



1. Que visualisez-vous en lisant ce nuage de mots ?



- A) Des documents papiers
- B) Des documents papiers poussiéreux
- C) Tous les documents produits dans l'exercice de vos fonctions
- D) La réponse D

Et si nous vous disions que les **documents et données** disponibles sur la plateforme **Moodle** – examen en ligne sont des **archives** ?

Ici, une définition de ce que sont les archives :

Les archives sont l'ensemble des **documents, y compris les données**, quels que soient leur **date**, leur **lieu de conservation**, leur **forme** et leur **support**, produits ou reçus par toute **personne physique ou morale** et **par tout service ou organisme public ou privé** dans l'exercice de leur activité. (Article L211-1 du Code du Patrimoine)

Les archives sont donc des **documents papiers** comme **des documents numériques ou des données** : ils sont soumis aux **mêmes obligations** et nécessitent d'être **triés, conservés** ou **éliminés** conformément aux réglementations en vigueur.

2. Mais pourquoi ces contraintes ?

Car ces documents produits dans l'exercice de vos fonctions sont des **archives publiques** !

Ils « appartiennent » à votre établissement qui en est également **responsable**. Et selon le type de document, il peut avoir une **valeur administrative, mémorielle, patrimoniale, sociale** ou **juridique**.



Par exemple, les sujets d'examen ont une valeur probante, c'est-à-dire qu'ils ont valeur de preuve, en cas de recours contentieux ou gracieux. Par ailleurs, ils font partie des documents destinés à l'archivage historique. Double intérêt à les conserver !

3. Alors, que pouvez-vous faire, à votre échelle ?

Il est important que **l'intégralité** de ces documents restent **disponibles** sur la plateforme Moodle – Examens en ligne, que vous ne les effaciez pas. La collecte des documents et des données ne sera pas complète le cas échéant.

Il est également important que **les copies corrigées** des examens soient disponibles sur la plateforme puisqu'elles ont une valeur juridique (voir ci-dessus) et qu'une partie sera ensuite **collectée** pour intérêt historique.

4. Vous ne savez pas ce que vous produisez et ce qu'il faut conserver ?

N'hésitez-pas à consulter le **calendrier de conservation** ci-dessous ! Ce terme qui fait un peu peur renvoie seulement à un tableau qui fixe pour chaque type de documents un **délaï de conservation minimum** et un **traitement final** une fois ce délaï écoulé (destruction ou conservation).

CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS ET DONNEES PRODUITS DANS LE CADRE D'EXAMEN EN LIGNE

Un **calendrier de conservation** (également appelé "tableau de gestion" ou "référentiel de conservation") est un tableau qui fixe pour chaque type de documents un délaï de conservation (dit "durée d'utilité administrative" ou DUA) durant lequel le service ou l'organisme producteur doit obligatoirement conserver le document. Lorsque ce délaï est écoulé un traitement final lui est appliqué :

- conservation définitive et versement au service d'archives compétent (C)
- tri et échantillonnage, avec conservation d'une partie des documents et destruction des autres (T)
- élimination définitive (D)

***Attention, les modalités de tri ne sont pas les mêmes par département. Veuillez vous rapprocher de l'archiviste de votre établissement ou à défaut du service d'archives départemental.**

En déposant les documents listés ci-dessous sur la plateforme Moodle examens en ligne vous contribuez à la conservation de documents ayant une valeur juridique (en cas de recours gracieux ou contentieux) et/ou historique (ils permettront de futures recherches sur le sujet).

TYPE DE DOCUMENT	DELAÏ DE CONSERVATION	TRAITEMENT FINAL	MODALITES DE TRI	REFERENCE JURIDIQUE	DELAÏ DE COMMUNICABILITE	OBSERVATIONS
Toutes pièces relatives aux jurys	5 ans	Destruction (D)	/	Instruction DAF DPACI/RES/2005/003	50 ans	/
Procès-verbaux de tenue à distance d'une épreuve d'examen/ documents ou données retraçant le déroulement des examens	3 ans	Tri (T)*	*	Instruction DAF DPACI/RES/2005/003	50 ans	Les fichiers logs, historiques des activités qui retracent le déroulement des examens, font partie des pièces à conserver au moins 3 ans.
Trace numérique de connexion à la plateforme et de consultation du sujet	1 an	Destruction (D)	/	Instruction DAF DPACI/RES/2005/003	50 ans	La trace numérique remplace ici, dans le cadre d'un examen à distance, la liste d'embarquement des étudiants
Copies d'examen/Tout type d'épreuve	1 an	Tri (T)	*	Instruction DAF DPACI/RES/2005/003	50 ans	Aucune distinction n'est faite entre les modèles d'examens possibles (QCM, dissertation, questions courtes, dossier, rendus audiovisuels etc.).
Sujets d'examens	2 ans	Conservation (C)	/	Instruction DAF DPACI/RES/2005/003	immédiatement communicable	Les sujets d'examen ont une valeur probante, peuvent servir de justificatif en cas de contentieux en plus de leur intérêt historique.

5. Qui contacter ?

Votre établissement d'enseignement supérieur est **responsable** de ses archives. C'est lui qui effectuera la collecte des documents présents sur la plateforme Moodle – Examens en ligne. N'hésitez pas à contacter **l'archiviste de votre établissement** si vous avez des questions. Si votre établissement n'a pas d'archiviste, vous pouvez également contacter le **service d'archives de votre département**.

La **carte interactive** de la section **AURORE**, archivistes des universités, des rectorats et des organismes de recherche :

<https://view.genial.ly/61e71cf32f8de900143eb858>

L'**annuaire** des services d'archives de France :

<https://francearchives.gouv.fr/services>

6. Vous-êtes intéressés par l'archivage sur Moodle ?

Un **groupe de travail** inter-établissements se réunit régulièrement pour **discuter des questions relatives à l'archivage de la plateforme Moodle** (possibilité d'émulation, extraction des documents et données, échantillonnage, sensibilisation et formation...). C'est d'ailleurs ce groupe qui est à l'initiative de ce texte !

Si vous êtes intéressés pour **intégrer le groupe** de travail, vous pouvez contacter **Thibaud Vignerresse** (thibaud.vignerresse@univ-lyon3.fr) et/ou **Aurelia Ducci** (aurelia.ducci@insa-lyon.fr)