ou public : photocopies des diplômes obtenus et attestations de séminaires, certificats de travail et tous documents liés à l'activité antérieure de l'étudiant inscrit, données préparatoires à l'inscription, données sur l'étudiant.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|---|-----------------------|--|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 10.1 | Demandes d'admission HEI (Licence, DEA, doctorat) | Service des étudiants | Service des étudiants / Direction des études | P | NA 1 | 2 ans | Conservation NA 3 |
| 10.2 | Inscription HEI | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |
| 10.3 | Immatriculation UNIGE | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |
| 10.4 | Inscriptions aux enseignements UNIGE | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |
| 10.5 | Inscriptions examens UNIGE | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | 2 ans | Elimination |
| 10.6 | PV d'examens UNIGE | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |
| 10.7 | Attestations UNIGE | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | 2 ans | Conservation NA 2 |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif tant que l'étudiant est inscrit à HEI. | | | | | | | |
| NA 2 : Seules les attestations de séminaire sont conservées ; la liste de contrôle des travaux de séminaire est éliminée. | | | | | | | |
| NA 3 : Tri – Les lettres de recommandation, les appréciations des professeurs ainsi que les renseignements personnels sur l'étudiant sont conservés, les notes internes sont éliminées. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 19.10.04 | | | |

10 : Admissions et inscriptions (2)

Dossiers déposés par des candidats qui ont fait une demande d'admission à l'Institut, que ce soit des étudiants de l'Université de Genève ou des étudiants externes, prévoyant des études de licence, de DEA ou de doctorat à l'Institut et dont la candidature a été acceptée, ce qui a permis leur inscription comme étudiants HEI. Le dossier est composé du dossier d'admission et des formulaires d'inscription ainsi que de tout document attestant des activités antérieures de l'étudiant, soit qu'il ait été immatriculé à l'Université de Genève : immatriculation à l'Université de Genève, photocopies des diplômes obtenus, certificats de séminaires, attestations diverses, procès-verbaux d'examens antérieurs, dispenses du service militaire, demandes de congé, soit qu'il ait suivi des études dans une autre institution ou qu'il ait travaillé dans le secteur privé ou public : photocopies des diplômes obtenus et attestations de séminaires, certificats de travail et tous documents liés à l'activité antérieure de l'étudiant inscrit, données préparatoires à l'inscription, données sur l'étudiant.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 10.8 | Diplômes obtenus antérieurement | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |
| 10.9 | Attestations non UNIGE | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |
| 10.10 | Certificats de travail | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |
| 10.11 | Correspondance | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | 2 ans | NA 2 |
| 10.12 | Dispenses du service militaire | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | 2 ans | Elimination |
| <p>Notes d'application</p> <p>NA 1 : Actif tant que l'étudiant est inscrit à HEI.</p> <p>NA 2 : Tri – N'est conservée que la correspondance qui atteste de la vie académique de l'étudiant, le reste est éliminé. Les notes internes ne sont généralement pas conservées.</p> <p>Les annonces de changements d'adresse ne sont pas conservées au-delà du semi-actif.</p> | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 06.10.04 | | | |

11 : Suivi administratif de l'étudiant (1)

Documents permettant de retracer les activités liées à la prise en charge administrative des étudiants depuis leur admission HEI jusqu'à leur départ de l'établissement : lettres d'admission, de recommandation, correspondance, demande de reconnaissance des crédits, d'équivalences, demandes de congé, d'exemptions ou substitutions de cours, attestations d'études HEI et de travail pour les assistants, dispenses du service militaire, demandes de congé, demandes d'autorisation de travail en Suisse ainsi que tout document lié. Attestations de travail pour des assistants ou des chargés de projets engagés par HEI.

Note : ces dossiers sont communément nommés « correspondance » et sont insérés dans le dossier de l'étudiant.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------|------------------------------|--------------|---------------------------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 11.1 | Demandes d'équivalences | Service des étudiants | Direction des études | P | NA 1 | 2 ans | Elimination |
| 11.2 | Correspondance | Service des étudiants | Direction des études | P | NA 1 | 2 ans | NA 2 |
| <p>Notes d'application</p> <p>NA 1 : Actif tant que l'étudiant est inscrit à HEI. NA 2 : Tri – N'est conservée que la correspondance qui atteste de la vie académique de l'étudiant, le reste est éliminé. Les annonces de changements d'adresse ne sont pas conservées au-delà du semi-actif.</p> | | | | | | | |
| E = Exemple | | | | P = Principal S = Secondaire | | Date de modification : 06.10.04 | |

11 : Suivi administratif de l'étudiant (2)

Documents permettant de retracer les activités liées à la prise en charge administrative des étudiants depuis leur admission HEI jusqu'à leur départ de l'établissement : lettres d'admission, de recommandation, correspondance, demande de reconnaissance des crédits, d'équivalences, demandes de congé, d'exemptions ou substitutions de cours, attestations d'études HEI et de travail pour les assistants, dispenses du service militaire, demandes de congé, demandes d'autorisation de travail en Suisse ainsi que tout document lié. Attestations de travail pour des assistants ou des chargés de projets engagés par HEI.

Note : ces dossiers sont communément nommés « correspondance » et sont insérés dans le dossier de l'étudiant.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|-------------------------------|-----------------------|--|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 11.3 | Attestation d'études HEI | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |
| 11.4 | Attestations de travail HEI | Service des étudiants | Ressources humaines | S | NA 1 | 2 ans | NA 2 |
| | | Ressources humaines | Ressources humaines | P | NA 1 | 2 ans | NA 2 |
| 11.5 | Autorisations de travail | Service des étudiants | Direction des études | P | NA 1 | 2 ans | Elimination |
| 11.6 | Dispense service militaire | Service des étudiants | Direction des études / Secrétariat général | P | NA 1 | 2 ans | Elimination |
| 11.7 | Demandes de congé | Service des étudiants | Direction des études | P | NA 1 | 2 ans | Elimination |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif tant que l'étudiant est inscrit à HEI. | | | | | | | |
| NA 2 : L'exemplaire principal des attestations de travail HEI est conservé aux ressources humaines, l'exemplaire du Service des étudiants est éliminé. | | | | | | | |
| E = Exemplaire P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 19.10.04 | | | |

12 : Suivi académique de l'étudiant (1)

Documents permettant de retracer les activités liées au cursus académique de l'étudiant de licence, de DEA et de doctorat, inscription aux cours et aux séminaires, attestation et certificats d'assistance aux cours et séminaires, tests préparatoires de langue, procès verbaux d'examens, liste des sujets présentés lors de séminaires ou suite à des travaux particuliers liés aux études, enseignements suivis, certificats de réception de diplômes, rapports des jurés d'examens, bibliographie de thèse, approbation du sujet de thèse.

Note : ces dossiers sont insérés dans le dossier de l'étudiant aux stades de la licence, du DEA et du doctorat.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|------|--|-----------------------|--------------------------------|---|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 12.1 | Epreuve du test de langue | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |
| 12.2 | Fiches d'inscription aux cours et séminaires | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |
| 12.3 | Demandes d'équivalence cours hors HEI | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |
| 12.4 | Attestations et certificats d'enseignement | Service des étudiants | Direction des études | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |
| 12.5 | Résultats des travaux | Service des étudiants | Direction des études | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |
| 12.6 | Procès-verbaux d'examens | Service des étudiants | Direction des études | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |
| | | Direction des études | Direction des études | S | NA 1 | 2 ans | Elimination |
| 12.7 | Listes des travaux présentés | Service des étudiants | Direction des études | P | NA 1 | 2 ans | NA 2 |

Notes d'application

NA 1 : Actif tant que l'étudiant est inscrit à HEI.

NA 2 : Les procès-verbaux d'examens sont distribués à 3 exemplaires l'un en possession du service des étudiants, le deuxième en possession de la direction des études et le troisième est remis à l'étudiant, seul l'exemplaire du service des étudiants est conservé, les autres exemplaires sont éliminés.

E = Exemple P = Principal S = Secondaire

Date de modification : 07.10.04

12 : Suivi académique de l'étudiant (2)

Documents permettant de retracer les activités liées au cursus académique de l'étudiant de licence, de DEA et de doctorat, inscription aux cours et aux séminaires, attestation et certificats d'assistance aux cours et séminaires, tests préparatoires de langue, procès verbaux d'examens, liste des sujets présentés lors de séminaires ou suite à des travaux particuliers liés aux études, enseignements suivis, certificats de réception de diplômes, rapports des jurés d'examens, bibliographie de thèse, approbation du sujet de thèse.

Note : ces dossiers sont insérés dans le dossier de l'étudiant aux stades de la licence, du DEA et du doctorat.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---|---------------------------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 12.8 | Rapports des jurés d'examens | Service des étudiants | Direction des études | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |
| 12.9 | Bibliographie de thèse | Service des étudiants | Direction des études | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |
| 12.10 | Approbation du sujet de thèse | Service des étudiants | Direction des études | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |
| 12.11 | Correspondance | Service des étudiants | Direction des études | P | NA 1 | 2 ans | NA 2 |
| 12.12 | Décisions du jury de thèse | Service des étudiants | Direction des études | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif tant que l'étudiant est inscrit à HEI. | | | | | | | |
| NA 2 : Tri – N'es conservée que la correspondance qui atteste de la vie académique de l'étudiant, le reste est éliminé. | | | | | | | |
| E = Exemplaire P = Principal S = Secondaire | | | | | Date de modification : 22.09.04 | | |

13 : Dossier de boursier

Documents concernant les demandes et renouvellement de bourses d'études rédigées par l'étudiant et liées à l'Institut, lettres de recommandation, documents attestant de la recevabilité de ces demandes, déclaration de revenus, décomptes de salaire, attestations diverses et décisions relatives à l'octroi de bourses d'études HEI, bourses Gallatin, Fletscher ou Wilsdorf. Documents récapitulatifs de contrôle des résultats académiques obtenus par le bénéficiaire d'une bourse d'étude et décisions des instances décisionnelles.

Ces documents sont insérés dans le dossier de l'étudiant et séparés par type de bourse d'étude.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|------|------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 13.1 | Demandes de bourse d'étude | Service des étudiants | Secrétariat général | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |
| 13.2 | Lettres de recommandation | Service des étudiants | Secrétariat général | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |
| 13.3 | Déclarations de revenu | Service des étudiants | Secrétariat général | P | NA 1 | 2 ans | Elimination |
| 13.4 | Attestations de dépenses (charges) | Service des étudiants | Secrétariat général | P | NA 1 | 2 ans | Elimination |
| 13.5 | Attestations de salaire | Service des étudiants | Secrétariat général | P | NA 1 | 2 ans | Elimination |
| 13.6 | Contrats de travail | Service des étudiants | Secrétariat général | P | NA 1 | 2 ans | Elimination |
| 13.7 | Relevés des résultats obtenus | Service des étudiants | Secrétariat général | P | NA 1 | 2 ans | Elimination |
| 13.8 | Décisions en matière de bourse | Service des étudiants | Secrétariat général | P | NA 1 | 2 ans | Conservation |

Notes d'application

NA 2 : Actif tant que l'étudiant est inscrit à HEI.

E = Exemple P = Principal S = Secondaire

Date de modification : 07.10.04

14 : Enregistrement des auditeurs

Fichier relatif à l'enregistrement ou l'inscription des auditeurs des cours de l'institution.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 14.1 | Dossier d'auditeur | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | 2 ans | Elimination |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif tant que l'auditeur est enregistré à HEI. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 22.09.04 | | | |

15 : Enseignement et cours

Dossiers relatifs à la liste des cours et des professeurs enseignant dans l'année académique, liste des étudiants participant aux cours et aux séminaires, liste des professeurs, dossiers relatifs aux résultats des enseignements : liste des notes, copies des épreuves d'enseignement destinés aux étudiants et documents liés permettant la diffusion par le service des étudiants des informations concernant les enseignements donnés à HEI.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|---|-----------------------|--------------------------------|---|---------------------------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 15.1 | Liste des professeurs | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | --- | Elimination |
| 15.2 | Liste des étudiants | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | --- | Elimination |
| 15.3 | Liste des cours et séminaires de l'année académique | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | --- | Elimination |
| 15.4 | Résultats (notes) des enseignements NA 5 | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 2 | NA 3 | Conservation |
| 15.5 | Epreuves d'enseignement | Service des étudiants | Direction des études | P | NA 4 | 6 mois | Elimination |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif tout au long de l'année académique, élimination à la fin de l'année académique. | | | | | | | |
| NA 2 : Actif tout au long de l'année académique. | | | | | | | |
| NA 3 : Semi-actif tant que l'étudiant est inscrit à HEI. | | | | | | | |
| NA 4 : Les copies des épreuves d'enseignement (S) sont conservées six mois après la fin de l'année académique, puis sont éliminées si l'étudiant ne les a pas réclamées. | | | | | | | |
| NA 5 : Auparavant, notes de séminaires dans le dossier de l'étudiant. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | | Date de modification : 22.09.04 | | |

16 : Gestion des horaires

Dossiers relatifs à la préparation des horaires des enseignements et des séminaires, réservation des salles de cours et changements d'horaires.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 16.1 | Horaire des cours | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | --- | Elimination |
| 16.2 | Réservation des salles | Service des étudiants | Service des étudiants | P | NA 1 | --- | Elimination |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif tout le long de l'année académique, élimination à la fin de l'année académique. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 22.09.04 | | | |

17 : Paiement des taxes d'études

Dossier relatif au paiement des taxes d'études et exonérations, liste des factures et notes de crédit et tous documents liés, demandes d'exonération et décisions en la matière

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---|---------------------------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 17.1 | Demandes d'exonération et décisions | Service des étudiants | Service des étudiants | | NA 1 | 2 ans | NA 2 |
| 17.2 | Liste des factures | Service des étudiants | Service des étudiants | S | NA 1 | 5 ans | NA 2 |
| | | Comptabilité | Service des étudiants | P | NA 1 | 10 ans | NA 2 |
| 17.3 | Notes de crédit | Service des étudiants | Service des étudiants | S | NA 1 | 5 ans | NA 2 |
| | | Comptabilité | Service des étudiants | P | NA 1 | 10 ans | NA 2 |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif tout le long de l'année académique. | | | | | | | |
| NA 2 : Les documents comptables faisant foi sont gérés par la comptabilité, les exemplaires détenus par le service des étudiants sont éliminés. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | | Date de modification : 22.09.04 | | |

18 : Hébergement des étudiants

Dossiers relatifs à l'hébergement des étudiants sur le site de l'Institut : mise à leur disposition de chambres, contrats de location des locaux d'habitation, liste des occupants.

Note : ne sont pas compris les dossiers et documents concernant la logistique en matière de bâtiment.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 18.1 | Contrats de location | Service des étudiants | Secrétariat général | P | NA 1 | 10 ans | Elimination |
| 18.2 | Liste des occupants | Service des étudiants | Secrétariat général | P | NA 2 | --- | Elimination |
| Notes d'application NA 1 : Actif tant que l'étudiant est locataire d'une chambre à l'Institut. NA 2 : Actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 19.10.04 | | | |

19 : Gestion des bourses d'études

Dossiers relatifs à l'établissement et à l'administration générale des services d'aide financière offerts aux étudiants de l'Institut, bourses attribuées par HEI, financées par HEI ou par diverses institutions ou fonds de financement : diffusion de l'information générale sur les prêts et bourses (correspondance, documentation, statistiques), listes d'organismes subventionnaires, listes de candidatures, de boursiers, de bourses refusées, mesures d'appui dans la démarche des étudiants pour l'obtention de soutien financier nécessaire à la poursuite des études, suivi administratif en matière d'aide financière. Décisions de la commission des bourses.

Note : ces dossiers sont classés selon l'organe de financement.

Note : la correspondance est gérée suivant la règle 52 *Correspondance*.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|---|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 19.1 | Dossiers de gestion en matière de bourses | Secrétariat général | Secrétariat général | P | NA 1 | 4 ans | Conservation |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif tant que le dossier est ouvert. | | | | | | | |
| E = Exemplaire P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 22.09.04 | | | |

20 : Suivi des plans d'étude

Documents concernant les études des étudiants et leur gestion : le suivi de leurs études académiques par la direction des études de licence et des études supérieures suivant le règlement des études, la liste des étudiants, la coordination entre étudiants, assistants, professeurs, ainsi que la mobilité des étudiants (ex. Erasmus).

Note : Ne pas confondre avec le *Suivi administratif de l'étudiant*, règle 11, ou le *Suivi académique de l'étudiant*, règle 12.

Note : Les attestations et certificat d'enseignement alimentent le dossier de l'étudiant.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|-------------------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 20.1 | Plans d'études | Direction des études | Direction des études | P | 1 an | 3 ans | NA 1 |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Tri aux archives historiques – Ne sont conservés que les documents témoignant du développement de HEI. | | | | | | | |
| E = Exemplaire P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 22.09.04 | | | |

21 : Sessions d'examens et soutenances

Documents concernant l'organisation des examens et des soutenances, présentation aux examens : programmes, sujets d'examens, liste des étudiants inscrits aux examens ; documents concernant les questions d'examens, les dossiers de réception des épreuves d'examens, les soutenances de thèses et procès-verbaux d'examens.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|---|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 21.1 | Documents relatifs à l'organisation des examens | Direction des études | Direction des études | P | 1 an | 5 ans | NA 1 |
| 21.2 | Questions d'examens | Direction des études | Direction des études | P | 1 an | 2 ans | Elimination |
| | | Bibliothèque | Direction des études | S | 1 an | 20 ans | Elimination |
| 21.3 | Epreuves d'examen | Direction des études | Direction des études | P | NA 2 | 1 an | Conservation |
| 21.4 | Procès-verbaux d'examens | Service des étudiants | Direction des études | S | NA 2 | 2 ans | NA 3 |
| <p>Notes d'application</p> <p>NA 1 : Tri aux archives historiques – Ne sont conservés que les documents témoignant du développement de HEI.</p> <p>NA 2 : Actif tant que l'étudiant est inscrit à HEI.</p> <p>NA 3 : Les procès-verbaux d'examens sont distribués à 3 exemplaires l'un en possession du service des étudiants, le deuxième en possession de la direction des études et le troisième est remis à l'étudiant, seul l'exemplaire du service des étudiants est conservé, les autres exemplaires sont éliminés.</p> | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 22.09.04 | | | |

22 : Partenariats académiques

Dossiers regroupant des documents de natures diverses concernant les relations de la Direction des études avec les programmes de l'Université de Genève, coopération avec d'autres institutions académiques.

Ils comprennent notamment de la correspondance, des rapports de groupes de travail, des règlements, des conventions particulières avec différentes institutions académiques.

Note : La correspondance est gérée suivant la règle 52 *Correspondance*.

Note : Les règlements sont gérés suivant la règle 53 *Procédures et Règlements*.

Note : Les rapports de groupes de travail, sont gérés suivant la règle 51 *Rapports d'activités*.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|-------------------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 22.1 | Documents de partenariat | Direction des études | Direction des études | P | NA 1 | 2 ans | NA 2 |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Conservation deux ans après la fin de l'entente de coopération pour les documents de coopération, les autres documents ou dossiers sont conservés 2 ans à l'actif. | | | | | | | |
| NA 2 : Tri – Ne sont conservés que les documents significatifs témoignant de l'évolution de HEI. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 24.09.04 | | | |

23 : Travaux de recherche pour l'obtention d'un titre

Textes des mémoires de licence, de DEA, de CEI et de thèse rédigés pour l'obtention du titre, manuscrits de thèse, manuscrits définitifs munis de l'imprimatur, ces documents sont déposés au secrétariat de la direction des études à un nombre d'exemplaire différent selon les types.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|-------------------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 23.1 | Mémoires | Direction des études | Direction des études | P | NA 1 | 1 an | NA 1 |
| 23.2 | Liste des sujets | Direction des études | Direction des études | P | 1 an | 10 ans | Conservation |
| 23.3 | Manuscrits de thèses | Direction des études | Direction des études | P | NA 1 | 1 an | NA 1 |
| 23.4 | Imprimatur | Direction des études | Direction des études | P | NA 1 | 1 an | NA 1 |
| <p>Notes d'application</p> <p>NA 1 : Différents exemplaires sont déposés au secrétariat de la direction des études, deux exemplaires sont conservés ad aeternam aux archives historiques et un exemplaire est confié à la bibliothèque.</p> | | | | | | | |
| E = Exemplaire P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 24.09.04 | | | |

24 : Financement

Dossiers qui regroupent les documents relatifs à la gestion financière des différentes subventions obtenues par l'établissement : demandes d'ouverture d'un compte budgétaire de recherche, correspondance, modifications budgétaires, talons de chèques de subventions et toute pièce justificative liée. Il s'agit en particulier des subventions issues du canton de Genève et de la Confédération, mais aussi de subsides de recherches alloués par diverses institutions, privées ou semi-privées, des recettes particulières de l'institut, appels de fonds et tout document ou dossier lié.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 24.1 | Subventions cantonales | Comptabilité | Comptabilité | P | NA 1 | 10 ans | NA 2 |
| 24.2 | Subventions fédérales | Comptabilité | Comptabilité | P | NA 1 | 10 ans | NA 2 |
| 24.3 | Subsides de recherche | Comptabilité | Comptabilité | P | NA 1 | 10 ans | NA 2 |
| 24.4 | Appels de fonds | Comptabilité | Comptabilité | P | NA 3 | 10 ans | Elimination |
| 24.5 | Recettes | Comptabilité | Comptabilité | P | 1 an | 10 ans | NA 2 |
| 24.6 | Trésorerie | Comptabilité | Comptabilité | P | 1 an | 10 ans | Elimination |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif tant que la subvention ou le subside de recherche est accordé. | | | | | | | |
| NA 2 : Tri aux archives historiques – Conservation des contrats et conventions et des récapitulatifs des subsides et subventions allouées par les institutions de soutien financier. | | | | | | | |
| NA 3 : Actif tant que le dossier est ouvert. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 28.09.04 | | | |

25 : Rapports et états financiers

Documents relatifs au contrôle et à la vérification de la gestion financière de l'établissement : rapports et états financiers, programmes, mandats et rapports de vérification (interne et externe) contrôles d'audits financiers, révisions des comptes et autres.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 25.1 | Contrôle financier | Comptabilité | Comptabilité | P | 1 an | 10 ans | NA 1 |
| 25.2 | Rapports d'audits | Comptabilité | Comptabilité | P | 1 an | 10 ans | NA 1 |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Tri – Conservation des documents témoignant du développement de l'institut, le reste est éliminé. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 28.09.04 | | | |

26 : Gestion budgétaire

Documents relatifs à la planification, au contrôle et au suivi des budgets de l'établissement et de ses différentes composantes, à la gestion du cadre budgétaire, aux règles budgétaires, aux prévisions et demandes budgétaires, aux plans budgétaires périodiques, aux budgets approuvés, aux plans de redressement ou d'équilibre budgétaire et autres.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 26.1 | Budgets prévisionnels | Comptabilité | Tout service concerné | P | 1 an | 10 ans | NA 1 |
| 26.2 | Budgets annuels | Comptabilité | Tout service concerné | P | 1 an | 10 ans | NA 1 |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Tri aux archives historiques – Conservation des plans budgétaires, des plans d'investissement, de la version officielle des budgets approuvés, de l'état global des dépenses à la fin de l'année budgétaire et des relevés budgétaires détaillés. Elimination des documents de support à la préparation et au suivi des budgets : documents d'élaboration, prévisions, calculs, demandes et modifications budgétaires, rapports budgétaires sommaires, rapports et relevés budgétaires périodiques (bilans, états sommaires des revenus et dépenses, état des surplus et déficits, analyse des écarts, sommaire des virements et budgets additionnels, rapport de dépenses, d'investissements) et autres. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 28.09.04 | | | |

27 : Comptabilité

Documents relatifs à la gestion du système comptable de l'établissement : comptes finaux (rapports de vérification, rapports de gestion, bilans, pertes et profits, annexes et balances), inventaires, journaux et protocoles, écritures de corrections, grand-livre et pièces justificatives, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements), journal général, journal des achats et tout document lié.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 27.1 | Comptes finaux | Comptabilité | Comptabilité | P | 2 ans | 10 ans | NA 1 |
| 27.2 | Grand-livre | Comptabilité | Comptabilité | P | 2 ans | 10 ans | NA 1 |
| 27.3 | Journaux | Comptabilité | Comptabilité | P | 2 ans | 10 ans | NA 1 |
| 27.4 | Inventaires | Comptabilité | Comptabilité | P | 2 ans | 10 ans | NA 1 |
| 27.5 | Bilans | Comptabilité | Comptabilité | P | 1 an | 10 ans | NA 1 |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Tri aux archives historiques – Conservation du grand livre général ou son équivalent, du plan comptable, du journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements) et des écritures de journal (journal général) sauf si l'information équivalente se retrouve au grand livre général. Élimination des pièces justificatives et de tous les autres documents de support utilisés pour assurer la gestion du système comptable. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 28.09.04 | | | |

28 : Opérations bancaires et postales

Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires de l'établissement : états et extraits de compte, conciliations bancaires, bordereaux de dépôts, état des liquidités, avis de crédit et de débit, listes de la saisie des paiements, chèques payés, contrats de services bancaires, ordres permanents et confirmations, crédits en attente, paiements en cours et pièces justificatives.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|--|-------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 28.1 | Documents d'opérations bancaires ou postales | Comptabilité | Comptabilité | P | 2 ans | 10 ans | Elimination |
| Notes d'application | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 28.09.04 | | | |

29 : Débiteurs

Documents relatifs à la gestion des comptes débiteurs et au contrôle des revenus de l'établissement (revenus généraux, commandites, ventes de services et autres). Relevés des compteurs téléphoniques et facturation des photocopies, factures diverses, paiements reçus et tout document lié.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 29.1 | Revenus généraux | Comptabilité | Comptabilité | P | 2 ans | 10 ans | Elimination |
| 29.2 | Crédits des photocopies | Comptabilité | Comptabilité | P | 2 ans | 10 ans | Elimination |
| 29.3 | Relevés des téléphones | Comptabilité | Comptabilité | P | 2 ans | 10 ans | Elimination |
| 29.4 | Factures | Comptabilité | Comptabilité | | 2 ans | 10 ans | Elimination |
| Notes d'application | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 28.10.04 | | | |

30 : Créanciers

Documents relatifs à la gestion des comptes créanciers de l'établissement : factures, demandes de paiement, pièces justificatives, dossiers comptables des fournisseurs, chèques (encaissés, annulés, retournés, sans provision, copies de chèques), registres et listes de chèques émis, documents relatifs à l'administration de la petite caisse, aux remboursements des frais de voyages, de représentation, de déplacements, notes d'honoraires, copies des quittances d'achats, lettres d'accompagnement et autres. Factures diverses et tout document lié.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 30.1 | Notes de frais | Comptabilité | Comptabilité | P | 2 ans | 10 ans | Elimination |
| 30.2 | Notes d'honoraires | Comptabilité | Comptabilité | P | 2 ans | 10 ans | Elimination |
| 30.3 | Quittances d'achats | Comptabilité | Comptabilité | P | 2 ans | 10 ans | Elimination |
| 30.4 | Factures | Comptabilité | Comptabilité | P | 2 ans | 10 ans | Elimination |
| Notes d'application | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 28.09.04 | | | |

31 : Emprunts, placements et garanties

Documents relatifs à la gestion des emprunts, placements et garanties dont les marges de crédit, contrats de prêt à terme, emprunts hypothécaires, contrats de change à terme, obligations, certificats d'actions, dépôts à terme, certificats de placement ou de dépôt. Relevés de placement, extraits de compte, avis de débit et de crédit.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 31.1 | Emprunts bancaires | Comptabilité | Comptabilité | P | NA 1 | 10 ans | NA 2 |
| 31.2 | Garanties | Comptabilité | Comptabilité | P | NA 1 | 10 ans | NA 2 |
| 31.3 | Hypothèques | Comptabilité | Comptabilité | P | NA 1 | 10 ans | NA 2 |
| 31.4 | Placements bancaires | Comptabilité | Comptabilité | P | NA 1 | 10 ans | NA 2 |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : 2 ans pour les documents d'opérations courantes et jusqu'à leur terme pour les contrats et conventions. | | | | | | | |
| NA 2 : Tri aux archives historiques – Conservation des attestations hypothécaires et des certificats de placement. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 28.10.04 | | | |

32 : Fiscalité

Documents relatifs aux impôts et taxes cantonales ou fédérales : relevés de taxation, rapports de déclaration ou de récupération des versements et de taxes sur les produits et services, exonérations de taxes et autres. Documents relatifs à la taxe sur la valeur ajoutée etc.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|----------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 32.1 | Impôt cantonal | Comptabilité | Comptabilité | P | 2 ans | 10 ans | Elimination |
| 32.2 | Impôt fédéral | Comptabilité | Comptabilité | P | 2 ans | 10 ans | Elimination |
| 32.3 | TVA | Comptabilité | Comptabilité | P | NA 1 | 10 ans | Elimination |
| 32.4 | Dossiers d'exonérations fiscales | Comptabilité | Comptabilité | P | NA 1 | 10 ans | Elimination |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif 2 ans et jusqu'à leur terme pour les contrats et conventions | | | | | | | |
| E = Exemplaire P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 20.10.04 | | | |

33 : Recrutement et embauche du personnel administratif

Dossiers liés aux recrutements du personnel de l'Institut : demande de personnel, descriptions de fonctions, critères d'embauche et exigences de qualification, avis de poste vacant, dossier de recrutement, offre d'emploi, annonce ou communiqué, affichage, offres de services et demandes d'emploi, curriculum vitae, convocations, guide d'évaluation, tests et résultats, grille de sélection, résumés d'entrevue, rapports du comité de sélection, correspondance et autres.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|-------------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 33.1 | Dossiers de recrutement | Ressources humaines | Ressources humaines | P | NA 1 | 2 ans | Elimination |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Conservation 1 an après la fin du concours ou jusqu'au règlement du dernier grief lié au processus de recrutement. | | | | | | | |
| E = Exemplaire P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 11.10.04 | | | |

34 : Dossiers du personnel

Dossiers contenant des données utilisées pour assurer la gestion du personnel administratif et technique de l'Institut ainsi que du personnel de la bibliothèque et du personnel académique : données sociologiques sur les employés, diplôme, expérience, date d'embauche, conditions d'emploi, suivi de carrière, mutations du personnel, salaire, type de rémunération, adhésions syndicales, fonctions et tâches, ancienneté, perfectionnement et autres, curriculum vitae, état civil, contrat de travail, autorisations de séjour, permis de travail, licenciements, attestations de travail et documents liés.

Dossiers nominatifs qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière des professeurs, chargés de cours et assistants de l'établissement ainsi que du personnel des programmes spéciaux : correspondance, contrat d'engagement, curriculum vitae, attestations de diplômes et d'expérience, évolution du salaire et des avantages sociaux, activités professionnelles, fiche cumulative des activités de perfectionnement, évaluations, promotions, tâches et autres, liste de publications, informations sur la carrière académique.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|--|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 34.1 | Dossiers du personnel administratif et technique | Ressources humaines | Ressources humaines | P | NA 1 | 5 ans | Conservation |
| 34.2 | Dossier du personnel académique | Ressources humaines | Ressources humaines | P | NA 1 | 5 ans | Conservation |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Conservation 2 ans après le départ de l'employé. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 28.09.04 | | | |

35 : Gestion des salaires

Documents concernant le traitement et le paiement mensuel des salaires, traitement des notes de frais aux employés. Etablissement des décomptes mensuels des impôts à la source, vérification des factures, mutations et réévaluation des salaires, certificats de salaires, attestations-quittances et liste récapitulative de l'impôt à la source, mise en application des augmentations et indexations des salaires.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|--|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 35.1 | Dossiers Bulletins des salaires mensuels | Ressources humaines | Ressources humaines | P | 1 an | NA 1 | Elimination |
| 35.2 | Dossiers certificats de salaires | Ressources humaines | Ressources humaines | P | 1 an | NA 1 | Elimination |
| 35.3 | Dossiers attestations-quittances, impôts à la source | Ressources humaines | Ressources humaines | P | 1 an | NA 1 | Elimination |
| 35.4 | Mutations mensuelles | Ressources humaines | Ressources humaines | P | 1 an | NA 1 | Elimination |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Tant que l'employé est membre du personnel et dix ans après son départ quelle que soit la raison de son départ. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 28.09.04 | | | |

36 : Assurances sociales

Documents concernant la gestion du portefeuille d'assurance du personnel, fonds de prévoyance professionnelle, assurances de personnes, gestion des contrats, AVS, AI, AC, assurances maternité, maladie, perte de gain, maladie privée, mutations y relatives. Déclarations d'accident et de maladie pour le personnel, déclarations annuelles des salaires.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|--------------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 36.1 | Dossiers d'assurances sociales | Ressources humaines | Ressources humaines | P | 1 an | NA 1 | Elimination |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Tant que l'employé est membre du personnel et 50 ans après son départ quelle que soit la raison de son départ. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 28.09.04 | | | |

37 : Absences et vacances

Documents concernant la gestion des présences du personnel administratif, prise de vacances ou de congés maladie, maternité ou autres, documents liés à la gestion horaire du personnel, taux d'activité, heures de présence, jours de congé et personnel auxiliaire de référence en cas d'absence ponctuelle ou prolongée.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|--------------------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 37.1 | Présences du personnel administratif | Ressources humaines | Ressources humaines | P | NA 1 | --- | Elimination |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 28.09.04 | | | |

38 : Formation continue

Documents nominatifs concernant la formation continue du personnel administratif et technique, cours de perfectionnement ou de mise à niveau, stages externes, formation supplémentaire et documents liés à ces activités.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|--------------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 38.1 | Dossiers de formation continue | Ressources humaines | Ressources humaines | P | 1 an | NA 1 | Elimination |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Tant que l'employé est membre du personnel et 10 ans après son départ quelle que soit la raison de son départ. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 28.09.04 | | | |

39 : Missions et organisation

Documents relatifs à la définition et à l'évolution des mandats et de la structure administrative de l'établissement et de ses diverses composantes (répartition des cahiers des charges et gestion de l'organigramme : identification des services, fonctions, type et nombre de postes et liens hiérarchiques) et les missions de services et organigrammes.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|-------------------------------|---------------------|---|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 39.1 | Missions des services | Secrétariat général | Direction / Secrétariat général / Tout service concerné | P | NA 1 | 3 ans | NA 2 |
| 39.2 | Organigrammes | Secrétariat général | Direction / Secrétariat général / Tout service concerné | P | NA 1 | 3 ans | NA 2 |
| <p>Notes d'application</p> <p>NA 1 : Actif aussi longtemps que le document est en vigueur.</p> <p>NA 2 : Tri aux archives historiques – Conservation des versions officielles des mandats et des organigrammes et les versions finales des analyses et des rapports témoignant de l'évolution des responsabilités administratives, de l'organisation du travail et de la structure de l'établissement ou de l'une de ses composantes. Elimination des ébauches et projets d'organigrammes non adoptés.</p> | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 19.10.04 | | | |

40 : Evaluations (règle commune)

Documents résultant de l'analyse évaluative de l'Institut, évaluations internes et externes, appel à des consultants externes, management qualité, politiques de réévaluation des fonctions, rapports des services concernant l'évaluation de leurs fonctions, état des lieux et documents relatifs à l'évaluation de l'Institut, les études et analyses organisationnelles ou structurelles (réévaluation des missions des services et du personnel, restructurations, création, fermeture et fusion d'unités administratives et autres) ainsi que des enquêtes de satisfaction.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|----------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 40.1 | Pièces relatives aux évaluations | Secrétariat général | Direction | P | NA 1 | 1 an | NA 2 |
| 40.2 | Rapports d'évaluation | Secrétariat général | Direction | P | NA 1 | 1 an | NA 2 |
| 40.3 | Analyses organisationnelles | Secrétariat général | Secrétariat général | P | NA 1 | 3 ans | NA 2 |
| 40.4 | Statistiques | Tout service concerné | Tout service concerné | P | NA 1 | 10 ans | Elimination |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif aussi longtemps que le document est en vigueur. | | | | | | | |
| NA 2 : Tri aux archives historiques – Conservation des versions officielles des mandats et les versions finales des analyses et des rapports témoignant de l'évolution des responsabilités administratives, de l'organisation du travail et de la structure de l'établissement ou de l'une de ses composantes. Elimination des ébauches et projets non adoptés. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 19.10.04 | | | |

41 : Suivi des projets de développement

Dossiers contenant les copies des plans stratégiques, les rapports et autres documents liés aux projets en cours. Ces documents qui établissent les priorités et les orientations de l'Institut et de ses différentes composantes (plan directeur annuel, planification des objectifs, plans de développement).

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 41.1 | Dossiers de projets | Secrétariat général | Direction / Tout service concerné | P | NA 1 | 5 ans | NA 2 |
| | | Tout service concerné | Direction / Tout service concerné | S | NA 1 | --- | Elimination |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif aussi longtemps que le document est utile au suivi du projet. | | | | | | | |
| NA 2 : Tri aux archives historiques – Conservation des versions finales des plans, des documents récapitulatifs établissant les objectifs généraux et spécifiques des unités de l'établissement ainsi que des études qui complètent ces documents. Elimination des dossiers d'élaboration. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 19.10.04 | | | |

42 : Contrats et conventions (administration générale)

Dossiers concernant les contrats et conventions liant HEI à des tiers sur le plan de son administration générale, contrats d'assurances mobilières et immobilières, baux à loyer, contrats de maintenance de logiciels, contrats de vente, d'installation et de maintenance du système informatique comptable, contrats de maintenance des locaux à des entreprises externes. Assurances pertes de gain HEI, assurances incendies, sinistres, responsabilité civile ainsi que tout document lié.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 42.1 | Baux à loyer | Comptabilité | Secrétariat général | P | NA 1 | --- | Conservation |
| 42.2 | Contrats et conventions | Comptabilité | Secrétariat général | P | NA 1 | --- | NA 2 |
| 42.3 | Polices d'assurances | Comptabilité | Secrétariat général | P | NA 1 | --- | NA 2 |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif aussi longtemps que le document est en vigueur. | | | | | | | |
| NA 2 : Conservation des documents témoignant du développement de l'Institut, des pièces à valeur historique. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 28.09.04 | | | |

43 : Exploitation et maintenance informatiques

Dossiers liés à l'exploitation et la maintenance du parc informatique, au niveau *hardware* et *software* : gestion des comptes des usagers, partage des profils, messageries personnelles, assistance aux utilisateurs (*helpdesk*), gestion des sites web de l'Institut, des bases de données internes et tous documents liés à la gestion du parc informatique, prise en charge des réparations et des reconfigurations des profils, dossiers de maintenance, commandes de matériel et de logiciels...

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|------|---|----------------------|--------------------------------|---|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 43.1 | Commandes de comptes des usagers | Service informatique | Service informatique | P | NA 1 | 5 ans | Elimination |
| 43.2 | Demandes de fermeture de compte | Service informatique | Service informatique | P | NA 1 | 5 ans | Elimination |
| 43.3 | Demandes et commandes de logiciels | Service informatique | Service informatique | P | NA 1 | 5 ans | Elimination |
| 43.4 | Demandes d'exploitation de sites web | Service informatique | Service informatique | P | NA 1 | 5 ans | Elimination |
| 43.5 | Demandes et commandes de renouvellement de PC | Service informatique | Service informatique | P | 1 an | 1 an | Elimination |
| 43.6 | Dossiers d'assistance | Service informatique | Service informatique | P | 1 an | 5 ans | NA 2 |
| 43.7 | Demandes d'accès aux bases de données | Service informatique | Service informatique | P | NA 1 | 5 ans | Élimination |
| 43.8 | Dossiers relatifs aux migrations | Service informatique | Service informatique | P | NA 3 | 5 ans | Conservation |

Notes d'application

NA 1 : Actif tant que l'utilisateur est membre de l'Institut, que le logiciel spécifique est utilisé, que le site web est exploité ou que l'accès aux bases de données est permis à un utilisateur.

NA 2 : Tri aux archives historiques – Conservation d'au moins 1 exemplaire d'une demande d'assistance spécifique.

NA 3 : Actif tant que la migration n'est pas terminée.

E = Exemple P = Principal S = Secondaire

Date de modification : 07.10.04

44 : Sécurité informatique

Dossiers relatifs à la politique de sécurité des données informatiques, copies de sauvegarde (*back-up*), dossiers concernant la sécurité des réseaux informatiques, systèmes mis en place pour prévenir des attaques de virus informatiques ainsi que tous documents liés

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 44.1 | Dossier de sécurité | Informatique | Informatique | P | NA 1 | 10 ans | Elimination |
| 44.2 | Liste des mots de passe | Informatique | Informatique | P | NA 1 | 10 ans | Elimination |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 07.10.04 | | | |

45 : Services aux usagers

Dossiers relatifs aux services proposés aux usagers de la bibliothèque : prêt, prêt entre bibliothèques, formations à la recherche documentaire, guides du lecteur, dossiers liés aux activités du service de référence...

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|----------------------------------|-------------------|--------------------------------|---|---------------------------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 45.1 | Guides du lecteur | Bibliothèque | Bibliothèque | P | NA 1 | --- | Elimination |
| 45.2 | Guides documentaires thématiques | Bibliothèque | Bibliothèque | P | NA 1 | 1 an | Elimination |
| 45.3 | Formulaires de l'association BBS | Bibliothèque | Bibliothèque | P | NA 2 | --- | Elimination |
| | | Bibliothèque | Bibliothèque | S | NA 2 | 1 an | Elimination |
| 45.4 | Formulaires HEI via Internet | Bibliothèque | Bibliothèque | S | NA 2 | 1 an | Elimination |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. | | | | | | | |
| NA 2 : Actif tant que le document est d'utilité courante. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | | Date de modification : 02.11.04 | | |

46 : Collections

Dossiers liés aux politiques de développement des collections (PDC), aux acquisitions (abonnements aux périodiques, dons, échanges, conventions de dépôt), au suivi du désherbage. Dossiers relatifs aux politiques de conservation des collections (PAC : *Preservation and conservation*). Dossiers concernant l'organisation des espaces internes.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|-----------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 46.1 | PDC | Bibliothèque | Bibliothèque | P | NA1 | 10 ans | NA 2 |
| 46.2 | PAC | Bibliothèque | Bibliothèque | P | NA 1 | 10 ans | NA 2 |
| 46.3 | Plans et organisation des espaces | Bibliothèque | Bibliothèque | P | NA 1 | --- | NA 3 |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif tant que le dossier est d'actualité. | | | | | | | |
| NA 2 : Tri – Conservation des dossiers qui attestent de l'évolution de la bibliothèque. | | | | | | | |
| NA 3 : Tri – Conservation des plans qui attestent des changements importants. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 02.11.04 | | | |

47 : Gestion des immeubles, véhicules et maintenance

Documents concernant des données utilisées pour contrôler les projets de construction d'immeubles ou d'aménagement des espaces de l'établissement : plans et devis, finis architecturaux des locaux, permis de construire, autorisations, suivi des rénovations, des réaménagements, des déménagements, gestion des contrats d'aménagement, d'entretien, de réparations diverses, entretien de la chaufferie, normes et règlements en matière d'immeubles, travaux d'entretien. Documents concernant la gestion des véhicules de l'Institut, entretien, maintenance et réparations ainsi que tout document lié.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|----------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 47.1 | Permis de construire, autorisations | Logistique | Logistique / Secrétariat général | P | NA 1 | 5 ans | Conservation |
| 47.2 | Normes et règlements | Logistique | Logistique / Secrétariat général | P | NA 2 | --- | Elimination |
| 47.3 | Planning des travaux et réparations | Logistique | Logistique / Secrétariat général | P | NA 2 | --- | Conservation |
| 47.4 | Plans d'architecture, photographies | Logistique | Logistique / Secrétariat général | P | NA 3 | --- | Conservation |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif tant que le contrat, le permis, l'autorisation, le bail à loyer sont en vigueur. | | | | | | | |
| NA 2 : Actif tout le long de la durée des travaux. | | | | | | | |
| NA 3 : Actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 19.10.04 | | | |

48 : Gestion des locaux et du matériel

Dossiers relatifs à la gestion des ressources mobilières (matériel et équipement) de l'établissement : inventaire des biens, justification des achats, analyse des besoins, réquisitions et approbations d'achats ou de services (serrurerie et autres), avis de réception des marchandises, dossiers des fournisseurs et autres.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|-----------------------------------|-------------------|----------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 48.1 | Détails d'occupation, inventaires | Logistique | Logistique / Secrétariat général | P | NA 1 | --- | Conservation |
| 48.2 | Organisation du mobilier | Logistique | Logistique / Secrétariat général | P | NA 1 | --- | Elimination |
| 48.3 | Maintenance des appareils | Logistique | Logistique / Secrétariat général | P | NA 2 | --- | Elimination |
| 48.4 | Gestion des clés | Logistique | Logistique / Secrétariat général | P | NA 1 | 5 ans | Elimination |
| 48.5 | Organisation de la sécurité | Logistique | Logistique / Secrétariat général | P | 1 an | 5 ans | Elimination |
| 48.6 | Gestion de l'économat | Logistique | Logistique / Secrétariat général | P | 1 an | 5 ans | Elimination |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif jusqu'à remplacement par une nouvelle version. | | | | | | | |
| NA 2 : Actif tant que la maintenance des appareils est entretenue. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 19.10.04 | | | |

49 : Archives

Les outils de gestion comprennent tous les documents nécessaires au système de gestion des archives administratives et historiques : procédures, plans de classement, calendriers de conservation, guides de gestion des archives et bordereaux.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|------|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 49.1 | Outils de gestion | NA 1 | NA 1 | P | NA2 | --- | Conservation |
| 49.2 | Bordereaux | NA 1 | NA 1 | P | NA 3 | --- | Conservation |
| | | Tout service concerné | <i>A définir</i> | S | NA 4 | 10 ans | Elimination |
| 49.3 | Inventaires | NA 1 | NA 1 | P | NA 3 | --- | Conservation |

Notes d'application

NA 1 : Tant qu'aucun Service des archives n'est créé, la responsabilité de la conservation incombe au Secrétariat général ou à la Bibliothèque.

NA 2 : Actif tant que les documents sont en vigueur.

NA 3 : Actif tant que le document est d'utilité courante.

NA 4 : Actif tant que les documents du versement sont au semi-actif et 10 ans après en cas d'élimination

E = Exemplaire P = Principal S = Secondaire

Date de modification : 10.11.04

50 : Documents de réunions (règle commune)

Groupe de documents créés et utilisés lors d'assemblées générales, de réunions, de comités, de commissions, de séances, de groupes de travail... tout service confondu.

Documents créés dans le but d'assurer le bon déroulement des réunions : calendriers des réunions, convocations, ordres du jour, procès-verbaux, états de la question, documents discutés, adoptés ou déposés pour information, résolutions, documentation nécessaire à la préparation des réunions, à la rédaction des procès-verbaux et aux demandes de correction. Procès-verbaux de comités pour des projets ou des fonctions à durée déterminée ou éphémère.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 50.1 | Convocations | Tout service concerné | Tout service concerné | P | NA 1 | --- | Elimination |
| 50.2 | Ordres du jour | Tout service concerné | Tout service concerné | P | NA 2 | --- | Elimination |
| 50.3 | Procès-verbaux | Tout service concerné | Tout service concerné | P | NA 3 | --- | NA 4 |
| 50.4 | Documents de travail | Tout service concerné | Tout service concerné | P | NA 5 | --- | Elimination |
| Notes d'application NA 1 : Conserver jusqu'à la prochaine séance, puis élimination. NA 2 : Actif jusqu'à la rédaction des procès-verbaux. NA 3 : Conservation historique, en raison de sa valeur décisionnelle et de témoignage. Le document faisant foi doit être daté et signé. NA 4 : Conservation intégrale. Les PV de réunion des organes décisionnels sont des documents essentiels à la marche de l'Institut. NA 5 : Tant que le sujet est en discussion ou que le groupe de travail élabore un projet. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 28.09.04 | | | |

51 : Rapports d'activités (règle commune)

Documents constitués de données qualitatives et quantitatives qui présentent les activités de l'Institut dans son entier ou de ses services pris individuellement pour une période déterminée.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 51.1 | Rapports d'activités | Direction | Direction | P | NA 1 | --- | Conservation |
| 51.2 | Rapports des services | Tout service concerné | Tout service concerné | P | NA 1 | --- | NA 2 |
| <p>Notes d'application</p> <p>NA 1 : Actif aussi longtemps que le document est d'utilité courante. NA 2 : Conservation si ces informations ne se retrouvent pas dans le rapport d'activité de la direction.</p> | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 19.10.04 | | | |

52 : Correspondance (règle commune)

Correspondance interne – Elle comprend notamment des lettres, des notes internes et les impressions des messages électroniques ainsi que des mémo.

Correspondance externe – Elle comprend la correspondance entrant et sortant de l'Institut, notamment les lettres et les impressions de messages électroniques.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 52.1 | Correspondance | Tout service concerné | Tout service concerné | P | 2 ans | 3 ans | NA 1 |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Tri – Ne sont conservés que les documents témoignant de l'évolution de HEI. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 28.10.04 | | | |

53 : Procédures et règlements (règle commune)

Documents expliquant les démarches et les marches à suivre, procédures et processus administratifs à appliquer dans l'exercice des tâches administratives des services de l'Institut. Règlements établis par l'Institut pour son fonctionnement, règlement d'admission, syllabus, élaboration d'un règlement, demande de congé, sécurité des données informatisées...

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|-------------------------------|---------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 53.1 | Procédures et règlement | Secrétariat général | Direction / Tout service confondu | P | NA 1 | --- | NA 2 |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actif jusqu'à nouvelle modification. Dès la mise en place d'une nouvelle version, les anciennes sont éliminées. | | | | | | | |
| NA 2 : Elimination des exemplaires en circulation dans les services. Un exemplaire est cependant conservé pour les archives, en vue de témoigner de l'évolution du système de gestion. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 19.10.04 | | | |

54 : Litiges et recours juridiques (règle commune)

Dossiers concernant les litiges et autres recours juridiques impliquant HEI ou un de ses membres : dépôt des recours, oppositions aux décisions des instances, rapports d'instruction, décisions des instances et correspondance liée aux affaires.

| N° | Type de document / de dossier | Unité responsable | Unité productrice / réceptrice | E | Conservation | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--------------|---------------|--------------------|
| | | | | | actif | semi-actif | disposition finale |
| 54.1 | Dossiers de litiges | Tout service concerné | Direction / Tout service concerné | P | NA 1 | 2 ans NA 2 | Tri |
| 54.2 | Dépôt du recours NA 4 | Tout service concerné | Direction / Tout service concerné | P | NA 1 | 5 ans NA 2 | Conservation |
| 54.3 | Oppositions aux décisions NA 4 | Tout service concerné | Direction / Tout service concerné | P | NA 1 | 5 ans NA 2 | Conservation |
| 54.4 | Rapports d'instruction NA 4 | Tout service concerné | Direction / Tout service concerné | P | NA 1 | 5 ans NA 2 | Conservation |
| 54.5 | Décision des instances NA 4 | Tout service concerné | Direction / Tout service concerné | P | NA 1 | 5 ans NA 2 | Conservation |
| 54.6 | Correspondance | Tout service concerné | Direction / Tout service concerné | P | NA 1 | 5 ans NA 2 | Conservation |
| Notes d'application | | | | | | | |
| NA 1 : Actifs jusqu'au dénouement de l'affaire. | | | | | | | |
| NA 2 : Dans les dossiers des étudiants, la période du semi-actif est de 2 ans. | | | | | | | |
| NA 3 : Les lettres d'accompagnement sont éliminées, à moins qu'elles n'apportent des informations complémentaires pour le dossier. | | | | | | | |
| E = Exemple P = Principal S = Secondaire | | | | Date de modification : 19.10.04 | | | |

5.4. Index du calendrier de conservation

A

| | |
|--|----|
| Abonnements (bibliothèque) _____ | 46 |
| Absences du personnel _____ | 37 |
| Accès informatiques _____ | 43 |
| Accidents (assurances sociales) _____ | 36 |
| Accords de coopération _____ | 3 |
| Acquisitions (bibliothèque) _____ | 46 |
| Activités (rapports d') _____ | 51 |
| Admission (demandes d', des étudiants ayant renoncé) _____ | 9 |
| Admission (demandes d', des étudiants inscrits) _____ | 10 |
| Admission (demandes d', des étudiants refusés) _____ | 9 |
| Analyses organisationnelles _____ | 40 |
| Anniversaires (événements) _____ | 7 |
| Appareils (logistique) _____ | 48 |
| Appels de fonds _____ | 24 |
| Approbation du sujet de thèse _____ | 12 |
| Architecture (plans d') _____ | 47 |
| Archives _____ | 49 |
| Articles publicitaires _____ | 5 |
| Assurances (polices d') _____ | 42 |
| Assurances immobilières _____ | 42 |
| Assurances sociales _____ | 36 |
| Attestations (des étudiants, suivi académique) _____ | 12 |
| Attestations (des étudiants, suivi administratif) _____ | 11 |
| Attestations (des étudiants inscrits) _____ | 10 |
| Attestations-quittances _____ | 35 |
| Attestations de travail _____ | 34 |
| Auditeurs _____ | 14 |
| Audits financiers _____ | 25 |
| Autorisations de travail (étudiants) _____ | 11 |
| Avis de crédit (emprunts, placements, garanties) _____ | 31 |
| Avis de crédit (opérations bancaires et postales) _____ | 28 |
| Avis de débit (emprunts, placements, garanties) _____ | 31 |
| Avis de débit (opérations bancaires et postales) _____ | 28 |
| Avis de poste vacant _____ | 33 |
| AVS (assurances sociales) _____ | 36 |

B

| | |
|--|----|
| Banque (opérations bancaires) _____ | 28 |
| Baux à loyer _____ | 42 |
| Bibliographie de thèse _____ | 12 |
| Bilans _____ | 27 |
| Bordereaux (archives) _____ | 49 |
| Bordereaux de dépôts _____ | 28 |
| Bourses d'études (demande des étudiants) _____ | 13 |
| Bourses d'études (gestion des) _____ | 19 |
| Brochures _____ | 5 |
| Budgets annuels _____ | 26 |
| Budgets prévisionnels _____ | 26 |

C

| | |
|---|----|
| Cahiers des charges (personnel) _____ | 34 |
| Cahiers des charges (services) _____ | 39 |
| Calendriers de conservation _____ | 49 |
| Candidatures (des étudiants ayant renoncé) _____ | 9 |
| Candidatures (des étudiants refusés) _____ | 9 |
| Cérémonies (événements) _____ | 7 |
| Certificats d'actions _____ | 31 |
| Certificats de salaires _____ | 35 |
| Certificats de séminaires des étudiants inscrits _____ | 10 |
| Certificats de travail (étudiants, suivi académique) _____ | 12 |
| Certificats de travail (étudiants inscrits) _____ | 10 |
| Charte graphique _____ | 5 |
| Chèques (finances) _____ | 24 |
| Chèques (opérations bancaires et postales) _____ | 28 |
| Chômage (assurances sociales) _____ | 36 |
| Circulaires (communication interne) _____ | 6 |
| Clés (logistique) _____ | 48 |
| Collections (politiques de développement des, bibliothèque) _____ | 46 |
| Colloques externes (sections académiques) _____ | 8 |
| Commission d'admission (décisions de la) _____ | 9 |
| Communication externe _____ | 5 |
| Communication interne _____ | 6 |
| Communiqués internes _____ | 6 |
| Communiqués de presse _____ | 5 |
| Comptabilité _____ | 27 |
| Comptes finaux _____ | 27 |
| Comptes des usagers (informatique) _____ | 43 |
| Conciliations bancaires _____ | 28 |

| | |
|--|----|
| Conférences (communication externe) _____ | 5 |
| Conférences (invitation à des) _____ | 8 |
| Conférences (organisation de) _____ | 8 |
| Congé (demandes de, étudiants) _____ | 11 |
| Congé (personnel) _____ | 37 |
| Constitutifs (documents) _____ | 1 |
| Contrats (administration générale) _____ | 42 |
| Contrats de change _____ | 31 |
| Contrats de coopération _____ | 3 |
| Contrats de location (étudiants) _____ | 18 |
| Contrats de services bancaires _____ | 28 |
| Contrats de travail (personnel) _____ | 34 |
| Contrôle des résultats académiques _____ | 13 |
| Conventions _____ | 3 |
| Conventions (administration générale) _____ | 42 |
| Conventions (partenariats académiques) _____ | 22 |
| Coopération (accords de) _____ | 3 |
| Correspondance (admissions et inscriptions) _____ | 10 |
| Correspondance (bourses d'études) _____ | 19 |
| Correspondance (étudiants, suivi académique) _____ | 12 |
| Correspondance (étudiants, suivi administratif) _____ | 11 |
| Correspondance (règle commune) _____ | 52 |
| Correspondance des professeurs _____ | 8 |
| Cours (demandes de substitution de, étudiants) _____ | 11 |
| Cours (liste des) _____ | 15 |
| Cours de perfectionnement (personnel) _____ | 38 |
| Créanciers _____ | 30 |
| Crédits _____ | 28 |
| Crédits (demandes de reconnaissance de, étudiants) _____ | 11 |
| Curriculum vitae _____ | 34 |

D

| | |
|---|----|
| Débiteurs _____ | 29 |
| Décisions de la commission d'admission _____ | 9 |
| Décisions du jury de thèse _____ | 12 |
| Déclarations fiscales _____ | 32 |
| Déclarations de revenus (boursier) _____ | 13 |
| Demandes d'admission (étudiants inscrits) _____ | 10 |
| Demandes d'admission (étudiants refusés, ayant renoncé) _____ | 9 |
| Demandes de congé (étudiants) _____ | 11 |
| Demandes d'équivalence (étudiants, suivi académique) _____ | 12 |
| Demandes d'équivalence (étudiants, suivi administratif) _____ | 11 |

| | |
|---|----|
| Demandes d'exemption (étudiants) | 11 |
| Demandes de reconnaissance de crédit (étudiants) | 11 |
| Demandes de substitution de cours (étudiants) | 11 |
| Dépôts (bordereaux de) | 28 |
| Dépôts à terme | 31 |
| Descriptions des fonctions (personnel) | 33 |
| Désherbage (bibliothèque) | 46 |
| Développement (projets de) | 41 |
| Diplômes (personnel) | 34 |
| Diplômes HEI (étudiants) | 12 |
| Diplômes non HEI (étudiants) | 10 |
| Discours (événements) | 7 |
| Dispenses du service militaire (étudiants inscrits) | 10 |
| Dispenses du service militaire (étudiants, suivi administratif) | 1 |
| Documents de travail (réunions) | 50 |
| Dossiers du personnel | 34 |

E

| | |
|--|----|
| Economat (logistique) | 48 |
| Editions | 4 |
| Embauches | 33 |
| Emploi (recherche d') | 5 |
| Emprunts bancaires | 31 |
| Enseignement (service des étudiants) | 15 |
| Entretien des immeubles | 47 |
| Epreuve du test de langue | 12 |
| Epreuves d'enseignement | 15 |
| Epreuves d'examens | 21 |
| Equivalence (demandes d', étudiants) | 11 |
| Etats financiers | 25 |
| Etats des liquidités | 28 |
| Etudes (plan d') | 20 |
| Etudiants (liste des) | 15 |
| Etudiants (suivi académique) | 12 |
| Etudiants (suivi administratif) | 11 |
| Etudiants ayant renoncé | 9 |
| Etudiants inscrits (dossiers des) | 10 |
| Etudiants refusés | 9 |
| Evaluations (personnel) | 34 |
| Evaluations de l'Institut | 40 |
| Evénements | 7 |
| Examens (procès-verbaux d', étudiants, admissions) | 10 |

| | |
|--|----|
| Examens (procès-verbaux d', étudiants, suivi académique) _____ | 12 |
| Examens (procès-verbaux d', sessions d'examens) _____ | 21 |
| Examens (sessions d') _____ | 21 |
| Exemption de cours (demandes d', étudiants) _____ | 11 |
| Exonérations (taxes d'études) _____ | 17 |
| Exonérations de taxes (fiscalité) _____ | 32 |
| Extraits de compte _____ | 31 |

F

| | |
|--|----|
| Factures (créanciers) _____ | 30 |
| Factures (débiteurs) _____ | 29 |
| Factures (taxes d'études) _____ | 17 |
| Fêtes (événements) _____ | 7 |
| Fiches d'inscription aux cours et séminaires _____ | 12 |
| Financement _____ | 24 |
| Fiscalité _____ | 32 |
| Fonds de prévoyance _____ | 36 |
| Formation continue du personnel _____ | 38 |

G

| | |
|---|----|
| Garanties bancaires _____ | 31 |
| Gestion (rapport de) _____ | 27 |
| Gestion budgétaire _____ | 26 |
| Gestion des salaires _____ | 35 |
| Grand-livre _____ | 27 |
| Groupes de travail (rapports de) _____ | 51 |
| Guides documentaires thématiques (bibliothèque) _____ | 45 |
| Guides de gestion des archives _____ | 49 |
| Guides du lecteur (bibliothèque) _____ | 45 |

H

| | |
|---|----|
| Hébergement (des étudiants) _____ | 18 |
| Hommages (événements) _____ | 7 |
| Horaires (des cours et des salles, gestion des) _____ | 16 |
| Horaires (du personnel) _____ | 37 |
| Hypothèques _____ | 31 |

I

| | |
|--|----|
| Immatriculation de l'étudiant (Université de Genève) _____ | 10 |
| Immeubles (gestion des) _____ | 47 |
| Immobilier (polices d'assurance) _____ | 42 |
| Impôt cantonal _____ | 32 |

| | |
|---|----|
| Impôt fédéral _____ | 32 |
| Impôts (exonération d') _____ | 32 |
| Impôts à la source (décomptes des, du personnel) _____ | 35 |
| Imprimatur _____ | 23 |
| Inaugurations (événements) _____ | 7 |
| Indexation (des salaires) _____ | 35 |
| Information générale interne (communication) _____ | 6 |
| Inscription au registre du commerce _____ | 1 |
| Inscriptions de l'étudiant (HEI) _____ | 10 |
| Inscriptions de l'étudiant (Université de Genève) _____ | 10 |
| Intranet (maintenance, communication interne) _____ | 6 |
| Invalidité (assurances sociales) _____ | 36 |
| Inventaires (comptabilité) _____ | 27 |
| Inventaires du mobilier _____ | 48 |

J – K

| | |
|--|----|
| Journaux (comptabilité) _____ | 27 |
| Jury de thèse (décisions du, étudiant) _____ | 12 |

L

| | |
|---|----|
| Langue (épreuve du test de) _____ | 12 |
| Lettres (correspondance interne et externe) _____ | 52 |
| Lettres de licenciement (personnel) _____ | 34 |
| Lettres de recommandation (demandes de bourses) _____ | 13 |
| Lettres de recommandation (étudiants inscrits) _____ | 11 |
| Lettres de recommandation (étudiants refusés) _____ | 9 |
| Lettres de renoncement (candidatures des étudiants) _____ | 9 |
| Licenciement (lettre de, personnel) _____ | 34 |
| Liste de candidatures (bourses) _____ | 19 |
| Liste des cours et séminaires (service des étudiants) _____ | 15 |
| Liste des étudiants (service des étudiants) _____ | 15 |
| Liste des factures (paiement des taxes d'étude) _____ | 17 |
| Liste des mots de passe (informatique) _____ | 44 |
| Liste des occupants (hébergement des étudiants) _____ | 18 |
| Liste des professeurs (service des étudiants) _____ | 15 |
| Liste des sujets (mémoires, thèses) _____ | 23 |
| Litiges juridiques (dossiers des) _____ | 54 |
| Livres d'or (événements) _____ | 7 |
| Location (contrats de, hébergement des étudiants) _____ | 18 |
| Locaux (polices d'assurances) _____ | 42 |
| Logiciels (demandes de) _____ | 43 |
| Logo HEI _____ | 5 |

| | |
|--|----|
| Loyers (hébergement des étudiants) _____ | 18 |
| Loyers des locaux _____ | 42 |

M

| | |
|--|----|
| Maintenance (contrats de) _____ | 42 |
| Maintenance des appareils _____ | 48 |
| Maintenance de l'Intranet (communication interne) _____ | 6 |
| Maintenance du parc informatique _____ | 43 |
| Maladie (absences du personnel) _____ | 37 |
| Maladie (assurances sociales) _____ | 36 |
| Management qualité (dossiers du) _____ | 40 |
| Mandats externes (dossiers de promotion des étudiants) _____ | 5 |
| Manuscrits de thèse _____ | 23 |
| Marché du travail (promotion des étudiants) _____ | 5 |
| Marches à suivre _____ | 53 |
| Matériel (inventaires du) _____ | 48 |
| Maternité (absences du personnel) _____ | 37 |
| Maternité (assurances du personnel) _____ | 36 |
| Médias (contacts avec les) _____ | 5 |
| Mémoires HEI _____ | 23 |
| Mémoires non HEI (candidatures des étudiants) _____ | 9 |
| Messages électroniques _____ | 52 |
| Migrations informatiques (dossiers des) _____ | 43 |
| Missions (dossiers de réévaluation des) _____ | 40 |
| Missions de HEI _____ | 39 |
| Missions des services de l'administration _____ | 39 |
| Mobilier (inventaires du) _____ | 48 |
| Mobilité des étudiants _____ | 20 |
| Mots de passe informatiques _____ | 44 |
| Mutations du personnel _____ | 34 |

N

| | |
|--|----|
| <i>Networking</i> _____ | 5 |
| Normes et règlements (logistique) _____ | 47 |
| Notes de crédit (paiement des taxes d'étude) _____ | 17 |
| Notes de frais (créanciers) _____ | 30 |
| Notes de frais (du personnel) _____ | 35 |
| Notes de frais (sections académiques) _____ | 8 |
| Notes d'honoraires _____ | 30 |

O

| | |
|--|-------|
| Obligations (placements) | 31 |
| Occupation (dossiers d', des locaux) | 48 50 |
| Oppositions juridiques | 54 |
| Ordinateurs (demandes de renouvellement) | 43 |
| Ordres du jour (réunions) | 51 |
| Ordres permanents (banque, poste) | 28 |
| Organigrammes | 39 |
| Outils de gestion (archives) | 49 |

P

| | |
|--|----|
| PAC (<i>Preservation and conservation</i> , bibliothèque) | 46 |
| Paiements (des factures, créanciers) | 30 |
| Paiements (saisie des, banque, poste) | 28 |
| Paiements (saisie des, débiteurs) | 29 |
| Paiements des salaires (bulletins des salaires) | 35 |
| Paiements des taxes d'études (liste des factures) | 17 |
| PCD (Politique de développement des collections, bibliothèque) | 46 |
| Perfectionnement du personnel | 34 |
| Permis de construire | 47 |
| Permis de travail du personnel | 34 |
| Personnel (dossiers du) | 34 |
| Perte de gain (assurances sociales) | 36 |
| Perte de gain (sinistres) | 42 |
| Pertes et profits (comptes de) | 27 |
| Photographies (événements) | 7 |
| Pièces justificatives (comptabilité) | 28 |
| Pièces justificatives (créanciers) | 30 |
| Pièces justificatives (débiteurs) | 29 |
| Placements bancaires | 31 |
| Planification de projets | 41 |
| Planification de travaux immobiliers de réparations | 47 |
| Plans d'architecture | 47 |
| Plans de la bibliothèque (organisation des espaces) | 46 |
| Plans budgétaires | 26 |
| Plans de classement (archives) | 49 |
| Plans de développement | 2 |
| Plans d'étude (suivi des) | 20 |
| Plans financiers | 24 |
| Plans de redressement budgétaire | 26 |
| Plans stratégiques | 2 |
| Plaquettes d'information | 5 |
| Polices d'assurances | 42 |

| | |
|---|----|
| Polices d'assurances sociales (personnel) _____ | 36 |
| Politiques (documents stratégiques) _____ | 2 |
| Poste (opérations postales) _____ | 28 |
| Présences du personnel (liste des) _____ | 37 |
| Presse (communiqués de) _____ | 5 |
| Presse (relations avec la) _____ | 5 |
| Prêt (bibliothèque) _____ | 45 |
| Prêts boursiers _____ | 19 |
| Prévisions budgétaires _____ | 26 |
| Prévoyance professionnelle (assurances sociales) _____ | 36 |
| Procédures et règlements _____ | 53 |
| Processus administratifs _____ | 53 |
| Procès-verbaux (d'examens, sessions d'examens) _____ | 21 |
| Procès-verbaux (d'examens, Université de Genève) _____ | 10 |
| Procès-verbaux (d'examens HEI, suivi académique, étudiants) _____ | 12 |
| Procès-verbaux de réunions _____ | 50 |
| Professeurs (correspondance des, sections académiques) _____ | 8 |
| Projets (dossiers de) _____ | 41 |
| Promotion des étudiants _____ | 5 |
| Promotion de HEI _____ | 5 |
| Promotion du personnel _____ | 34 |
| Publications (dossiers des) _____ | 4 |
| Publicité _____ | 5 |

Q

| | |
|------------------------------------|----|
| Qualification (exigences de) _____ | 33 |
| Questions d'examens _____ | 21 |
| Quittances d'achats _____ | 30 |

R

| | |
|---|----|
| Rapports d'activités _____ | 51 |
| Rapports d'audit _____ | 25 |
| Rapports budgétaires _____ | 26 |
| Rapports du comité de sélection (personnel) _____ | 33 |
| Rapports de déclaration d'impôt (fiscalité) _____ | 32 |
| Rapports d'évaluation _____ | 40 |
| Rapports financiers _____ | 25 |
| Rapports de gestion (comptabilité) _____ | 27 |
| Rapports de groupes de travail _____ | 51 |
| Rapports d'instruction _____ | 54 |
| Rapports des jurés d'examens _____ | 12 |
| Rapports de récupération des versements (fiscalité) _____ | 32 |

| | |
|---|----|
| Rapports des services _____ | 51 |
| Recettes (finances) _____ | 24 |
| Recherche (compte budgétaire de) _____ | 24 |
| Recherche d'emploi (dossiers de l'espace) _____ | 5 |
| Recommandation (lettres de, boursier) _____ | 13 |
| Recommandation (lettres de, étudiants inscrits) _____ | 11 |
| Recommandation (lettres de, étudiants refusés) _____ | 9 |
| Reconnaissance des crédits (demandes de, étudiants) _____ | 11 |
| Recours (dépôt du) _____ | 54 |
| Recours juridiques (litiges et) _____ | 54 |
| Recrutement du personnel _____ | 33 |
| Récupération des versements (rapports de, fiscalité) _____ | 32 |
| Réévaluation des fonctions _____ | 40 |
| Réévaluation des salaires _____ | 35 |
| Refusées (candidatures) _____ | 9 |
| Registre du commerce (inscription au) _____ | 1 |
| Registres de chèques émis _____ | 30 |
| Règlements (normes et, logistique) _____ | 47 |
| Règlements (procédures et) _____ | 53 |
| Règles budgétaires _____ | 26 |
| Relations avec les entreprises (communication) _____ | 5 |
| Relevés des compteurs téléphoniques _____ | 29 |
| Relevés des résultats obtenus (boursier) _____ | 13 |
| Relevés de taxation _____ | 32 |
| Remboursements (créanciers) _____ | 30 |
| Rémunération (personnel) _____ | 34 |
| Renoncement (lettre de, étudiants) _____ | 9 |
| Renouvellement de bourses _____ | 13 |
| Renouvellement de PC (demandes de) _____ | 43 |
| Rénovations (suivi des) _____ | 47 |
| Réparations (informatiques) _____ | 43 |
| Réparations (logistique) _____ | 47 |
| Réquisitions d'achats (logistique) _____ | 48 |
| Réseautage _____ | 5 |
| Réseaux informatiques (constitution de) (<i>Networking</i>) _____ | 5 |
| Réseaux informatiques (sécurité des) _____ | 44 |
| Réservation des salles (gestion des horaires) _____ | 16 |
| Réservation des salles (sections académiques) _____ | 8 |
| Responsabilité civile _____ | 42 |
| Restructurations _____ | 40 |
| Résultats (tests et) _____ | 33 |
| Résultats des enseignements _____ | 15 |
| Résultats obtenus (relevés des) _____ | 13 |

| | |
|--|----|
| Résultats des travaux écrits du programme de licence _____ | 12 |
| Résumés d'entrevue _____ | 33 |
| Réunions (calendrier de) _____ | 50 |
| Réunions (documents de) _____ | 50 |
| Revenus (débiteurs) _____ | 29 |
| Revenus (déclarations de, boursier) _____ | 13 |
| Révisions des comptes _____ | 25 |

S

| | |
|--|----|
| Salaires _____ | 34 |
| Salaires (assurances sociales) _____ | 36 |
| Salaires (attestations de, boursier) _____ | 13 |
| Salaires (gestion des) _____ | 35 |
| Salaires mensuels (bulletin des) _____ | 35 |
| Sauvegarde (copies de, informatique) _____ | 44 |
| Sections académiques (gestion des) _____ | 8 |
| Sécurité (organisation de la) _____ | 48 |
| Sécurité du réseau informatique _____ | 44 |
| Séjour (autorisations de) _____ | 34 |
| Sélection (grille de, recrutement, personnel) _____ | 33 |
| Séminaires (attestations et certificats de) _____ | 10 |
| Séminaires (fiches d'inscription aux cours et) _____ | 12 |
| Séminaires (liste des cours et) _____ | 15 |
| Séminaires (liste des sujets présentés lors de) _____ | 12 |
| Séminaires (organisation des) _____ | 8 |
| Séminaires (préparation des horaires des) _____ | 16 |
| Service militaire (dispenses du, étudiants inscrits) _____ | 10 |
| Service militaire (dispenses du, étudiants, suivi administratif) _____ | 11 |
| Services (communication entre les) _____ | 6 |
| Services (missions des) _____ | 39 |
| Services (offres de) _____ | 33 |
| Services (rapports des) _____ | 51 |
| Services d'aide financière _____ | 19 |
| Services aux usagers (bibliothèque) _____ | 45 |
| Sessions d'examens _____ | 21 |
| Signalétique (communication) _____ | 5 |
| Sinistres _____ | 42 |
| Sites web (gestion des) _____ | 43 |
| Soutenances _____ | 21 |
| Stages externes _____ | 38 |
| Statistiques _____ | 40 |
| Statuts _____ | 1 |

| | |
|---|----|
| Stratégie (plans stratégiques) _____ | 2 |
| Subsides de recherche _____ | 24 |
| Substitutions de cours (demandes de, étudiants) _____ | 11 |
| Subventionnaires (liste d'organismes, bourse) _____ | 19 |
| Subventions _____ | 24 |
| Subventions cantonales _____ | 24 |
| Subventions fédérales _____ | 24 |
| Suivi académique de l'étudiant _____ | 12 |
| Suivi administratif de l'étudiant _____ | 11 |
| Suivi des plans d'étude _____ | 20 |
| Sujets (liste des, mémoires, thèses) _____ | 23 |
| Sujets d'examens _____ | 21 |
| Sujets de thèses (approbations des) _____ | 12 |
| Syllabus _____ | 53 |
| Système informatique comptable (Maintenance du) _____ | 42 |

T

| | |
|---|----|
| Tables rondes (événements) _____ | 7 |
| Tâches du personnel _____ | 34 |
| Taxation (fiscalité) _____ | 32 |
| Taxes d'études (paiement des) _____ | 17 |
| Test de langue (épreuve du) _____ | 12 |
| Tests et résultats (recrutement, personnel) _____ | 33 |
| Thèse (approbation du sujet de) _____ | 12 |
| Thèse (bibliographie de) _____ | 12 |
| Thèse (décisions du jury de) _____ | 12 |
| Thèse (manuscrits de) _____ | 23 |
| Travail (attestations de) _____ | 34 |
| Travail (autorisations de, étudiants) _____ | 11 |
| Travail (certificats de) _____ | 10 |
| Travail (contrats de, boursier) _____ | 13 |
| Travail (permis de) _____ | 34 |
| Travaux d'entretien _____ | 47 |
| Travaux présentés (listes des) _____ | 12 |
| Trésorerie _____ | 24 |

U

| | |
|--|----|
| Usagers (exploitation informatique) _____ | 43 |
| Usagers (services aux, bibliothèque) _____ | 45 |

V

| | |
|--|----|
| Vacances (absences et) _____ | 37 |
| Véhicules (gestion des) _____ | 47 |
| Ventes de services _____ | 29 |
| Vérification des factures _____ | 35 |
| Vérification de la gestion financière _____ | 25 |
| Versements (rapports de récupération des, fiscalité) _____ | 32 |
| Voyages (organisation de) _____ | 8 |

W – X – Y – Z

| | |
|---------------------------------------|----|
| Web (exploitation informatique) _____ | 43 |
|---------------------------------------|----|

5.5. Bordereau de versement ou d'élimination

Institut universitaire de hautes études
internationales
Graduate Institute of International Studies



ARCHIVES BORDEREAU DE VERSEMENT / D'ÉLIMINATION

| Unité administrative productrice | | Unité réceptrice | | | | |
|---|-------------|---|-----------|---|---|--------|
| | | No de transfert | | 00000000 | | |
| Local | Téléphone | Local | Téléphone | | | |
| Responsable | Signature | Responsable | Signature | | | |
| Versement <input type="checkbox"/> Semi-actif <input type="checkbox"/> Définitif <input type="checkbox"/> Essentiel <input type="checkbox"/> Confidentiel <input type="checkbox"/> Valeur légale <input type="checkbox"/> | | Elimination <input type="checkbox"/> | | Date du versement / de l'élimination Prochaine date de traitement Notes | | |
| Cote | No de Règle | Titre des documents | MI | ANNÉE | | Nombre |
| | | | | De | À | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

5.5.1. Exemple de bordereau de versement

Institut universitaire de hautes études internationales
Graduate Institute of International Studies



ARCHIVES
BORDEREAU DE VERSEMENT / D'ÉLIMINATION

| Unité administrative productrice SERVICE DES ÉTUDIANTS | | Unité réceptrice ARCHIVES No de transfert <input type="text" value="00000001"/> | | | | |
|--|---|--|-----------|-------|--------|--------|
| Local BA 102 | Téléphone | Local BA 102 | Téléphone | | | |
| Service des étudiants | 908 57 57 | Service des étudiants | | | | |
| Responsable Françoise PASQUIER | Signature | Responsable L'archiviste | Signature | | | |
| Versement <input checked="" type="checkbox"/> Semi-actif <input checked="" type="checkbox"/> Définitif <input type="checkbox"/> Essentiel <input type="checkbox"/> Confidentiel <input checked="" type="checkbox"/> Valeur légale <input type="checkbox"/> | Elimination <input type="checkbox"/> | Date du <input type="text" value="versement"/> / de l'élimination 05.10.2004 Prochaine date de traitement 05.10.2006 Notes Versement fictif selon plan et règles version 10.00 (certains dossiers sont, en effet, encore actifs) Dossiers des recours selon version 11.00 | | | | |
| FICHER DES ETUDIANTS | | | | | | |
| Cote | No de Règle | Titre des documents | MI | année | | Nombre |
| | | | | De | À | |
| 2.3.1.2 | R 010 – R 013 | 5811 ***** | | 1991 | [2004] | 1 |
| 2.3.1.2 | R 010 – R 013 | 5848 ***** | | 1991 | [2004] | 1 |
| 2.3.1.2 | R 010 – R 013 | 8426 ***** | | 2002 | [2004] | 1 |
| 2.3.1.2 | R 010 – R 013 | 8405 ***** | | 2002 | [2004] | 1 |
| 2.3.1.2 | R 010 – R 013 | 6303 ***** | | 1993 | [2004] | 1 |
| 2.3.1.2 | R 010 – R 013 | 6440 ***** | | 1994 | [2004] | 1 |
| 2.3.1.2 | R 010 – R 013 | 7694 ***** | | 1998 | 2004 | 1 |
| 2.3.1.2 | R 010 – R 013 | 8332 ***** | | 1998 | [2004] | 1 |
| 2.3.1.2 | R 010 – R 013 | 8221 ***** | | 2002 | [2004] | 1 |

5.5.2. Exemple de bordereau d'élimination

Institut universitaire de hautes études internationales
Graduate Institute of International Studies



ARCHIVES
BORDEREAU DE VERSEMENT / D'ÉLIMINATION

| Unité administrative productrice SERVICE DES ÉTUDIANTS | | Unité réceptrice ARCHIVES No de transfert 00000012 | | | | |
|--|--|---|--------------------|-------|------|--------|
| Local BA 102 | Téléphone | Local Compactus cave BA nord | Téléphone | | | |
| Service des étudiants | 908 57 57 | Service des Archives | | | | |
| Responsable Françoise Pasquier | Signature | Responsable L'archiviste | Signature | | | |
| Versement <input type="checkbox"/> Semi-actif <input type="checkbox"/> Définitif <input type="checkbox"/> Essentiel <input type="checkbox"/> Confidentiel <input checked="" type="checkbox"/> Valeur légale <input type="checkbox"/> | Elimination <input checked="" type="checkbox"/> | Date du versement / de l'élimination 06.10.2006 Prochaine date de traitement ----- Notes Traitement fictif selon plan et règles version 10.00 (certains dossiers sont, en effet, encore actifs) Dossiers des recours selon version 11.00 | | | | |
| 2.3.1.2 | R 011 - 058 | 7917 ***** | 2000 - 2004 | | | |
| Cote | No de Règle | Titre des documents | MI | année | | Nombre |
| | | | | De | À | |
| 2.3.1.2.2 | R 011 | Accusé de réception lui annonçant que son dossier de candidature est complet | | 2000 | 2000 | 1 |
| 2.3.1.2.2 | R 011 | Correspondance lui annonçant son admission au DEA | | 2001 | 2001 | 1 |
| 2.3.1.2.2 | R 013 | Demande d'un rendez-vous en vue de la demande d'aide financière (bourse) | | 2001 | 2001 | 1 |
| 2.3.1.2.5 | R 058 | Lettre d'accompagnement de l'envoi du recours en matière de décision du collège des professeurs (décision d'élimination du DEA) à HEI par la commission de recours de l'Université de Genève | | 2003 | 2003 | 1 |
| 2.3.1.2.5 | R 058 | Lettre d'accompagnement de la réponse de la Commission des recours à la recourante par la commission de recours de l'Université de Genève | | 2004 | 2004 | 1 |

6. Glossaire

A

Archives administratives

Dossiers et documents qui découlent des activités et qui contribuent aux opérations administratives d'une institution.

Archives courantes

Dans le cycle de vie des archives, documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, qui les ont produits ou reçus, et qui sont conservés pour le traitement des affaires.

Ordinairement, ces dossiers sont conservés par les unités productrices et restent sous leur responsabilité.

Archives définitives

Dans le cycle de vie des archives, documents qui ont perdu leur valeur administrative ou primaire et qui sont sujets à l'application de la disposition finale (tri, élimination ou conservation).

Archives historiques

Documents conservés sans limitation de durée suite à l'application de la disposition finale pour la documentation historique de la recherche.

Archives inactives

Documents ayant perdu leur statut semi-actif.

Archives intermédiaires

Dans le cycle de vie des archives, documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés pour une durée limitée, pour des besoins administratifs ou juridiques.

B

Bordereau

Formulaire destiné à décrire et à accompagner les documents que l'on transmet lors d'un processus de transfert.

Il sert de pièce justificative et d'instrument de recherche.

Un bordereau de versement accompagne les documents ou dossiers remis au service d'archives par une unité productrice. Un bordereau d'élimination décrit les documents ou dossiers proposés à l'élimination.

C

Calendrier de conservation

Document officiel qui détermine les délais de conservation liés au cycle de vie des documents ou dossiers actifs et semi-actifs. Il indique la période d'activité des documents, la période de leur semi-activité, quels documents inactifs doivent être conservés et lesquels doivent être éliminés suite à la disposition finale.

D'autres termes peuvent être considérés comme quasi-synonymes : tableau de conservation, tableau de gestion, tableau d'archivage, tableau de tri et de conservation.

Malgré quelques petites nuances dans leur signification, tous abordent les divers types de documents et les délais de conservation.

Classe

Catégorie du plan de classement.

Classement

Opération physique visant à ranger les documents selon l'ordre préalablement établi par la classification. Il existe entre autres des classements numériques, alphabétiques, chronologiques ou encore thématiques.

Classification

Opération intellectuelle visant à analyser et à déterminer la classe du plan de classement choisie pour un document ou un dossier.

Conservation

Une des fonctions fondamentales d'un service d'archives consistant à garder physiquement les documents qui lui sont confiés.

D'une manière générale, la conservation est l'ensemble des techniques, méthodes et procédés destinés à assurer la sauvegarde matérielle des documents, en vue de leur communication et mise en valeur.

La conservation préventive correspond à l'ensemble des mesures prises par un service d'archives pour assurer la conservation matérielle des documents qui lui sont confiés en vue d'assurer leur sauvegarde.

La conservation définitive ou permanente est l'action qui consiste, suite à l'application de la disposition finale, à sauvegarder les documents qui ne sont pas destinés à la destruction. C'est l'une des trois possibilités de disposition finale des documents proposés dans le calendrier de conservation.

Cotation

Attribution d'une cote à un document à classer.

Cote

Ensemble de lettres et/ou de chiffres servant à identifier et à classer chaque document ou dossier. Elle correspond à la classe du plan de classement qui lui est liée.

Cette marque numérique ou alphabétique est portée sur les documents ou les dossiers pour les repérer plus facilement.

D

Délai de conservation

Voir : *Calendrier de conservation*

Déménagement

Opération physique consistant en une délocalisation et une relocalisation des archives d'une institution.

Disposition finale

Expression d'usage courant pour désigner le traitement effectué sur les documents d'archives au stade définitif (tri, conservation ou élimination).

Document (d'archives)

Tout support d'information (papier, électronique ou autre) y compris les données qui y sont consignées, utilisable comme preuve ou à des fins de consultation ou d'étude.

Dossier

1. Ensemble de documents placés sous la même référence et regroupés, soit par le producteur pour son usage courant, soit dans le processus du classement d'archives,

parce qu'ils concernent un même sujet ou une même affaire. Le dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une série.

2. Unité physique contenant tout ou partie des documents d'un dossier.

E – F

Elimination

Procédure réglementée qui consiste à soustraire des documents ou dossiers d'un ensemble auquel ils appartiennent en vue d'une destruction physique, car ils sont dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique. C'est l'une des trois possibilités de disposition finale des documents proposés dans le calendrier de conservation.

Exemplaire principal

Document attestant du caractère officiel des activités administratives, légales ou financières, il contient l'information la plus complète sur un sujet donné sans toutefois devoir être un original.

Exemplaire secondaire

Document qui est la copie de l'exemplaire principal. Il est utilisé à des fins informationnelles, de travail et de diffusion.

G – H

I – J

Informations de gestion

Données nécessaires à la prise en charge archivistique d'un document d'archives et à son intégration dans un système.

K – L

M – N

Marche à suivre

Ensemble de renseignements qui expliquent les étapes à franchir, les moyens à prendre et les méthodes à suivre pour exécuter des tâches.

O

Original

Document émanant directement de son auteur, origine et source première des reproductions ou copies éventuelles.

P

Plan de classement

1. Système qui permet d'appliquer une cote à des dossiers ou des documents et qui fixe l'organisation des archives. Il permet de classer et de repérer les documents ou dossiers administratifs. Le plan est constitué de classes subdivisées suivant une numérotation décimale. Chaque classe correspond à une activité propre à l'organisation.
2. Ordre dans lequel les archives définitives d'un fonds, d'une série ou d'un versement sont classées et ordonnées dans un service d'archives.

Procédure

Ensemble des étapes à franchir, des moyens à prendre et des méthodes à suivre dans l'exécution d'une tâche. La procédure décrit la séquence chronologique de ces étapes et indique les actes à accomplir. Elle n'a pas le caractère contraignant de la directive, c'est-à-dire qu'elle ne renferme pas d'ordres ni d'instructions, mais elle fournit plutôt un guide pour l'action en indiquant de quelle façon exécuter une tâche.

Par extension, le terme procédure désigne également le texte ou le document qui présente la procédure.

Q – R

Réactivation

Action de redonner un statut actif à un dossier semi-actif.

Règle commune

Type de règle de conservation applicable à un type de documents ou de dossiers commun à différents services.

Règle de conservation

Ligne directrice établissant les délais de conservation d'un type de document ou de dossier pour les divers stades successifs du cycle de vie des archives, de l'actif jusqu'à la

disposition finale. L'ensemble des règles de conservation compose le calendrier de conservation d'un système de gestion de documents d'archives.

Règle spécifique

Type de règle de conservation applicable à plusieurs types de documents ou de dossiers liés à une catégorie d'activité spécifique.

S

Service versant

Tout service administratif qui transfère des documents ou des dossiers en sa possession et délègue les responsabilités de la conservation physique à un service d'archives, qu'il les ait lui-même produites (unité productrice) ou qu'il les ait héritées d'un service dont il a ou non repris les attributions.

Stade actif

Période correspondant aux archives courantes.

Stade inactif

Période correspondant aux archives définitives.

Stade semi-actif

Période correspondant aux archives intermédiaires.

Statut

Situation officielle d'un document d'archives par rapport à son cycle de vie qui définit le service propriétaire et les responsabilités de sa conservation.

T

Traitement des archives

Procédures et opérations de tri, de classement, de description, d'analyse, d'indexation et de rédaction des instruments de recherche.

Transfert

Opération par laquelle des documents ou des dossiers sont versés et déménagés au service des archives en vue de leur conservation physique ; cette action a lieu entre les

stades actif et semi-actif et entre les stades semi-actif et inactif en fonction des délais apparaissant dans les règles de conservation.

Tri

Opération consistant à séparer, aux termes d'une évaluation, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés en raison de leur intérêt historique ou patrimonial de ceux qui sont voués à l'élimination. C'est l'une des trois possibilités de disposition finale des documents proposés dans le calendrier de conservation.

U

Unité productrice

Service administratif créateur de documents. Il peut être différent du service versant et de l'unité responsable. On peut aussi parler de service producteur.

Unité réceptrice

Service administratif qui reçoit des documents de l'extérieur ou d'un autre service producteur. Il peut être différent de l'unité responsable.

Unité responsable

Service administratif chargé de la responsabilité de la bonne conservation et de la gestion de documents et de dossiers à l'actif.

V – W

Validation

Opération consistant en la vérification des outils de gestion, notamment après une mise à jour ayant entraîné des modifications majeures, pour s'assurer qu'ils correspondent à l'attente et aux besoins exprimés.

Confirmation de l'acceptation d'une proposition en vue de son application.

Versement

Opération matérielle, administrative et intellectuelle par laquelle la conservation des archives passe d'une unité administrative à un service responsable des archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés.

X – Y – Z