

# DOSSIER ÉTUDIANT RÈGLES DE CONSERVATION

*pour les TQDE*

[Règle 02700](#) | Dossiers individuels | Étudiants

[archives.umontreal.ca](http://archives.umontreal.ca) > Gestion de documents > Règles de gestion

Liste des documents à imprimer et à verser dans le dossier papier

## 1<sup>ER</sup> CYCLE

01



### DIPLÔMES | NOTES | CHEMINEMENT

- ✓ Relevés de notes
- ✓ Demande de diplôme de baccalauréat par cumul
- ✓ Demande d'attestation ou diplôme par équivalence
- ✓ Diplôme et attestation officielle de diplôme (dont les attestations de stages postdoctoraux, de promotion, de fin de formation ou de compétences)
- ✓ Plan d'études et cheminement d'études
- ✓ Gestion des compétences (résultats finaux) **NOUVEAU**
- ✓ Dossier de rendement d'études en médecine (DREM) **MED**
- ✓ Carte du National Board of Medical Examiners **MED**

02



### RECONNAISSANCE

- ✓ Reconnaissance de crédits (équivalences ou exemptions)
- ✓ Reconnaissance d'acquis expérimentiels

03



### ÉCHANGE À L'ÉTRANGER

- ✓ Demande de participation
- ✓ Modification de contrat d'études
- ✓ Demande de désistement

04



### DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- ✓ Comité de parrainage ou comité de suivi (composition et compte-rendu)
- ✓ Attestation des renseignements relatifs au code permanent
- ✓ Procuration
- ✓ Exclusion pour des raisons de nature disciplinaire
- ✓ Exclusion pour des raisons de nature académique (résultats scolaires insuffisants, études trop longues, etc.) et levée d'exclusion
- ✓ Documents relatifs à une contravention à un règlement universitaire (plagiat, probité intellectuelle, harcèlement, discipline) : sanction finale uniquement

05



### GÉNÉRAL

- ✓ Tout document relatif à un refus à une demande formulée par l'étudiant **NOUVEAU**
- ✓ Communication/note de suivi/autre document important et nécessaire à la prise de décision dans un volet du dossier étudiant **NOUVEAU**
- ✓ Tout document relatif à l'admission, si applicable

## FACULTÉ DE MÉDECINE

06



### RÉSIDENCE

- ✓ Fiche du résident
- ✓ Carte de stage ou de résidence du Collège des médecins du Qc (CdesM)
- ✓ Formulaire "Spécialités" du CdesM
- ✓ Formulaire "Demande de formation complémentaire" du CdesM
- ✓ Dossier du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada (CARMS)
- ✓ Communication | Note de suivi | Document important pour la prise de décision

**★ STAGES** Documents relatifs aux stages, référez-vous à [la règle 01620](#) **NOUVEAU**

# DOSSIER ÉTUDIANT RÈGLES DE CONSERVATION

*pour les TQDE*

[Règle 02700](https://archives.umontreal.ca) | Dossiers individuels | Étudiants  
[archives.umontreal.ca](https://archives.umontreal.ca) > Gestion de documents > Règles de gestion

## Règles de conservation et d'élimination des documents

### 1<sup>ER</sup> CYCLE & RÉSIDENCE EN MÉDECINE



#### **FACULTÉS** *Exemplaires principaux*

**Incluant** | École de kinésiologie et des sciences de l'activité physique, École de réadaptation, École d'orthophonie et d'audiologie, Département de biochimie et médecine moléculaire, Département de microbiologie, infectiologie et immunologie, Département de neurosciences, Département de nutrition, Département de pharmacologie et physiologie, École d'optométrie, École d'architecture, École de design, École d'urbanisme et d'architecture de paysage

#### *Conservation*

- |  |   |
|--|---|
| ✓ Documents sur la liste au verso  | 6 trimestres sans inscription à un programme dans l'unité<br>Après cette période, le Bureau du registraire rappelle les dossiers papier |
| ✓ Document numérique ou courriel utile au suivi du dossier n'apparaissant pas sur la liste | Minimum de 3 ans dans l'espace numérique de l'unité (ex. : DocUM) <b>NOUVEAU</b>  |
| ✓ Document relatif à une contravention à un règlement UdeM dont l'étudiant est exonéré     | Élimination dès l'exonération   |



#### **ÉCOLES & DÉP.** *Exemplaires secondaires*

**Sauf** | École de kinésiologie et des sciences de l'activité physique, École de réadaptation, École d'orthophonie et d'audiologie, Département de biochimie et médecine moléculaire, Département de microbiologie, infectiologie et immunologie, Département de neurosciences, Département de nutrition, Département de pharmacologie et physiologie, École d'optométrie, École d'architecture, École de design, École d'urbanisme et d'architecture de paysage

#### *Conservation*

- |  |  |
|--|--|
| ✓ Documents sur la liste au verso  | Transmission au fur et à mesure à la direction de la faculté                     |
| ✓ Dossier papier conservé dans l'unité à titre informatif                                  | 6 trimestres sans inscription à un programme dans l'unité                        |
| ✓ Document numérique ou courriel utile au suivi du dossier n'apparaissant pas sur la liste | Minimum de 3 ans dans l'espace numérique de l'unité (ex. : DocUM) <b>NOUVEAU</b> |

### CYCLES SUPÉRIEURS



#### **FACULTÉS, ÉCOLES & DÉPARTEMENTS**

*Exemplaires secondaires*

#### *Conservation*

- |  |  |
|--|--|
| ✓ Tout document important et nécessaire au dossier facultaire                              | Transmission au fur et à mesure aux ESP pour numérisation                        |
| ✓ Dossier papier conservé dans l'unité à titre informatif                                  | 6 trimestres sans inscription à un programme dans l'unité                        |
| ✓ Document numérique ou courriel utile au suivi du dossier n'apparaissant pas sur la liste | Minimum de 3 ans dans l'espace numérique de l'unité (ex. : DocUM) <b>NOUVEAU</b> |

## Procédure d'élimination pour tous les documents



Document hautement confidentiel :  
déchiquetage confidentiel avec certificat  
via la DGDA



Tout autre document :  
recyclage sécurisé



*Sur la règle de conservation*

DGDA  
[soutien-archives@umontreal.ca](mailto:soutien-archives@umontreal.ca)  
Poste 33849

*Sur le processus*

*de rappel de dossiers*  
Bureau du registraire  
Poste 5089