

# Vade-mecum tri archives scientifiques personnelles



## LES DOCUMENTS À CONSERVER

- **Documents requis à titre de l'activité de directeur de structure** : (rapports, comptes rendus, suivi de l'activité, gestion administrative et financière, correspondance). Rangement par ordre chronologique. Si des projets spécifiques, majeurs ou partenariats ont été menés réunir les documents liés à celui-ci, y compris la correspondance dédiée.
- **Documents liés à l'activité d'enseignant** : suivi d'élèves (dossiers, rapports, travaux reçus même annotés y compris la correspondance éventuelle dédiée, lettre de recommandation, demande d'aide financière); enseignement (notes préparatoires de séminaires et supports de cours).
- **Documents liés à l'activité de chercheur** : carnets de terrain, notes, croquis. Traces de participation ou invitations à des colloques, journées d'étude, correspondance en liaison avec ces activités, éventuelles parutions en découlant. Tirés à part et ouvrages reçus (collègues, étudiants) si ils sont annotés ou dédiés et bien entendu sa production scientifique y compris si non publiée ou seulement de manière partielle. Les éventuels articles, interviews, enregistrements d'émissions, photos liés à son activité.
- **Documents liés à sa formation scientifique** : mémoires, thèse personnelle, notes de cursus suivis.



## LES DOCUMENTS À NE PAS CONSERVER

- **Travaux universitaires dont vous n'êtes ni directeur ni jury** : ces supports entrent dans le domaine documentation et non dans celui des archives. Si vous avez suffisamment de place vous pouvez les conserver au même titre que vos ouvrages de référence.
- **Documentation accumulée (revues, photocopies) utile à la rédaction**, mais sans intérêt une fois l'article rédigé.
- **Versions intermédiaires de publications.**

Les supports numériques peuvent se substituer au support papier à condition de se conformer aux exigences suivantes : arborescence de dossiers et sous dossiers avec nommage intelligible et date.