



Université Saint-Joseph de Beyrouth  
جامعة القديس يوسف في بيروت

# Politique de conservation des données

*(Texte approuvé par le Conseil de l'Université lors de sa 217<sup>e</sup> réunion en date du 22 février 2023)*

## Objet (objectif, avantages, cadre)

L'objectif de cette politique est de définir les périodes de conservation appropriées pour toutes les informations traitées par l'Université Saint-Joseph de Beyrouth (ci-après : l'Université).

Elle permet de s'assurer que les informations ne sont conservées que pour la période utile de leur traitement, en vue de réduire les enregistrements des données, surtout celles à caractère personnel, et de se conformer aux obligations légales et réglementaires en vigueur.

Cette politique couvre toutes les données (utilisées dans l'enseignement, la recherche et l'administration) stockées sur n'importe quel support et sous tout format, y compris les fichiers électroniques et les documents sur papier. Le terme « données » désigne les documents originaux, ainsi que toutes les copies de sauvegarde et photocopies, selon la liste mentionnée dans le tableau « Calendrier de conservation des données »

<b>Gérant</b>	Responsable de la sécurité des systèmes d'information (Chief information security officer-CISO, ci-après le RSSI)
<b>Rôles</b>	<b>Responsabilités</b>
Doyen/Directeur	Les doyens et les directeurs des institutions et les directeurs des différentes structures interne de l'USJ sont responsables de vérifier régulièrement que les périodes de conservation des données fixées sont respectées et que les informations périmées sont supprimées en temps opportun.
RSSI	Le RSSI est responsable de la vérification du respect et de l'application de cette politique.
<b>Bénéficiaires</b>	Membres du PSG, enseignants cadrés et non cadrés, étudiants et candidats

## Description

### Conservation des données

- Les données doivent être conservées aussi longtemps que nécessaire, conformément au « [Calendrier de conservation des données](#) », pour assurer les exigences légales et réglementaires de l'Université.
- Lorsqu'elles ne sont plus nécessaires à des fins administratives, elles doivent être éliminées conformément à la Politique de destruction des données (CISO-PL-08).
- Certaines informations pourraient être conservées de manière permanente dans les archives en raison de leur valeur (culturelle, légale, juridique, etc.) à l'Université.

### Objectif principal

- Réduire la quantité de données et optimiser l'utilisation des espaces de stockage numérique de l'Université.
- Se conformer aux normes internationales.
- Définir la période de conservation de chaque type de données pour indiquer aux utilisateurs quand ils doivent supprimer une information spécifique qui n'est plus utile.
- Archiver certaines données de manière permanente.

### Partage des données

- Lorsque les données sont partagées entre les différentes structures de l'Université, toutes les copies doivent être supprimées. Pour les informations qui doivent être conservées de manière permanente, seulement les documents originaux doivent être conservés dans l'archive ; le reste doit être supprimé.
- Lorsque les données sont partagées avec d'autres organismes, il faudrait veiller à ce que ces derniers disposent des procédures adéquates pour la suppression des données afin de garantir que les informations soient gérées conformément à la législation et aux directives réglementaires pertinentes en vigueur.

### Sauvegarde des données

Les informations qui ne sont plus utiles ne seront pas supprimées des bandes de sauvegarde (*backup tapes*) puisque leur suppression est extrêmement complexe. Par ailleurs, l'Université garantit que ces informations ne seront ni utilisées, ni consultées. Toutefois, elles pourraient être fournies uniquement en cas de réponse à une ordonnance du tribunal ou d'une instance officielle publique. Les bandes de sauvegarde seront détruites en temps opportun.

## Norme, conseil, références

ISO 27001:2013

## CALENDRIER DE CONSERVATION DES DONNÉES

ACADÉMIQUE	
Type de données	Période de conservation
Dossiers des étudiants	50 années après l'obtention du dernier diplôme
Syllabus ( <i>diplômes, programmes, UE, etc.</i> )	10 années
Copies des évaluations ( <i>examens, partiels, projets, etc.</i> )	10 années après l'obtention du dernier diplôme
Évaluation de l'enseignement par les étudiants, les pairs et les responsables des programmes	10 années
Diplômes, relevés de notes et supplément au diplôme	Permanente
Dossiers disciplinaires ( <i>avertissement, suspension, etc.</i> )	10 années après l'obtention du diplôme
Dossiers d'équivalence	Permanente
Aides financières	10 années après la date d'obtention du diplôme
Mémoires et thèses	50 années
Projets de recherche	5 années après la fin du projet

ADMISSION	
CANDIDATS NON ADMIS	
Type de données	Période de conservation
Dossiers des candidats	10 années après la date de dépôt de dossier
CANDIDATS ADMIS	
Type de données	Période de conservation
Documents requis ( <i>notes, diplômes, pièce d'identité concours, tests de langue</i> )	10 années après l'admission

RESSOURCES HUMAINES	
Type de données	Période de conservation
Informations personnelles	10 années après la date de fin du contrat
Informations financières ( <i>paie, prêts, etc.</i> )	Permanente
Informations médicales	10 années après la date de fin du contrat
Pointage	2 années
CV reçus	2 années

<b>ADMINISTRATIF</b>	
<b>Type de données</b>	<b>Période de conservation</b>
Rapports des comités (conseil de l'Université, conseil restreint, conseil de la recherche, NTIC, sécurité, etc.)	Permanente
Rapports des départements (PV des réunions, etc.)	Permanente
Rapports d'audit (conformité aux normes, évaluation des risques, tests d'intrusion, etc.)	Permanente
Rapports d'incidents (sécurité, fuites d'information, etc.)	Permanente
Rapports divers (statistiques, etc.)	5 années
Contrats (PSG, enseignants, fournisseurs, etc.)	10 années après la résiliation
Documents de propriété intellectuelle (brevets, articles de recherche, etc.)	Permanente
Communication (communiqués de presse, brochures, etc.)	5 années
Bandes de sauvegarde (backup tapes)	5 années

<b>FINANCE ET COMPTABILITÉ</b>	
<b>Type de données</b>	<b>Période de conservation</b>
Situation financière	Permanente
Plans et budgets annuels	20 années
Relevés bancaires et chèques annulés	10 années
Grand Livre et comptes	Permanente
Rapports annuels d'audit	Permanente
Documents et preuves liés aux rapports d'audit	20 années