

**Tableau d'archivage n° 3 : Examen et concours**

Type de documents	DUA	Sort final	Observations
<b>3.1. Organisation des examens et concours</b>			
<b>3.1.1. Dossiers généraux</b>			
- Arrêtés d'ouverture, fixant le nombre de postes, le calendrier des épreuves	3 ans	T	Conserver un exemplaire dans le service responsable de l'organisation. Garder la totalité des dossiers pour les années scolaires en 0 et en 5.
- Listes de centres d'examen	3 ans	T	Conserver les originaux comportant un incident et lorsqu'il y a eu ouverture d'un contentieux.
- Calendrier des épreuves orales et des résultats	3 ans	T	
- Notes relatives au matériel utilisé par les candidats	3 ans	T	
- Liste des candidats interdits d'examens	3 ans	T	
- Procès-verbaux de salle	3 ans	T	
Liste des candidats admis à concourir	50 ans	T	Listes à classer avec le dossier des résultats.
Statistiques ou états récapitulatifs de candidatures	5 ans	T	Conserver les années en 0 et 5.
<b>3.1.2. Dossiers par centre</b>			
Organisation matérielle des examens	1 an	D	
Liste d'émargement des candidats	1 an	D	
<b>3.1.3. Jurys</b>			
Arrêtés de composition de jury	5 ans ou durée de validité du jury	D	
Convocations, listes d'émargement	5 ans	D	

Ordre de mission	5 ans	D	
Indemnisations	5 ans	D	
<b>3.1.4. Surveillants</b>			
Convocations	5 ans	D	
Listes d'émargement	5 ans	D	
<b>3.1.5. Frais d'organisation</b>			
Etat des services de surveillance faits	Apurement des comptes + 1 an	D	
Enveloppes de chèque prouvant les quantités encaissées		D	
Pièces justificatives comptables (factures, etc.).		D	
Conventions avec les établissements accueillant les examens et portant sur les modalités de défraiement, factures, titres et documents s'y rapportant		D	
<b>3.2. Candidatures et inscriptions</b>			
<b>3.2.1. Examens diplômants, y compris validation d'acquis d'expérience professionnelle</b>			
Dossiers d'inscription et/ou confirmation d'inscription : fiches individuelles de renseignements, copie de diplômes, etc.	2 ans	D	
<b>3.2.2. Examens professionnels</b>			
Candidats admis. Dossiers de candidatures : titres et travaux, lettres de motivation, etc.	90 ans	T	Conserver les dossiers commençant par les lettres B et T (instruction AD 95-1, 25 janvier 1995).
Candidats ayant échoué. Dossiers de candidatures : titres et travaux, lettres de motivation, etc.	5 ans	D	
<b>3.2.3. Concours</b>			
Candidats admis. Dossiers de candidatures : titres et travaux, lettres de motivation, etc.	90 ans	T	Conserver les dossiers commençant par les lettres B et T
Candidats ayant échoué. Dossiers de candidatures : titres et travaux, lettres de motivation, etc.	5 ans	D	
<b>3.3. Sujets</b>			
Dossiers préparatoires (sujets, maquettes)	2 ans	T	Conserver les années scolaires

			en 0 et en 5.
Sujets	2 ans	C	
<b>3.4. Documents produits par les candidats</b>			
Copies	1 an	T	1 an après publication des résultats, à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux qui doivent être conservées par le service.
Concours de recrutement du personnel non enseignant	1 an	T	Conserver les copies des candidats reçus pour les années se terminant en 3 et 8, et un pourcentage de 1 % du restant des copies prises strictement au hasard, avec conservation intégrale des copies de concours de moins de 50 candidats.
Concours de recrutement du personnel enseignant	1 an	T	Conserver annuellement les copies des 20 premiers candidats reçus pour l'ensemble d'une session. Pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, un échantillon complémentaire d'un maximum de 50 copies et d'un minimum de 10 copies sera pris au hasard pour chaque épreuve de chaque discipline.
Concours d'entrée aux grandes écoles	1 an	T	Idem.
Concours primés (concours général des lycées, concours national de la Résistance et de la Déportation, etc.)	1 an	T	Conserver les copies des lauréats et un échantillon complémentaire d'un maximum de 50 copies et d'un minimum

			de 10 prises au hasard pour chaque épreuve de chaque discipline.
Examens diplômants de l'enseignement secondaire	1 an	T	Par centre de délibération, pour toutes les séries et filières, conserver pour les années scolaires se terminant en 0 et 5 entre 1 et 5 % des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen.
Examens diplômants de l'enseignement supérieur	1 an	T	Par établissement, pour toutes les séries et filières, pour les années universitaires se terminant en 0 et 5, conserver 1% des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen.
Rapports de stage effectués dans le cadre de la validation de diplômes	1 an	T	<b>Modalités de conservation à définir.</b>
<b>3.5. Notation</b>			
Bordereau de notation (récapitulatif des notes établies à la fin des épreuves et tous autres documents préparatoires à la saisie des résultats)	1 an	D	
Relevés de notes (liste des candidats avec notes à chaque épreuve extraite du procès-verbal d'examen)	1 an	D	
<b>3.6. Résultats</b>			
Procès-verbaux d'examen	50 ans	C	
Procès-verbaux d'admissibilité ou d'admission aux concours	50 ans	C	
Registre des admis	50 ans	C	
Arrêtés	50 ans	C	