

Directives de la Direction

Directive de la Direction 0.5. Obligation de renseigner et conservation des documents relatifs aux personnes

Base légale

L'obligation de renseigner ainsi que la conservation des documents relatifs aux personnes sont régis par la *Directive concernant la transmission d'informations en relation avec la protection de la personnalité* du 31 janvier 1995, par le *Rapport concernant les dossiers d'étudiants conservés dans les facultés* du 24 janvier 2001, et par le présent texte.

Définitions

- 1.- Cette directive porte exclusivement sur les documents relatifs aux personnes. Il s'agit de l'ensemble des dossiers de tout type de personnel rattaché (corps enseignant, corps intermédiaire, assistants, personnel administratif ou technique) ou fréquentant (étudiants, auditeurs) l'UNIL, conservés dans les services de la Direction ou dans les différentes unités de l'Université.
- 2.- Les renseignements que l'institution s'engage à fournir le sont pour des motifs administratifs. Ils peuvent être demandés soit par une unité administrative interne ou externe soit par l'intéressé lui-même¹.
- 3.- Les délais de conservation sont déterminés à partir de la date du document ou de la date du dernier document du dossier.
- 4.- Il doit être possible de satisfaire une demande de renseignements concernant la vie d'une personne à l'Université de Lausanne jusqu'à ce qu'elle ait atteint l'âge de 70 ans.

DELAIS

Conservation de tous les documents relatifs aux personnes par les Facultés ou services dans leurs locaux 5 ans après le terme de l'activité de la personne à l'UNIL. A l'issue de ce délai les unités qui le souhaitent peuvent faire appel aux Archives de l'Université pour prendre en charge les documents et en assurer la gestion.

¹ Les demandes à des fins historiques sont adressées aux Archives de l'UNIL. Leur recevabilité est liée au *Règlement des Archives cantonales* et sont étudiées de cas en cas par les Archives de l'Université ou le Service juridique de la Direction. Elles prennent en compte les pratiques de confidentialité des données personnelles et la protection des intérêts de l'UNIL.

Au-delà et jusqu'à ce que la personne ait atteint l'âge de 70 ans, les documents la concernant sont conservés autant que possible exclusivement sous forme informatique, à l'exception de ceux qui ont une valeur historique (désignée dans le tableau ci-dessus par l'abréviation CH), qui doivent être conservés sur support papier.

Au terme du délai de conservation (70 ans à partir de la naissance de la personne), les facultés et services font de toute façon appel aux Archives de l'UNIL pour la prise en charge des documents encore en leur possession. Il est procédé à l'élimination physique et confidentielle² de tous les documents sans valeur historique. Les autres sont déposés aux Archives de l'UNIL ou aux Archives Cantonales Vaudoises.

MODALITÉS

Toute demande est adressée à l'Université par écrit. Il n'est donné aucun renseignement par téléphone.

Les renseignements sont fournis gratuitement aux organes administratifs et sont facturés aux privés:

- Les frais de recherche en archives sont facturés par demi-heure. Toute demi-heure entamée est facturée.
- Pour les duplicata de diplôme et les attestations d'immatriculations, un montant est fixé par exemplaire fourni.
- Les renseignements, les duplicata et attestations sont envoyés après règlement du montant dû.
- Les montants sont fixés par la Direction de l'Université.

VERSEMENT AUX ARCHIVES DE L'UNIL

Lors d'une demande de versement aux Archives de l'UNIL, celles-ci établissent un bordereau de versement pour les documents dont le délai de conservation administrative n'est pas atteint ou qui sont destinés à une conservation historique. Les documents qui peuvent être éliminés font l'objet d'un descriptif sur bordereau d'élimination. Un double de ces formulaires est remis à l'unité déposante.

RESPONSABILITE

L'obligation de renseigner incombe aux facultés et services administratifs pour les documents qu'ils conservent. Elle relève des Archives de l'UNIL pour ceux qui lui ont été versées.

Actualisation de la Directive adoptée par la Direction dans sa séance du 23 avril 2007

² Une élimination confidentielle est opérée de deux manières:
1.- Les documents sont transférés dans un container hermétiquement fermé puis détruits par broyage sous les yeux d'un agent de sécurité ou sous contrôle vidéo.
2.- Par transport des documents destinés à l'élimination dans un camion de l'Université jusqu'à l'usine d'incinération de Lausanne, où les documents sont immédiatement brûlés.