

Documents en lien avec les études, les grades et les diplômes

Typologie des documents et calendrier de conservation

Généralement, en archivistique, il est considéré que :

- l'archivage courant concerne la gestion des documents au fur et à mesure de leur production et de leur réception
- l'archivage intermédiaire concerne les documents qui n'ont plus d'utilité immédiate, mais présentent un intérêt comme source de renseignement ou comme moyen de preuve
- pour l'archivage définitif, une sélection est appliquée en vue de conserver les documents qui ont une valeur de témoignage et d'information.

Pour les documents concernant chaque étudiant, on peut considérer que :

- l'archivage courant couvre la période durant laquelle l'étudiant est immatriculé à l'Université de Fribourg
- l'archivage intermédiaire représente les 20 ans qui suivent l'exmatriculation de l'étudiant
- les documents sélectionnés pour l'archivage définitif doivent être conservés à long terme et ne peuvent pas être éliminés.

Pour les archives courantes et intermédiaires, les données concernant les étudiants doivent permettre de réagir en cas d'éventuels recours, de réaliser des attestations, des équivalences et des authentications et sont liées à des contraintes juridiques. Pour les archives définitives, il est essentiel de conserver, pour chaque étudiant-e, les données qui permettent de l'identifier, de savoir quelles branches il/elle a étudiées et pendant combien d'années, quels grades et diplômes il/elle a obtenus à l'Université de Fribourg, ainsi que les résultats et mentions en lien avec ceux-ci. En vue de leur archivage intermédiaire et définitif, les données doivent être conservées, par le décanat de la faculté concernée, sur support papier; l'accès à ces documents doit être garanti et aisé grâce à un archivage approprié. Les documents gérés dans le système d'information de l'Université feront l'objet d'un archivage électronique dans le respect des directives du 5 novembre 2018 (les informations à ce sujet seront données dès que les dispositions auront été prises).

Les procédures diffèrent d'une faculté à l'autre (se référer aux règlements d'études des facultés). Par cette typologie des documents en lien avec les études, les grades et les diplômes, les Archives de l'Université ont essayé de prendre en compte les dispositions prévues dans l'ensemble des facultés et de préciser la durée de conservation de chaque type de documents (archivage courant, intermédiaire et définitif). Il est possible que des facultés conservent des documents qui ne figurent pas dans ce tableau. Le cas échéant, les Archives de l'Université sont évidemment à disposition pour discuter de leur archivage.

I Bachelor et Master

Documents	Remarques en ce qui concerne l'archivage	Archivage	Archivage par le décanat	
			Courant	Intermédiaire
I.1 Documents généraux				
I.1.1 Règlements d'études et règlements d'exécution	Règlements dans les états successifs. Les statuts et règlements sont archivés, au niveau de l'Université, par les Archives de l'Université (Recueil chronologique et Recueil systématique).	X	X	
I.1.2 Plans d'études	Plans d'études dans les états successifs	X	X	X
I.1.3 Documents généraux relatifs à l'organisation des sessions d'examens, à la remise des diplômes, aux calendriers facultaires	Lorsque les documents ne présentent plus d'utilité, ils peuvent être détruits	X		
I.2 Documents pour chaque étudiant concerné				
I.2.1 Données qui permettent d'identifier l'étudiant (nom(s), prénom(s), date de naissance, origine, no d'immatriculation, etc.)	Les renseignements doivent permettre d'identifier chaque étudiant	X	X	X
I.2.2 Documents en lien avec les conditions d'admission dans la voie d'études choisie (Master)		X		
I.2.3 Inscription à des examens et taxes perçues		X		
I.2.4 Epreuves écrites	Les épreuves doivent être conservées jusqu'à ce que toutes les voies de recours soient épuisées. La Faculté peut décider de conserver ces épreuves au-delà du délai de recours (par ex. durant une année, deux ans, jusqu'à l'exmatriculation de l'étudiant, mais pas au-delà).	X		

Documents	Remarques en ce qui concerne l'archivage	Archivage	Archivage par le décanat	
		Courant	Intermédiaire	Définitif
I.2.5 Travaux de séminaire, travaux propédeutiques, autres travaux écrits et prestations prévus dans par les plans d'études	De même que les épreuves d'examens, ces travaux sont à conserver jusqu'à ce que toutes les voies de recours soient épuisées.	X		
I.2.6 Travail de Bachelor	Le travail de Bachelor est à conserver jusqu'à ce que toutes les voies de recours soient épuisées.	X		
I.2.7 Travail de Master	Le travail de Master est conservé par la Bibliothèque cantonale et universitaire pour les facultés des lettres, de théologie et des sciences économiques et sociales. Pour les facultés de droit et des sciences, ces travaux ne sont pas conservés. Au sein de la faculté, les travaux de Master sont à conserver jusqu'à ce que toutes les voies de recours soient épuisées.	X		
I.2.8 Différentes notes attribuées (Notes attribuées pour les examens écrits et oraux Echec en cas d'absence aux examens sans raisons valables ou de comportement déloyal Notes attribuées ou acceptation pour différents travaux etc.)	La procédure diffère d'une faculté à l'autre par rapport aux notes et autres résultats des étudiants, ainsi qu'à leur transmission au Décanat. Pour l'archivage courant, la faculté devra pouvoir prouver que les notes et autres résultats correspondent à ce qui a été notifié à l'étudiant. L'archivage intermédiaire et définitif de ces données est réalisé par le biais des attestations finales (voir 1.2.13) et par l'état de la situation imprimé en cas d'interruption des études (voir 1.2.15).	X		
I.2.9 Rapports et/ou procès-verbal de soutenance relatifs au travail de Master	Pour les facultés de théologie, des lettres et des SES, pour lesquelles les travaux de Master sont conservés par la BCU, si un rapport (ou un procès-verbal de soutenance) est rédigé, il doit être archivé.	X	X	X
I.2.10 Appréciation des autres travaux : Rapports de validation des modules en Faculté des lettres Procès-verbaux relatifs aux épreuves orales Etc.	Ces rapports font l'objet d'un archivage courant.	X		
I.2.11 Reconnaissances	Certains règlements prévoient la possibilité d'une reconnaissance d'études dans une autre université ou dans une autre faculté.	X		

Documents	Remarques en ce qui concerne l'archivage	Archivage	Archivage par le décanat	
		Courant	Intermédiaire	Définitif
	<p>La validation des crédits ainsi reconnus pour l'obtention du Bachelor ou du Master, mentionnée dans l'attestation finale (1.2.13), est, de ce fait, conservée pour l'archivage intermédiaire et définitif.</p> <p>Si une Faculté accueille un étudiant, qui fait son Bachelor ou son Master dans une autre faculté ou dans une autre université, elle est responsable des résultats de l'étudiant dans la branche étudiée dans sa faculté et de l'archivage de ces résultats. L'archivage de ces données est réalisé grâce à la conservation d'une copie de l'attestation finale des résultats réalisés dans la faculté (voir 1.2.13) (ou par une copie du document transmis à la faculté ou à l'Université dans laquelle l'étudiant fait son diplôme) ou par l'état de la situation en cas d'interruption des études (voir 1.2.15).</p>			
I.2.12 Points ECTS Validation des crédits ECTS	<p>Sur la base des notes attribuées, acceptations et points ECTS obtenus, les crédits ECTS sont validés par année d'étude, par paquet ou par module (systèmes de validation différents dans chaque faculté).</p> <p>L'archivage intermédiaire et définitif de ces données est réalisé par le biais des attestations finales (voir 1.2.13) ou par l'état de la situation imprimé en cas d'interruption des études (voir 1.2.15).</p>	X		
I.2.13 Attestation finale Certificat	<p>Dans toutes les facultés, des attestations finales (un certificat pour la Faculté des lettres) sont remises à l'étudiant en plus du diplôme de Bachelor et de Master. Etant donné que les notes et les crédits ECTS acquis y sont mentionnés de manière détaillée et que les données qui figurent sur les diplômes y sont également reportées, une copie de ces attestations sera conservée, comme moyen de preuve, pour l'archivage de l'ensemble des données en relation avec les diplômes délivrés.</p>	X	X	X
I.2.14 Attestations intermédiaires	<p>Ces attestations, prévues par les règlements, ne sont établies que sur la demande de l'étudiant. Si une attestation est établie, une copie sera archivée en tant que moyen de preuve.</p>	X	X	
I.2.15 Etat de la situation lors de l'interruption des études	<p>Les données concernant les étudiants qui interrompent leurs études doivent être conservées, non seulement en tant que moyens de preuve, mais également vu leur</p>	X	X	X

Documents	Remarques en ce qui concerne l'archivage	Archivage	Archivage par le décanat	
		Courant	Intermédiaire	Définitif
	importance stratégique dans le cadre de la gestion universitaire. Les Archives, de même que le Recteur, estiment qu'il est nécessaire d'imprimer, pour chaque étudiant qui interrompt ses études, un document faisant état de la situation lors de son exmatriculation (document mentionnant l'ensemble des notes, validations et crédits ECTS obtenus).			
I.2.16 Sanction d'échec définitif	Cette sanction peut être prise à l'encontre d'un étudiant pour différentes raisons. Elle fait probablement l'objet – aucune précision ne figure à ce sujet dans les règlements – d'un document écrit et justifié, dont la copie doit être archivée.	X	X	X
I.2.17 Diplômes	Le diplôme précise le grade universitaire et le titre du Bachelor ou du Master et, en fonction du diplôme et de la faculté, d'autres éléments (distinction, domaines, branches ou disciplines étudiés, titre du travail de Master, mentions particulières, etc.). Voir les différents règlements. Les facultés sont compétentes pour l'octroi des grades universitaires et des diplômes (art. 88 des statuts de l'Université), elles ont, également, la responsabilité des données y relatives. Aucune faculté ne conserve une copie du diplôme délivré, mais toutes les facultés archivent une copie des attestations finales, sur lesquelles sont mentionnées, en plus des notes et crédits obtenus, toutes les informations qui figurent sur le diplôme.			
I.2.18 Documents établis en cas de réclamation	Ces documents sont détruits lorsque les voies de recours par rapport à la décision sont épuisées.	X		
I.2.19 Décisions sur réclamation	Les décisions sur réclamation représentent des moyens de preuve et sont à archiver.	X	X	X

II Doctorat

Document	Remarques en ce qui concerne l'archivage	Archivage	Archivage par le décanat	
			Intermédiaire	Définitif
		Courant		
II.1 Documents généraux				
II.1.1 Règlements concernant le doctorat	Règlements dans les états successifs	X	X	X
II.1.2 Directives en matière d'études doctorales (SES)	Le règlement de la Faculté des SES prévoit que chaque département peut émettre des directives concernant les études doctorales. Le cas échéant, ces directives doivent faire l'objet d'un archivage.	X	X	X
II.1.3 Registres	Dans certaines facultés, il existe un registre des docteurs qui est toujours complété. Dans ce cas, ce registre doit être archivé.	X	X	X
II.2 Documents pour chaque candidat				
II.2.1 Données qui permettent d'identifier le candidat (nom(s), prénom(s), âge de naissance, origine, no d'immatriculation, etc.		X	X	X
II.2.2 Documents en lien avec les conditions d'admission	L'admission au doctorat étant de compétence facultaire, ces documents sont à archiver.	X	X	X
II.2.3 Sujet de la thèse et directeur ou directrice de thèse		X	X	X
II.2.4 Dépôt de la thèse	Lors du dépôt de la thèse, divers documents sont demandés au candidat : le curriculum vitae, la liste des publications scientifiques et la déclaration par laquelle il confirme qu'il s'agit d'un travail personnel, notamment, sont à archiver.	X	X	X
II.2.5 Retrait de la thèse	Le retrait de la thèse doit être mentionné (possibilité de la déposer à nouveau une seule fois).	X	X	X

Document	Remarques en ce qui concerne l'archivage	Archivage	Archivage par le décanat	
		Courant	Intermédiaire	Définitif
II.2.6 Rapporteurs	Les rapports de thèse doivent être archivés	X	X	X
II.2.7 Soutenance de thèse	Les documents attestant de la mention ou du résultat, de l'acceptation ou du refus de la thèse doivent être archivés (justificatif adressé au candidat et/ou procès-verbal de soutenance de thèse)	X	X	X
II.2.8 Décision concernant le dépôt de la thèse imprimée	Eventuelles décisions concernant le nombre d'exemplaires à déposer ou d'autres dispositions particulières	X		
II.2.9 Thèse	Les thèses sont conservées au sein de la faculté jusqu'à ce que les voies de recours soient épuisées.	X		
II.2.10 Thèse imprimée	La thèse imprimée est conservée par la Bibliothèque cantonale et universitaire. La Faculté peut décider ou non d'en conserver un exemplaire.			
II.2.11 Promotion	La date de la promotion doit être conservée	X	X	X
II.2.12 Diplômes (données qui y figurent)	Le diplôme précise le grade universitaire, le sujet de la thèse, ainsi que la distinction. Si la réalisation du diplôme est de la compétence de la Direction académique, les données qui y figurent sont de la responsabilité des facultés. Ces données doivent impérativement être archivées sur support papier par les facultés.	X	X	X
II.2.13 Sanction	Toute décision de sanction (comportement déloyal) doit être archivée	X	X	X
II.2.14 Documents établis en cas de réclamation	Ces documents sont détruits lorsque les voies de recours par rapport à la décision sont épuisées.	X		
II.2.15 Décision sur réclamation	Les décisions sur réclamation représentent des moyens de preuve et sont à archiver.	X	X	X
II.2.16 Taxes perçues		X		

III Habilitation

Document	Remarques en ce qui concerne l'archivage	Archivage	Archivage par le décanat	
			Intermédiaire	Définitif
		Courant		
III.1 Documents généraux				
III.1.1 Règlements concernant l'habilitation	Règlements dans les états successifs	X	X	X
III.2 Documents pour chaque candidat				
III.2.1 Dossier de demande d'ouverture de la procédure d'habilitation	Dans chaque faculté, une liste de documents est demandée aux candidats à l'habilitation. Ces documents doivent être archivés	X	X	X
III.2.2 Décision concernant l'ouverture ou non de la procédure	Décision et ensemble des documents entourant ces décisions positives ou négatives	X	X	X
III.2.3 Thèse d'habilitation	Monographie ou ensemble de publications ou d'articles. A moins d'être imprimée et conservée par la Bibliothèque cantonale et universitaire, la faculté devra conserver cette thèse.	X	X	X
III.2.4 Rapports d'expertise ou rapports d'habilitation	Dans la plupart des facultés, une commission et des experts sont nommés pour évaluer la thèse d'habilitation et si les différentes exigences prévues dans les règlements sont remplies.	X	X	X
III.2.5 Evaluation dans le cadre de la procédure spécifique en droit	En Faculté de droit, pour les professeurs associés, la thèse d'habilitation est remplacée par une procédure d'évaluation de l'enseignement.	X		
III.2.6 Retrait de la demande d'habilitation	Demande de retrait (possibilité prévue dans certaines facultés). Si, en cas de retrait, la demande ne peut pas être renouvelée (Faculté de droit), la demande de retrait doit être conservée pour l'archivage intermédiaire comme moyen de preuve.	X	(X)	
III.2.7 Décision de poursuite ou d'annulation de la procédure d'habilitation par la Faculté (ou la Commission d'évaluation)	Décision et ensemble des documents entourant ces décisions positives ou négatives (décision d'échec dans certaines facultés).	X	X	X

Document	Remarques en ce qui concerne l'archivage	Archivage	Archivage par le décanat	
		Courant	Intermédiaire	Définitif
III.2.8 Leçon d'essai ou conférence d'habilitation et colloque	Documents en lien avec cette leçon ou conférence, ainsi que le colloque : proposition de sujets, choix du sujet, convocation à la séance, etc.	X		
III.2.9 Décision de répétition	Dans certaines facultés, en cas d'échec, le candidat ou la candidate peut donner à nouveau une leçon d'essai. Documents en lien avec les conditions et les sujets de conférences.	X		
III.2.10 Venia legendi, décision de la Faculté	La venia legendi est une autorisation de principe d'enseigner. Les titulaires portent le titre de privat-docent (e) ; ce titre peut être porté à vie (art. 106 des Statuts de l'Université)	X	X	X
III.2.11 Reconnaissance de la venia legendi délivrée par une autre faculté ou une autre université	Documents en lien avec cette reconnaissance et conditions entourant cette reconnaissance (différent d'une faculté à l'autre).	X	X	X
III.2.12 Documents établis en cas de réclamation	Ces documents sont détruits lorsque les voies de recours par rapport à la décision sont épuisées.	X		
III.2.13 Décision sur réclamation	Les décisions sur réclamation représentent des moyens de preuve et sont à archiver	X	X	X
III.2.14 Taxes perçues		X		

Les données qui ont été archivées en lien avec les licences et autres diplômes délivrés par les facultés avant l'application de la Procédure de Bologne sont à conserver pour un archivage définitif. Par analogie, les dispositions prévues ci-dessus s'appliquent en matière d'épreuves ou de travaux d'étudiants. Pour l'archivage des données en lien avec les autres diplômes délivrés par les facultés, tels les CAS ou les MAS, des analogies peuvent être établies avec les dispositions prévues ci-dessus. En cas de doutes, les Archives de l'Université sont à disposition.

Ce calendrier de conservation a été réalisé par Christine Fracheboud, archiviste de l'Université, le 25 février 2013. Des modifications ont été apportées à ce document, d'entente avec le Recteur de l'Université, le 9 janvier 2014.

Les Archives de l'Etat de Fribourg, auxquelles il a été soumis en date du 25 février 2013 et du 14 janvier 2014, approuvent ce document et les dispositions qui y sont prises en matière d'archivage.

Pour les Archives de l'Etat de Fribourg

Alexandre Dafflon, archiviste cantonal

Ce document a été adapté par les Archives de l'Université suite à l'entrée en vigueur des statuts du 4 novembre 2016 sur l'Université de Fribourg.