


Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0020	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Journal-salaires	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 03.17
Processus / Activité 09000 – Finances	Code de classification 09400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des finances		
Description et utilisation Journal comptable relatif aux salaires accordés au personnel de l'UdeM.		
Types de documents Journal comptable		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Appliquer la règle de conservation en fonction de l'année financière (1er juin au 31 mai jusqu'en 2010, puis du 1er mai au 30 avril à partir de 2011.) Sauf indication contraire, l'année financière courante ne compte pas dans le calcul des années indiquées dans les règles de conservation.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	1		7	R1	Conservation	
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durant cette période, conserver les documents papier jusqu'après la numérisation de substitution et l'indexation des documents numérisés, puis éliminer les documents papier. Conserver les documents numérisés.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0021	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Journal des chèques	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 03.17
Processus / Activité 09000 – Finances	Code de classification 09400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des finances		
Description et utilisation Journal comptable relatif aux chèques de salaires accordés au personnel de l'UdeM.		
Types de documents Journal comptable.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Appliquer la règle de conservation en fonction de l'année financière (1er juin au 31 mai jusqu'en 2010, puis du 1er mai au 30 avril à partir de 2011.) Sauf indication contraire, l'année financière courante ne compte pas dans le calcul des années indiquées dans les règles de conservation.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
1	Principal	DM, PA	1		7	R1	Conservation		
1	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durant cette période, conserver les documents papier jusqu'après la numérisation de substitution et l'indexation des documents numérisés, puis éliminer les documents papier. Conserver les documents numérisés.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0030	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Publication administrative	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.09
Processus / Activité 12000 – Communications	Code de classification 12420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau des communications et des relations publiques et autres unités responsables de publications		
Description et utilisation Publications administratives (imprimées ou numériques) produites par ou pour l'UdeM.		
Types de documents Annuaire, bulletin, brochure, catalogue, circulaire, journaux publiés par les unités, recueil de notes de cours des professeurs, rapport annuel publié sous forme d'imprimé, revue, volume et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour la gestion des publications internes, se référer à la règle 0000 - Gestion des publications (règle à venir). Pour les publications savantes ou scientifiques, se référer à la règle 0807 - Publication savante ou scientifique.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Conservation		
	Secondaire	DM, PA	888	R2	-		Destruction R3		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la parution, puis envoi à la DGDA.

- Pour les recueils de notes de cours des professeurs et les journaux publiés par les unités, un spécimen d'un original papier par série, par décennie est conservé comme témoin. Conserver les autres recueils de notes de cours des professeurs et journaux publiés par les unités jusqu'après leur numérisation et l'indexation des documents numérisés par la DGDA, puis éliminer la copie papier. Conserver la copie numérisée.

- Pour l'annuaire et le rapport annuel de l'UdeM, numérisation de sécurité et indexation des documents numérisés par la DGDA, puis conserver la copie papier et la copie numérisée.

R2 : Conserver aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

R3 : Éliminer, mais avant de procéder, s'assurer que la DGDA en possède un exemplaire.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0038	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Procès-verbal	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.15
Processus / Activité 07000 – Comités et autres organismes (UdeM)	Code de classification S05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité ou instance responsable du procès-verbal		
Description et utilisation Le procès-verbal est le témoin autorisé des délibérations et des décisions de l'assemblée délibérante d'un organisme (instance, conseil, comité ou groupe de travail). À ce titre, il a une triple fonction : une fonction administrative, une fonction juridique ou légale et une fonction documentaire et historique.		
Types de documents Procès-verbal		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	888	R2	Conservation		
	Secondaire	DM, PA	5		-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la signature de l'exemplaire officiel ou de l'exemplaire certifié conforme et envoi de l'original à la Division de la gestion de documents et des archives.

R2 : Numérisation de sécurité des procès-verbaux des grands corps universitaires (ceci exclut les organismes relevant des grands corps universitaires), ainsi que des organismes statutaires (exemple : Conseil de faculté), du Comité de la planification et du Comité consultatif sur les ressources professorales; indexation des documents numérisés. Conserver 15 ans. Si l'organisme cesse d'exister, le procès-verbal est immédiatement versé aux archives historiques.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0051	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Exemplaires témoins de mémoires ou de thèses auxquels le jury demande d'apporter des modifications : non recommandation de l'octroi du grade	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.40
Processus / Activité 01000 - Enseignement	Code de classification 01730	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Études supérieures et postdoctorales		
Description et utilisation Exemplaires témoins de mémoires ou de thèses auquel le jury demande d'apporter des modifications (non recommandation de l'octroi de grade)		
Types de documents Mémoire, thèse		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	1		888	R1	Conservation		
	Secondaire	-	-		-		-		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents papier jusqu'après la numérisation et l'indexation des documents numérisés, puis éliminer. Conserver 15 ans les documents numérisés.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)</p> <p>PA = Papier</p> <p>R = Remarque</p> <p>888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.</p> <p>999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0052	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Exemplaires témoins de mémoires ou thèses auxquels le jury demande d'apporter des modifications : grade décerné	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.40
Processus / Activité 01000 - Enseignement	Code de classification 01730	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Études supérieures et postdoctorales		
Description et utilisation Exemplaire de mémoire ou de thèse déposé pour évaluation qui requiert des modifications.		
Types de documents Mémoire, thèse.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 3 mois après l'obtention du grade

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0090	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Travaux et examens	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.38
Processus / Activité 01000 - Enseignement	Code de classification 01720	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable des travaux et examens		
Description et utilisation Documents utilisés dans le but d'évaluer le niveau d'apprentissage et les connaissances acquises par les étudiants.		
Types de documents Travaux d'étudiants, copie et cahier d'examens (complétés par les étudiants).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les mémoires et thèses, voir la règle 0914 - Mémoires et thèses. Pour les questionnaires vierges d'examen, voir la règle 0424 - Dossier de cours.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
1	Principal	DM, PA	888	R1	-		Tri	R2	
1	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à l'expiration du délai de révision de notes (selon les règlements et politiques de l'UdeM).

R2 : Verser annuellement aux archives pour chaque programme : 2 spécimens de travaux de moins de 6 crédits, 1 spécimen de travail dirigé de 6 crédits et plus, ainsi que 2 spécimens d'examens, le tout choisi au hasard. Les travaux non réclamés peuvent être versés à un centre de documentation de l'UdeM se spécialisant dans la discipline concernée, moyennant une autorisation écrite accordée à l'UdeM par l'étudiant pour utiliser ou publier, pour des fins pédagogiques et non commerciales, les travaux de tout genre remis aux professeurs. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0097-1	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Dossier individuel - Étudiant (dossier d'admission)	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.13
Processus / Activité 02000 – Affaires étudiantes	Code de classification 02700	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du registraire Faculté de l'aménagement (portfolio seulement) Faculté de musique (fichiers audio et vidéo)		
Description et utilisation Dossier regroupant les documents et les données relatifs à l'admission d'un candidat. Les catégories d'étudiants sont : candidat non admis, candidat admis non inscrit, étudiant régulier, étudiant libre, étudiant visiteur, étudiant visiteur de recherche, étudiant international en programme d'échange, auditeur libre, stagiaire postdoctoral, moniteur.		
Types de documents 1. Dossier d'admission (tous les dossiers) 2. Dossier d'admission d'un étudiant inscrit 3. Dossier d'admission d'un étudiant non inscrit (autorisé ou non) Voir listes jointes.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	PA		888	R1	-		Tri	R2
2	Principal	DM		888	R3	888	R4	Tri	R5
3	Principal	DM		888	R6	-		Destruction	
1	Secondaire	-		-		-		-	
2	Secondaire	-		-		-		-	
3	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 an après la numérisation de substitution et leur indexation.

R2 : Verser aux archives les diplômes originaux en vue de les remettre aux étudiants. Éliminer les autres documents.

R3 : 6 trimestres sans inscription à un programme d'études dans l'unité. Au terme de ce délai, un tri est effectué. Les documents identifiés sont conservés (voir la "Liste 1 - Documents numériques à conserver pour le dossier d'admission d'un étudiant inscrit"). Les autres documents sont éliminés. Il est à noter que les portfolios de la Faculté de l'aménagement et les fichiers audio et vidéo de la Faculté de musique remis par le candidat dans le cadre du processus d'admission sont conservés 3 ans dans la faculté, puis sont éliminés.

R4 : 40 ans pour les documents relatifs à la validation de l'identité de l'étudiant. 60 ans pour les autres documents.

R5 : Éliminer les documents relatifs à la validation de l'identité de l'étudiant (voir la "Liste 2 - Documents relatifs à la validation de l'identité du candidat"). Conserver les autres documents.

R6 : Le dossier d'admission numérisé d'un candidat autorisé à s'inscrire, mais qui n'est pas inscrit ou d'un candidat non autorisé à s'inscrire* demeure actif pour une période de 3 ans après le trimestre pour lequel la demande d'admission a été faite**.

* Un candidat non autorisé à s'inscrire est un candidat dont la demande d'admission a été refusée, qui est sur une liste d'attente, pour lequel une décision est différée ou indéterminée, qui s'est désisté, qui n'a pas répondu à une offre d'admission ou dont la demande d'admission est incomplète.

** 1er septembre pour le trimestre d'automne, 1er janvier pour le trimestre d'hiver ou 1er mai pour le trimestre d'été.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [R-0097-1 listes documents.pdf](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0097-2	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Dossier individuel - Étudiant (dossier de l'étudiant inscrit)	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.13
Processus / Activité 02000 – Affaires étudiantes	Code de classification 02700	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Tous les cycles : Bureau du registraire 1er cycle : - Toutes les directions de facultés (à l'exception de la Faculté d'aménagement et certaines unités de la Faculté de médecine) - Pour la Faculté de l'aménagement : École d'architecture, École de design, École d'urbanisme et d'architecture de paysage - Pour la Faculté de médecine : 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 2e et 3e cycle : - Études supérieures et postdoctorales (ESP) (à l'exception des dossiers de résidents de la Faculté de médecine) - Direction de la Faculté de médecine (pour les dossiers de résidents)		
Description et utilisation Dossier regroupant les documents et les données relatifs à un étudiant, depuis sa demande d'admission jusqu'à la fin de ses études à l'UdeM, et plus spécifiquement : l'admission, l'inscription, le cheminement, la gestion de l'évaluation, la diplomation (documents officiels), la contravention à un règlement universitaire ainsi que les communications avec l'étudiant (correspondance et notes de suivi). Les catégories d'étudiants sont : candidat non admis, candidat admis non inscrit, étudiant régulier, étudiant libre, étudiant visiteur, étudiant visiteur de recherche, étudiant international en programme d'échange, auditeur libre, stagiaire postdoctoral, moniteur.		
Types de documents Dossier d'étudiant (voir listes jointes)		
Documents essentiels : Oui		
Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		

Remarques générales

Le Bureau du registraire est responsable des documents liés à l'admission (voir la règle 0097-1 Dossier individuel - Étudiant (dossier d'admission)), sauf pour les portfolios de la Faculté de l'aménagement et les fichiers audio et vidéo de la Faculté de musique remis par le candidat dans le cadre du processus d'admission. Ils sont conservés dans la faculté responsable 3 ans, puis sont éliminés.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	888	R2	Tri	R3
	Secondaire	DM, PA		888	R4	-		Destruction	R5

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 6 trimestres sans inscription à un programme d'études dans l'unité, sauf pour les documents relatifs à une contravention à un règlement universitaire dont l'étudiant est exonéré, qui doivent être éliminés dès l'exonération. Après cette période, le Bureau du registraire rappelle* des unités détentrices des exemplaires principaux les dossiers papier pour élagage et numérisation**. Il est à noter que tout au long du parcours de l'étudiant :

- Les documents apparaissant sur la "Liste 3 - Documents sur support papier d'un dossier d'un étudiant inscrit à numériser" doivent être imprimés et versés au dossier papier de l'étudiant.
- Les courriels et les documents numériques n'apparaissant pas sur la "Liste 3 - Documents sur support papier d'un dossier d'un étudiant inscrit à numériser" doivent être conservés pour un minimum de 3 ans dans les espaces numériques prévus à cette fin dans les unités, soit les boîtes aux lettres partagées ou DocUM; il n'est pas nécessaire de les imprimer. Cependant, les courriels à valeur éphémère peuvent être éliminés dès qu'ils ne sont plus nécessaires pour assurer le suivi du dossier de l'étudiant (exemples : demande d'information générale de l'étudiant, rappel, accusé de réception demande de rendez-vous envoyée et/ou acceptée, remerciement, etc.)

R2 : 60 ans les documents numérisés par le Bureau du registraire, à l'exception des documents relatifs à une contravention à un règlement universitaire (cas confirmés) ou à une exclusion pour des raisons de nature académique (résultats scolaires insuffisants, durée des études trop longue, etc.), incluant la levée d'exclusion, qui sont conservés 15 ans.

R3 : Éliminer les documents relatifs à une contravention à un règlement universitaire (cas confirmés) ou à une exclusion pour des raisons de nature académique (résultats scolaires insuffisants, durée des études trop longue, etc.), incluant la levée d'exclusion. Conserver les autres documents.

R4 : 6 trimestres sans inscription à un programme d'études dans l'unité.

- Pour le 1er cycle : l'unité doit transmettre au fur et à mesure à la direction de sa faculté toute pièce importante et nécessaire pour compléter le dossier facultaire.
- Pour les cycles supérieurs : l'unité doit transmettre au fur et à mesure aux ESP toute pièce importante et nécessaire pour compléter le dossier facultaire.

En cas de doute, avant d'éliminer des copies secondaires qui sont demeurées dans l'unité après que l'exemplaire principal ait été rappelé par le Bureau du registraire, une vérification doit être faite afin de s'assurer que les dossiers ont déjà été numérisés ou microfilmés. Pour plus d'information, communiquer avec le Bureau du registraire – Secteur numérisation et archivage.

R5 : Avant d'éliminer, l'unité doit s'assurer qu'il existe un dossier facultaire et que toutes les pièces à la fois importantes et nécessaires pour le compléter ont été transmises à la direction de sa faculté.

* Le Bureau du registraire rappelle les dossiers des 2e et 3e cycles uniquement des ESP depuis 1988, date du changement de procédure.

** Les documents papier sont éliminés après la numérisation et l'indexation des documents numérisés. Les documents papier non retenus sont aussi éliminés.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [R-0097-2_listes_documents.pdf](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0098	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Personnel - Dossier individuel d'employé - volet administratif	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.08, 02.09, 02.10
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08310, 08320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 1. Direction des ressources humaines ou unité d'embauche pour les chargés de cours 2. Direction des ressources humaines ou unité d'embauche pour les chargés de cours et les auxiliaires d'enseignement		
Description et utilisation Dossier regroupant les documents permettant de suivre la carrière du personnel de l'UdeM (tous les types de personnels).		
Types de documents Demande d'emploi, curriculum vitae, contrat d'engagement, certificat de naissance, attestations de diplômes et d'expérience, description de fonctions, évolution du salaire et des avantages sociaux, activités de perfectionnement, évaluations, promotions, fiche synthèse d'emploi, correspondance et autres, dans les situations suivantes : 1. Personnel ayant adhéré au régime de retraite 2. Personnel n'ayant pas adhéré au régime de retraite		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers de carrière des professeurs et des chercheurs, voir la règle 0316 - Professeur et chercheur - Dossier carrière.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
1	Principal	DM, PA	888	R1	888	R2	Tri	R3	
2	Principal	DM, PA	888	R1	8		Destruction		
1	Secondaire	DM, PA	888	R4	-		Destruction		
2	Secondaire	DM, PA	888	R4	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après le départ de l'employé ou après la signature du contrat d'engagement (auxiliaires d'enseignement, chargés de cours et fonctions assimilées). Durant cette période, conserver les documents papier jusqu'après la numérisation de substitution et l'indexation des documents numérisés, puis éliminer. Conserver les documents numérisés avec les autres documents.

R2 : 75 ans ou 6 ans après le règlement de la succession consécutive au décès, selon la plus courte échéance.

R3 : Verser aux archives les dossiers de professeurs émérites. Éliminer les autres dossiers.

R4 : 2 ans après le départ de l'employé.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0107	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Statistiques	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.29
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification U03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable des statistiques		
Description et utilisation Documents contenant des données statistiques touchant divers aspects de la gestion administrative et académique de l'UdeM ou ses unités.		
Types de documents Statistiques.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Verser aux archives les statistiques cumulatives et récapitulatives qui permettent de suivre l'évolution des principales activités de l'UdeM ou de l'une de ses unités sur une base annuelle ou sur une base périodique plus fréquente en l'absence de données annuelles. Éliminer les autres documents.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0108	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Programme d'enseignement	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.03, 07.04, 07.05, 07.06, 07.07, 07.08
Processus / Activité 01000 - Enseignement	Code de classification 01310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable du programme		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des programmes d'enseignement offerts par l'UdeM (premier cycle, cycles supérieurs, formation à distance, programmes spéciaux), incluant la création, l'évaluation (notamment financière), la modification, l'abolition et l'administration de ces programmes.		
Types de documents Création : dossier d'opportunité et de développement de programme (retenu ou non retenu), attestation d'approbation de programme, autorisation d'ouverture de programme et autres. Évaluation, modification et abolition : plan périodique d'évaluation, dossier d'évaluation (consultations auprès des responsables de programmes, professeurs et étudiants, indicateurs évaluatifs), études des coûts-bénéfices, des ressources requises, des revenus générés, dossier de modification des programmes (révision mineure, réforme majeure), documents relatifs à l'abolition des programmes et autres. Administration générale : historique du programme, correspondance, liste des responsables, objectifs, conditions générales et particulières d'admission et d'inscription, évolution (relevé des modifications mineures et majeures), cheminements particuliers, jumelage ou compatibilité avec d'autres programmes, liste des programmes équivalents dans d'autres établissements, statistiques d'admission et d'inscription, évolution des taux de réussite, d'échec, d'abandon et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	8		Conservation	
	Secondaire	DM, PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après l'approbation par la Commission des études.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0110	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Charte, statuts, lettres patentes	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.18
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification 06120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général		
Description et utilisation Documents officiels faisant preuve de la constitution de l'UdeM (ou qui témoignent des modifications apportées à ses statuts) et qui en précisent les droits, les privilèges et les obligations. Cette règle concerne également l'ensemble des modifications apportées aux documents constitutifs de l'UdeM.		
Types de documents Charte, statuts et autres.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Conservation	
	Secondaire	DM, PA	888	R2	-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à l'adoption par les autorités compétentes. Verser aux archives dès l'adoption. R2 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0111	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Services de santé - Dossier individuel	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 06.06
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05712	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 1. Professionnels de chaque clinique, à l'exception des cliniques de médecine vétérinaire et du Centre de santé et de consultation psychologique 2. Professionnels de chaque clinique du Centre de santé et de consultation psychologique		
Description et utilisation Dossier regroupant l'ensemble des informations sur les clients des services de santé offerts par l'UdeM (cliniques de médecine, de psychologie, d'optométrie, de médecine dentaire, services offerts en nutrition, en physiothérapie, en radiologie, analyses de laboratoire et autres).		
Types de documents Renseignements généraux sur le client, histoire de cas, examen, diagnostic, soins prescrits, rapports d'évolution et autres, selon les catégories de dossiers suivants : 1. Dossier regroupant l'ensemble des informations sur les clients des Professionnels de chaque clinique, à l'exception des cliniques de médecine vétérinaire et du Centre de santé et de consultation psychologique 2. Dossier regroupant l'ensemble des informations sur les clients des Professionnels de chaque clinique du Centre de santé et de consultation psychologique		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Aucun dossier client ne pourra être transféré à la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA) avant que les professionnels des cliniques lui aient confié un mandat spécifique et détaillé indiquant l'identité des personnes (fonctions) qui auront accès aux dossiers ainsi que leurs modalités de conservation et de traitement, notamment la durée de conservation qui ne pourra cependant être inférieure à 5 ans conformément aux exigences légales relatives à la tenue des dossiers des professionnels. Pour les dossiers individuels - clients des cliniques de médecine vétérinaire, voir la règle 0000 Médecine vétérinaire - Dossier individuel (règle à venir). Pour les dossiers individuels des usagers des services sportifs ne faisant l'objet d'aucun traitement médical, voir la règle 0883 Services sportifs - Dossier individuel.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	DM, PA		888	R1	888	R2	Tri	R3
2	Principal	DM, PA		888	R4	888	R5	Destruction	R6
1	Secondaire	-		-		-		-	
2	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver dans le bureau du professionnel 2 ans après la dernière inscription au dossier.

R2 : Minimum de 5 ans, à l'exception des dossiers individuels - clients de médecine dentaire qui sont conservés 18 ans. Pour toutes les cliniques, le dossier du client âgé de moins de 18 ans est conservé pour un minimum de 5 ans à compter de la date de la majorité.

R3 : Verser aux archives toute pièce identifiée selon les modalités prévues au mandat donné par le professionnel au DGDA. Dans le cas où il n'existe pas de mandat ou qu'il est impossible d'en obtenir un du professionnel, éliminer les documents. Pour les clients de médecine dentaire, conserver intégralement les dossiers créés avant 1967. À partir de 1967, conserver un échantillon aléatoire de 10 % des dossiers. Éliminer les autres documents.

R4 : Conserver les documents papier jusqu'après la numérisation et l'indexation des documents numérisés, puis éliminer. Conserver les documents numérisés 2 ans après la dernière inscription au dossier.

R5 : Minimum de 5 ans. Le dossier du client âgé de moins de 18 ans est conservé pour un minimum de 5 ans à compter de la date de la majorité. Les dossiers contenant des rapports d'anatomopathologie sont conservés 10 ans et les fichiers de vaccination sont conservés 100 ans.

R6 : Éliminer selon les modalités prévues au mandat donné par le professionnel au DGDA. Dans le cas où il n'existe pas de mandat ou qu'il est impossible d'en obtenir un du professionnel, éliminer.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0116	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Contrats et ententes	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.52; 01.53
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification U12, 06351	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable du contrat		
Description et utilisation Documents légaux confirmant une entente entre l'UdeM et une personne physique ou morale et contrats collectifs de travail impliquant l'UdeM et les différents syndicats ou associations représentant ses employés.		
Types de documents Contrat, entente, convention.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats ou subventions de recherche, voir la règle 0502 - Contrat ou subvention de recherche accordé ou non accordé. Pour les autorisations de signature des contrats et ententes, voir la règle 0777 - Délégation de pouvoirs. Pour les contrats d'embauche des employés, voir la règle 0098 - Personnel - Dossier individuel d'employé - volet administratif.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	888	R2	Conservation	
	Secondaire	DM, PA	888	R3	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la signature du contrat, de l'entente ou de la convention, puis envoi de l'original à la Division de la gestion de documents et des archives.

R2 : Numérisation de sécurité du document et indexation du document numérisé. Conserver aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

R3 : Aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0117	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Correspondance	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.08
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification U06	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable du dossier		
Description et utilisation Correspondance reçue ou envoyée.		
Types de documents 1. Correspondance reçue : mémoires, notes de service et tout document de liaison (bordereaux de transmission, accusés de réception, copies conformes, invitations, remerciements, félicitations, vœux, condoléances et autres) pouvant faire partie de dossiers administratifs particuliers. 2. Correspondance chronologique : copie des lettres expédiées par une unité classées par ordre chronologique à des fins de suivi et de témoignage de ses activités et réalisations quotidiennes.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Cette règle s'applique uniquement pour les documents dont le sujet ne fait pas l'objet d'une règle de conservation spécifique.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	DM, PA		888	R1	3		Tri	R2
2	Principal	DM, PA		2	R3	-		Conservation	
1	Secondaire	DM, PA		888	R1	-		Destruction	
2	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conservation 2 ans, sauf pour les documents de liaison qui doivent être éliminés 3 mois après l'envoi ou la réception du document.

R2 : Verser aux archives les documents qui témoignent de façon significative de l'évolution d'activités liées au mandat de l'UdeM. Éliminer les autres documents.

R3 : Au moment de la réception des documents par la DGDA à la fin du stade actif, conserver les documents papier jusqu'après la numérisation de substitution et l'indexation des documents numérisés, puis éliminer. Conserver documents numérisés.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0125	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Rapport	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.27
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification U02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable du rapport		
Description et utilisation Documents constitués de données qualitatives et quantitatives qui résument les activités de l'UdeM ou ses unités pour une période de temps déterminée (rapports d'activités) et documents créés par l'UdeM ou ses unités, qui font la synthèse d'une question liée à l'un ou l'autre aspect de la gestion administrative ou académique de l'UdeM (rapports d'analyse, rapports d'études, rapports d'étapes, etc.)		
Types de documents Rapport		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Cette règle s'applique uniquement aux rapports dont le sujet ne fait pas l'objet de règle de conservation spécifique. Pour les rapports annuels publiés sous forme d'imprimé, se référer à la règle 0030 - Publication administrative. Pour les rapports reçus de l'extérieur, voir la règle 0465 - Relations externes.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser aux archives les rapports d'activités cumulatifs et récapitulatifs qui témoignent de façon significative des principales réalisations de l'UdeM ou de l'une de ses unités sur une base annuelle ou sur une base périodique plus fréquente en l'absence de données annuelles. Verser également les études et analyses qui portent sur un sujet relié directement à la mission, au mandat ou aux activités de l'UdeM ou ses unités. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0126	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Directives et procédures	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.22
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification U01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de la directive, politique ou procédure		
Description et utilisation Documents de régie interne (généraux ou spécifiques) élaborés par l'UdeM ou ses unités dans le but de guider les actions à entreprendre, de fournir les étapes à suivre, de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte de ses objectifs.		
Types de documents Procédures, normes, directives, méthodes administratives, guides, modèles, gabarits, formulaires vierges et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les politiques et les règlements de l'UdeM, voir la règle 0895 - Règlements et politiques.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.

R2 : Verser aux archives les versions officielles (et l'ensemble des mises à jour) des directives, politiques, procédures, normes et méthodes administratives produites par l'UdeM ou ses unités et témoignant du processus de réalisation des différentes activités. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0131	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Dossier-séance	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.15
Processus / Activité 07000 – Comités et autres organismes (UdeM)	Code de classification S01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 1. Unité ou instance responsable du dossier-séance 2. Rectorat, Vice-rectorat, Secrétariat général		
Description et utilisation Ensemble des documents afférents réunis et utilisés lors d'une séance d'assemblée délibérante d'un organisme, ainsi que des pièces de correspondance expédiée par l'organisme pour donner suite aux décisions prises au terme des délibérations.		
Types de documents Avis de convocation, ordre du jour, projet de procès-verbal de la séance antérieure, correspondance reçue dont il est fait état au cours d'une séance, documents distribués pour information, documents de travail, correspondance expédiée pour donner suite aux décisions prises au terme des délibérations. 1. Dossier-séance 2. Dossier-séance - Comité de nomination ou de renouvellement de nomination d'officiers de l'UdeM (recteur, vice-recteur, doyen, directeur de département)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
1	Principal	DM, PA	888	R1	13	R2	Conservation		
2	Principal	DM, PA	888	R3	888	R4	Conservation		
1	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction		
2	Secondaire	DM, PA	888	R3	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans. Si l'organisme cesse d'exister, les documents sont immédiatement versés aux archives historiques.

R2 : Durant cette période, conserver les documents papier jusqu'après la numérisation et l'indexation des documents numérisés, puis éliminer. Conserver les documents numérisés.

R3 : Jusqu'à la fin de la procédure de nomination ou de renouvellement de nomination.

R4 : Durant cette période, conserver les documents papier jusqu'après la numérisation et l'indexation des documents numérisés, puis éliminer. Conserver les documents numérisés jusqu'après une prochaine nomination ou renouvellement de nomination.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0231	 2021-02-03 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Véhicules	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 04.13
Processus / Activité 10000 – Immeubles, mobilier et équipements		Code de classification 10230
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des immeubles		
Description et utilisation Documents relatifs à l'achat, l'inventaire, l'entretien, la réparation, l'immatriculation, la modification et le remplacement des véhicules de l'UdeM (automobiles, camions et autres).		
Types de documents Dossier d'entretien du véhicule, immatriculations, preuves d'assurances, feuille de route, registre du kilométrage, journal d'exploitation, liste de répartition des véhicules, liste des personnes autorisées à utiliser les véhicules et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : 1 an à partir du moment où le véhicule est considéré hors d'usage ou n'est plus la propriété de l'UdeM, sauf pour les documents relatifs à l'utilisation des véhicules (consommation d'essence, feuille de route, kilométrage, réservation, journal d'exploitation et autres) qui doivent être éliminés après 1 an.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0313	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Réquisition de diplôme	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.41
Processus / Activité 02000 – Affaires étudiantes	Code de classification 02600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du registraire		
Description et utilisation Document permettant de procéder à l'octroi d'un diplôme.		
Types de documents Octroi de diplôme.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		50	R1	-		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Numérisation de sécurité des documents papier et indexation des documents numérisés. R2 : Verser aux archives la version numérisée. Éliminer la version papier.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0316	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Professeur et chercheur - Dossier carrière	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.08
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Écoles, départements, instituts et facultés non départementalisées		
Description et utilisation Dossier regroupant les documents permettant de suivre la carrière des professeurs et des chercheurs de l'UdeM.		
Types de documents Dossier d'engagement, curriculum vitae (mise à jour annuelle et cumulative), rapport des activités professionnelles, congés d'études, détachement, documents relatifs aux activités de perfectionnement, évaluations, tâches, nomination à des comités (interne ou externe), évaluation de l'enseignement, charge de travail (rayonnement et recherche, charges d'enseignement), documents relatifs à une obtention de chaire, tirés à part de publications de recherche, rapports d'activités, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour le dossier administratif ainsi que celui des autres membres du personnel, voir la règle 0098 - Personnel - Dossier individuel - volet administratif. Pour les dossiers de promotions de professeurs, voir la règle 0427 - Dossier de promotion. Pour les griefs et différends, voir la règle 0904 – Griefs, discipline, différends.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	888	R2	Tri	R3
	Secondaire	DM, PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après le départ de l'employé. Les dossiers de promotion et de renouvellement, les dossiers de congés d'études (à l'exception des rapports) et la charge d'enseignement peuvent être élagués tout au long de la carrière du professeur, selon les besoins de consultation de l'unité.

R2 : 10 ans ou 1 an après le décès, selon la plus courte échéance des documents suivants : dossier d'engagement, les CV (incluant les mises à jour), rapports de congés d'études (sabbatiques) et correspondance ou autres documents significatifs permettant de retracer la carrière du professeur. La pertinence de conserver les dossiers sera réévaluée avec l'unité détentrice aux 10 ans.

R3 : Verser aux archives le dernier cv cumulatif de chaque professeur (et des mises à jour le cas échéant) ainsi que les dossiers intégraux des professeurs émérites. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0327	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Vérification financière	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 03.20
Processus / Activité 09000 – Finances	Code de classification 09600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des finances		
Description et utilisation Documents relatifs à la vérification de la gestion financière de l'UdeM.		
Types de documents Programmes, mandats et rapports de vérification (interne et externe) et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les documents relatifs à la vérification des processus administratifs, voir la règle 0790 - Évaluation administrative. Appliquer la règle de conservation en fonction de l'année financière (1er juin au 31 mai jusqu'en 2010, puis du 1er mai au 30 avril à partir de 2011.) Sauf indication contraire, l'année financière courante ne compte pas dans le calcul des années indiquées dans les règles de conservation.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents					
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	5		-		Conservation	
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0418	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Livre d'or	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.03
Processus / Activité 12000 – Communications	Code de classification 12520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les unités		
Description et utilisation Document papier relié (registre, cahier ou autres) ou numérique utilisé pour souligner la tenue de cérémonies officielles et événements spéciaux et dans lequel sont consignées les signatures des personnalités reçues ou honorées par l'UdeM ou ses unités.		
Types de documents Livre d'or.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Aussi longtemps que le document n'est pas complété.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0419	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Productions photographiques	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.25
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11543	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau des communications et des relations publiques et autres unités productrices		
Description et utilisation Productions photographiques (épreuves, positifs, négatifs, diapositives et autres) réalisées ou reçues par l'UdeM ou l'une de ses unités et représentant des personnes, des objets ou des édifices de l'UdeM ou illustrant des événements concernant ses activités.		
Types de documents Photographie (négatif ou positif), diapositive ou autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour la gestion des productions photographiques, voir la règle 0795 - Gestion des productions audiovisuelles et photographiques.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, FI	2		-		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser aux archives les photographies en les sélectionnant selon l'importance des sujets traités (en lien avec les activités et réalisations de l'UdeM ou de l'une de ses unités), la nature des documents, la qualité technique des productions, l'intelligibilité de l'information ou la qualité du support, les besoins des usagers, l'identification et les restrictions. Éliminer les autres photographies.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)

FI = Film


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0424	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de cours	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.26, 07.27
Processus / Activité 01000 - Enseignement	Code de classification 01520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable du cours		
Description et utilisation Documents utilisés pour assurer la gestion d'un cours offert par l'UdeM.		
Types de documents Plan de cours, liste d'étudiants, questionnaires d'examen, exemplaires des exercices et des travaux pratiques, résultats de travaux et d'examens, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les notes de cours publiées sous forme de recueil, voir la règle 0030 - Publication administrative. Pour les travaux d'étudiants, les copies et cahiers d'examens complétés par les étudiants, voir la règle 0090 - Travaux et examens.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM; PA	888	R1	7	R2	Conservation	
	Secondaire	DM; PA	2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin de la session.

R2 : Transférer en semi-actif les documents témoignant de l'organisation d'un cours : description, plan du cours, références bibliographiques, questionnaires d'examen (non complétés), exemplaires des exercices et des travaux pratiques (non complétés), notes de cours si présentes, documents utilisés pour l'évaluation des étudiants et tout autre document remis aux étudiants. Éliminer les autres documents.

Durant cette période, conserver les documents papier retenus jusqu'après la numérisation de substitution et l'indexation des documents numérisés, puis éliminer. Conserver les documents numérisés.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0427	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de promotion	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.08
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08310, 08500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du personnel enseignant (BPE) et Faculté des arts et sciences (FAS)		
Description et utilisation Dossier regroupant les documents relatifs aux demandes de promotion de professeurs pour l'agrégation ou la titularisation.		
Types de documents Correspondance, demande adressée au recteur, formulaire de promotion, curriculum vitae, lois et règlements, diplôme-certificate, listes et procès-verbaux (extraits) et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	888	R2	Conservation		
	Secondaire	DM, PA	888	R3	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à l'annonce officielle de la décision du Comité de promotion.

R2 : Conserver les documents papier jusqu'après la numérisation et l'indexation des documents numérisés, puis éliminer. Conserver les documents numérisés 5 ans.

R3 : Jusqu'à l'annonce officielle de la décision du Comité de promotion ou aussi longtemps que l'unité a besoin du dossier à des fins de consultation.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0434	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Dossier sujet	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.05
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification U09	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable du dossier		
Description et utilisation Dossier se rapportant à un sujet particulier et regroupant divers documents reliés aux activités de l'UdeM ou ses unités.		
Types de documents Correspondance, rapports, études, statistiques, communiqués, documents de réflexion, coupures de journaux, commentaires et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Cette règle s'applique uniquement pour les dossiers dont le sujet ne fait pas l'objet d'une règle de conservation spécifique.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R1	-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à ce que l'activité à l'origine du dossier soit réalisée. R2 : Verser aux archives les documents qui témoignent de façon significative de l'orientation et du développement des principales activités de l'UdeM ou ses unités. Éliminer les autres documents.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0436	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Productions audiovisuelles	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.25
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11542	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal TI ou autres unités productrices		
Description et utilisation Productions audiovisuelles (enregistrements sonores, bandes vidéo, films et autres) réalisées ou reçues par l'UdeM ou ses unités ainsi que les chutes de ces productions.		
Types de documents 1. Production audiovisuelle réalisée par l'UdeM : exemplaire maître et exemplaire de reproduction 2. Chutes 3. Production audiovisuelle externe reçue par l'UdeM		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour la gestion des productions audiovisuelles, voir la règle 0795 - Gestion des productions audiovisuelles et photographiques.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
1	Principal	BM, FI, DM	888	R1	-		Tri	R2	
2	Principal	BM, FI, DM	888	R3	-		Destruction	R4	
3	Principal	BM, FI, DM	888	R5	-		Tri	R6	
1	Secondaire	BM, FI, DM	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin de la production.

R2 : Verser aux archives les productions audiovisuelles utilisées à des fins d'enseignement. Un tri des autres productions est effectué 15 ans après le versement aux archives historiques sur la base de l'un ou l'autre des critères suivants :

- la capacité des documents d'illustrer les types de productions réalisées par l'UdeM ou l'une de ses unités;
- l'originalité ou la rareté de l'information contenue dans le document relative à l'histoire de l'UdeM ainsi qu'au mandat d'enseignement et de recherche de l'institution;
- la possibilité de replacer une production dans le contexte de la série à l'intérieur de laquelle elle a été réalisée;
- la complémentarité par rapport aux fonds privés conservés par la Division de la gestion de documents et des archives de l'UdeM;
- la complémentarité par rapport à un autre support;
- la quantité de documents sur un même thème;
- l'identification du document (titre, date, créateur, contexte, lieu).

Éliminer les documents qui font double emploi et les documents comportant un problème technique majeur, ainsi que les documents non retenus.

R3 : Tant que la chute est réutilisable en production.

R4 : Éliminer à moins d'avis contraire par l'unité productrice.

R5 : Jusqu'à la fin du cycle de diffusion.

R6 : Verser aux archives les productions audiovisuelles sur la base de l'originalité ou de la rareté de l'information contenue dans le document relative à l'histoire de l'UdeM ainsi qu'au mandat d'enseignement et de recherche de l'institution.

Éliminer les autres productions.

Légende :

BM = Bande magnétique

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)

FI = Film


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0462	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Coopération - Enseignement et recherche	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.42
Processus / Activité 04000 – Coopération	Code de classification 04100, 04200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires internationales et autres unités responsables d'activités de coopération		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de coopération en enseignement et en recherche, aux partenariats et alliances stratégiques impliquant l'UdeM et différents organismes publics ou privés, tant aux niveaux national qu'international (organismes gouvernementaux, organismes d'enseignement et de recherche, organismes privés, entreprises et autres).		
Types de documents Correspondance, programmes de coopération, ententes-cadre, ententes, conventions, protocoles et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les protocoles, contrats et ententes, voir la règle 0116 - Contrats et ententes.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la fin de l'entente-cadre de coopération.

R2 : Verser aux archives les documents significatifs témoignant de la nature, des objectifs et des résultats de l'entente de coopération en enseignement impliquant l'UdeM. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0465	 2021-02-03 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Relations externes	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.11
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification 06600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité en relation avec un organisme externe		
Description et utilisation Dossier regroupant des documents de diverses natures reliés aux activités d'organismes externes qui entretiennent des relations avec l'UdeM ou ses unités (représentation de l'UdeM dans des comités, activités conjointes ou autres).		
Types de documents Correspondance, imprimés, rapports, procès-verbaux et tout document créé ou reçu dans le cadre de ces activités.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les congrès et colloques organisés par des organismes externes, voir la règle 0774 - Congrès, colloques. Pour les organismes affiliés, voir la règle 0929 - Affiliations. Pour les ententes de partenariats, voir 0462 - Coopération - enseignement et recherche. Pour les publications externes, voir la règle 0783 - Dossier de référence. Pour les protocoles, contrats et ententes, voir la règle 0116 - Contrats et ententes. Les documents d'un organisme dont fait partie un membre de l'UdeM à titre personnel sont considérés comme des documents de nature privée qui doivent demeurer sous sa responsabilité et ne sont pas couverts par la présente règle de conservation.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser aux archives la correspondance, les rapports et tout document témoignant d'échanges significatifs entre l'UdeM et un organisme externe, les documents préparés et présentés par un représentant de l'UdeM, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions institutionnelles de l'UdeM. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0466	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation de l'enseignement par les étudiants	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.34
Processus / Activité 01000 - Enseignement	Code de classification 01430	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 1. Service de soutien à l'enseignement ou unités responsables de l'élaboration et de la compilation de leur évaluation 2. TI ou unités responsables de l'élaboration et de la compilation de leur évaluation 3. Toutes les unités (exemplaire principal) et TI (exemplaire secondaire)		
Description et utilisation Document produit dans le cadre de l'évaluation par les étudiants des enseignements dispensés par les professeurs et chargés de cours de l'UdeM.		
Types de documents 1. Questionnaire (non complété) 2. Feuille-réponses 3. Compilation des réponses		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Il existe deux principaux types de compilations : une compilation des réponses au questionnaire objectif pour chacun des cours et une compilation des réponses au questionnaire objectif pour l'ensemble des professeurs d'un département (liste globale). Lorsqu'elle existe, la compilation des commentaires des étudiants pour chaque cours est remise au professeur concerné et n'est donc pas soumise à cette règle de conservation.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
1	Principal	DM, PA	888	R1	-		Tri	R2	
2	Principal	DM, PA	888	R3	5		Destruction		
3	Principal	DM, PA	5		-		Conservation	R4	
1	Secondaire	DM	888	R1	-		Destruction		
3	Secondaire	DM	5		-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 5 ans après modification du questionnaire d'évaluation.

R2 : Verser aux archives une copie de chaque version du questionnaire d'évaluation. Éliminer les autres documents.

R3 : Jusqu'à la compilation des informations.

R4 : Lorsque ces documents sont classés au dossier individuel du membre du personnel enseignant, se référer à la règle 0316 – Professeur et chercheur – Dossier carrière.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0472	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Résultat d'analyses de laboratoire	Recueil UNIV-2004	N° de la règle s/o
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05712	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Centre de santé et de consultation psychologiques (CSCP)		
Description et utilisation Document contenant les analyses de laboratoire demandées par le personnel médical du CSCP.		
Types de documents Analyse de laboratoire		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	6	R1	18	R2	Destruction		
	Secondaire	-	-		-		-		


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : 6 mois R2 : 18 mois</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0485	 2021-02-03 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION			
Titre Avis juridique		Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.47
Processus / Activité 06000 – Administration		Code de classification 06320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général - Division des affaires juridiques			
Description et utilisation Documents renfermant les opinions et avis juridiques relatifs à la conduite des affaires de l'UdeM (interprétation des lois, règlements, contrats et autres).			
Types de documents Correspondance, avis juridiques, résultats de recherche sur le sujet, copies de textes de lois et autres.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	5		Conservation	
	Secondaire	DM, PA		888	R2	-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier ou aussi longtemps que l'avis juridique demeure en vigueur ou en application. R2 : Jusqu'à la fermeture du dossier.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0502	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Contrat ou subvention de recherche accordé ou non accordé	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 08.07, 08.08
Processus / Activité 03000 – Recherche	Code de classification 03510	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau Recherche - Développement - Valorisation (BRDV) et autres unités responsables du contrat ou de la subvention de recherche		
Description et utilisation Dossier regroupant les documents relatifs à un contrat ou à une subvention de recherche accordé ou non accordé (demande, utilisation des sommes allouées, résultats des projets de recherche qui en découlent).		
Types de documents Projets soumis, contrats et commandites de recherche, correspondance, formulaires administratifs relatifs à la demande et à l'utilisation de la subvention, pièces justificatives, évaluation, suivi, rapports finaux et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Les pièces justificatives doivent être conservées aussi longtemps que prévu par les exigences contractuelles des organismes subventionnaires et partenaires, le cas échéant. Si la durée de conservation des pièces justificatives n'est pas précisée, voir la règle 0738 - Pièces justificatives. Pour le contrôle et le suivi budgétaire des contrats et subventions, voir la règle 0884 - Budget.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	888	R2	Tri	R3
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

R2 : Minimum de 5 ans ou aussi longtemps que prévu par les exigences contractuelles des organismes subventionnaires et partenaires.

R3 : Verser aux archives les dossiers complémentaires à ceux du Bureau Recherche - Développement - Valorisation. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0618	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Réclamations concernant des vices de constructions	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.51
Processus / Activité 10000 – Immeubles, mobilier et équipements	Code de classification 10420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Division des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux réclamations concernant des vices de constructions d'immeubles dont l'UdeM est propriétaire.		
Types de documents Correspondance, rapports, documents juridiques et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	30		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'au règlement du dossier. R2 : Verser aux archives les réclamations significatives au point de vue monétaire, juridique et des dommages subis. Éliminer les autres documents.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0662	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Enregistrement des délibérations de l'Assemblée universitaire	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 1.15
Processus / Activité 07000 – Comités et autres organismes (UdeM)	Code de classification S05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général		
Description et utilisation Enregistrement contenant les délibérations tenues par l'Assemblée universitaire.		
Types de documents Enregistrement sonore.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		888	R1	-		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à l'adoption du procès-verbal. R2 : Verser aux archives l'enregistrement d'une séance par année. Éliminer les autres enregistrements.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0668	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Fonctions du personnel	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.03
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines et autres unités responsables (pour les descriptions de fonctions antérieure à 1989)		
Description et utilisation Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel de l'UdeM.		
Types de documents Description de fonctions et de tâches, plans de travail, répartition des tâches administratives et d'enseignement, activités professionnelles extérieures et autres.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

R2 :

- Pour la direction des ressources humaines, verser aux archives les descriptions officielles de fonctions et de tâches du personnel de l'UdeM, les plans de travail ou les rapports témoignant de la répartition des tâches d'enseignement, les tâches autres que l'enseignement et les activités professionnelles extérieures. Éliminer les autres documents

- Pour les unités administratives et académiques, verser aux archives les descriptions de fonction dont la date est antérieure à 1989. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0725	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Santé et sécurité au travail - Dossier individuel	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.29
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08732	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Dossier regroupant les documents relatifs aux accidents subis en cours d'emploi par le personnel de l'UdeM.		
Types de documents Résumé de dossier, notes évolutives, avis de l'employeur à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail du Québec, avis d'assignation temporaire, réclamations, demandes de remboursement, attestations et rapports médicaux, certificat d'aptitude au travail, correspondance et divers formulaires prescrits par la CNESST.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	75		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R2	-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : 1 an après le règlement complet du dossier. R2 : 1 an après le départ de l'employé.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0726	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Assurance-salaire - Dossier individuel	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.22
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08832	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Dossier regroupant les documents relatifs aux réclamations de prestations d'assurance salaire des membres du personnel de l'UdeM.		
Types de documents Réclamations de prestations, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM, PA		888	R1	10		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 an après la fermeture du dossier.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0727	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Assurance-vie - Dossier individuel	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.23
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08833	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Dossier regroupant les documents relatifs à la désignation des bénéficiaires et aux réclamations et paiements de prestations d'assurance vie des membres du personnel de l'UdeM.		
Types de documents Formulaires complétés désignant le bénéficiaire, réclamations, documents confirmant le paiement des prestations, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : 1 an après le départ de l'employé pour un motif autre que la retraite ou 1 an après le règlement complet à ses ayants droit, si l'employé décède.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0728	 2021-02-03 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Dossier médical de l'employé	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.30
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08732	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Dossier regroupant les documents relatifs à la santé des employés de l'UdeM (les dossiers des accidentés du travail font l'objet d'une règle de conservation distincte).		
Types de documents Renseignements généraux, histoire de cas, évaluation, diagnostic, résultats d'examen, rapports des spécialistes, soins prescrits, rapports d'évolution, documents relatifs aux retraits préventifs ou aux affectations temporaires pour cause de grossesse ou d'allaitement, correspondance avec la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail du Québec et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'au départ de l'employé.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)</p> <p>PA = Papier</p> <p>R = Remarque</p> <p>888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.</p> <p>999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0732	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Services d'hébergement - Dossier individuel	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 06.04
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05612	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des résidences		
Description et utilisation Dossier regroupant l'ensemble des informations sur les usagers des services d'hébergement de l'UdeM.		
Types de documents Renseignements généraux sur l'usager, demande de location, formulaire de réservation, contrat de location ou renouvellement, contrat de service Internet, documents relatifs à la facturation et au paiement de la location et des services, correspondance échangée avec le locateur, avis de départ et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la fermeture du dossier, sauf les demandes de location non retenues qui doivent être éliminées après 2 ans.

R2 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0738	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Pièces justificatives	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 03.08
Processus / Activité 09000 – Finances	Code de classification 09320, 09330	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des finances et unités décentralisées		
Description et utilisation Document relatif à une opération qui a donné lieu à une écriture comptable.		
Types de documents Analyse des transactions - système des résidences, avance sujette à rapport (veuillez-payer demandant un paiement anticipé de voyage), avis de remise, carte d'achat, commande, commande téléphonique, conciliation de banque, conciliation des comptes réciproques, copie ou bordereau de chèque, demande de paiement (veuillez-payer, réquisition de paiement, demande de paiement), frais de réception et de représentation, frais de voyage et pièces justificatives (reçus ou frais de subsistance), honoraires - bourses - droits d'auteur, lots et lots de corrections, rapport de caisse, rapport mensuel des dépenses d'investissement, rapport de petite caisse et bon de petite caisse, reçu, relevé de banque, rémunération particulière, revenus et collections - cliniques, T4A d'impôt, TP4A d'impôt, transaction interne (réquisition interne, débit-crédit, transaction interdépartementale, feuille de remise, facture interne), triplicata de chèque, vente au comptant, veuillez-payer - librairie et bibliothèque, veuillez-reprendre, factures et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Appliquer la règle de conservation en fonction de l'année financière (1er juin au 31 mai jusqu'en 2010, puis du 1er mai au 30 avril à partir de 2011.) Sauf indication contraire, l'année financière courante ne compte pas dans le calcul des années indiquées dans les règles de conservation. Les unités décentralisées détiennent des exemplaires principaux des pièces justificatives de nature financière (carte d'achat, demande de paiement, frais de voyage, honoraires – bourses – droits d'auteur, frais de réception et de représentation et autres), de même que pour tout autre document devant être conservé à des fins de contrôle par le vérificateur. Certaines unités centralisées peuvent également détenir un exemplaire principal de ces documents si elles conservent l'original et envoient une copie à la Direction des finances.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		1		9		Destruction	
	Secondaire	DM, PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0750	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Ombudsman - Dossier individuel	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.21
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de l'Ombudsman		
Description et utilisation Dossier regroupant l'ensemble des informations sur les membres de la communauté universitaire ayant formulé une plainte.		
Types de documents Correspondance, documents relatifs à la plainte formulée ainsi qu'à la décision rendue et autres.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 3 ans après la fermeture du dossier.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0751	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Services juridiques - Dossier individuel	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 06.08
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05732	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau des services juridiques		
Description et utilisation Dossier regroupant l'ensemble des informations sur les usagers des services de consultation juridique offerts aux membres de la communauté universitaire (cliniques juridiques).		
Types de documents Documents contenant les renseignements généraux sur l'utilisateur, le résumé des consultations, les conseils fournis, les références offertes, les modalités de règlement du dossier, correspondance de nature juridique et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à la fin de l'année académique.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0756	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Dossier d'exonération de plagiat étudiant	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 5.18
Processus / Activité 01000 - Enseignement	Code de classification 01740	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Facultés et Secrétariat général		
Description et utilisation Dossier d'exonération de plagiat étudiant.		
Types de documents Documents rapportant le cas de plagiat, travail étudiant ou examen visé par la plainte de plagiat, compte rendu de rencontre, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers de plagiats confirmés, voir la règle 0915 - Plagiat et fraude.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	3		Destruction		
	Secondaire	DM, PA	888	R2	-		Destruction		R3

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à l'exonération de l'étudiant (par la faculté, puis envoi au Secrétariat général pour la durée au semi-actif). R2 : Jusqu'à l'exonération de l'étudiant. R3 : Les facultés veillent à l'élimination de tous les exemplaires secondaires dès l'exonération de l'étudiant.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0761	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Expositions	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 06.15
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté		Code de classification 05440
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Centre d'exposition de l'Université de Montréal et autres unités responsables d'expositions		
Description et utilisation Documents relatifs à la préparation, à l'organisation et à la présentation des expositions physiques ou virtuelles réalisées ou reçues par l'UdeM ou l'une de ses unités.		
Types de documents Liste des oeuvres, texte didactique, correspondance, affiches, plans d'aménagement, reproductions des pièces exposées, contrats d'assurance, catalogues d'expositions, communiqués de presse, cartons d'invitation, textes d'allocutions, rapports, statistiques et autres.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats et ententes, voir la règle 0116 - Contrats et ententes.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la fin de l'exposition.

R2 : Verser aux archives les rapports et statistiques sur les expositions, le catalogue de l'exposition (incluant la liste et la reproduction des oeuvres), deux spécimens du carton d'invitation, deux affiches, les textes d'allocution présentés lors de l'ouverture de l'exposition, le contrat, le texte didactique, les communiqués de presse, la correspondance significative et la liste des documents de référence complémentaires à l'exposition, ainsi que les fichiers numériques des expositions virtuelles. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0762	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION			
Titre Dossiers de recherche		Recueil UNIV-2004	N° de la règle 08.13
Processus / Activité 03000 – Recherche		Code de classification 03520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable du dossier de recherche			
Description et utilisation Documents de travail utilisés dans le cadre d'un projet de recherche réalisé sous la responsabilité d'une unité de recherche reconnue par l'UdeM.			
Types de documents Documents de travail, documentation, avant-projets, notes, calculs, série de dossiers d'individus constitués dans le cadre de projets de recherche impliquant l'être humain, rapports analytiques, productions statistiques, questionnaires, rapports d'enquêtes et autres.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales Les documents reliés aux projets de recherche d'un chercheur qui agit à titre personnel sont considérés comme des documents privés qui doivent demeurer sous sa responsabilité et ne sont pas couverts par la présente règle de conservation. Pour le rapport final du projet de recherche, voir la règle 0125 - Rapport.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	888	R2	Destruction	R3
	Secondaire	DM, PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la fin du projet de recherche.

R2 : 5 ans (ou tant que prévu par les exigences contractuelles des organismes subventionnaires et partenaires) pour les documents pouvant être utilisés pour valider la méthodologie, authentifier la démarche, démontrer le respect du protocole de recherche et pouvant être utilisés dans le cadre d'un projet subséquent. La pertinence de la conservation sera réévaluée tous les 5 ans.

R3 : La valeur de recherche est assurée par la conservation du rapport final du projet de recherche (voir la règle 0125 - Rapport).

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0763	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Logiciels	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.30
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11640	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal TI et autres unités responsables d'un logiciel		
Description et utilisation Documents relatifs à l'acquisition, au développement, à l'installation, à l'utilisation et à la maintenance de produits logiciels soutenant les besoins académiques, administratifs et opérationnels de l'UdeM.		
Types de documents Documentation de produits logiciels, guides d'installation, guides d'utilisation, appels d'offres, contrats de maintenance, demandes de changement, plans de test, résultats de tests et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	888	R2	Tri	R3	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que le logiciel est utilisé, sauf pour les documents relatifs au prêt et à la location de logiciels, qui doivent être éliminés 1 an après la fermeture du dossier.

R2 : Aussi longtemps que des données peuvent être exploitées, doivent demeurer accessibles ou être transférées dans un nouveau logiciel.

R3 : Verser aux archives les documents témoignant de la création et de la conception du logiciel créé par l'UdeM et de la documentation publiée par l'UdeM. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0764	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Systèmes informatiques	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.32
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11640	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal TI		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au fonctionnement des systèmes informatiques de l'UdeM.		
Types de documents Inventaire et description des systèmes informatiques, dossier de développement et de maintenance des systèmes, autorisations d'utilisation des ressources informatiques, statistiques d'utilisation, fichier des codes valides, inventaire des fichiers informatiques, inventaire des rubans et cassettes, codes d'accès des utilisateurs, documents de supports et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que le système existe ou que le compte du client est actif, sauf pour les documents de support conservés 2 ans après la fermeture du dossier (formulaires internes de demandes de développement non retenues, formulaires d'utilisation des systèmes, demandes de production et autres).

R2 : Verser aux archives le dossier de développement des systèmes informatiques (description du projet, documentation, requérant, coûts) et les statistiques d'utilisation. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0765	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents semi-actifs	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.37
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11140	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Division de la gestion de documents et des archives		
Description et utilisation Documents relatifs au programme de gestion des documents semi-actifs de l'UdeM.		
Types de documents Formulaire de transfert et de rappel de documents semi-actifs.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Pour les formulaires de transfert, aussi longtemps que les documents sont conservés au centre de traitement des documents semi-actifs. Éliminer les formulaires de rappel de documents 1 an après le retour des documents au centre de traitement des documents semi-actifs.

R2 : Pour les formulaires de transfert, aussi longtemps que les documents sont conservés au centre de traitement des documents semi-actifs. Pour les formulaire de rappel (copies du demandeur), jusqu'au retour des documents au centre de traitement des documents semi-actifs.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0766	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Travaux d'étudiants (films)	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.38
Processus / Activité 01000 - Enseignement	Code de classification 01720	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Département d'histoire de l'art - Secteur études cinématographiques		
Description et utilisation Documents utilisés dans le but d'évaluer le niveau d'apprentissage et les connaissances acquises par les étudiants.		
Types de documents Films constituant des travaux d'étudiants en études cinématographiques.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales À compter de l'année académique 2003-2004, les étudiants doivent compléter un formulaire d'autorisation par lequel ils cèdent leurs droits d'auteur de façon non exclusive, dans le but de permettre la diffusion de leurs travaux par l'UdeM à des fins non lucratives.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	BM, DM, DO, FI, PA		1		6		Conservation	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Comprend le travail final, ainsi que l'intégralité des négatifs, du son optique et du mixage final du son sur DA88 (ruban magnétique) de tous les films étudiants.

Légende :

BM = Bande magnétique

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)

DO = Disque optique

FI = Film


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [FO_Autorisation.pdf](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0767	 2021-02-03 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Assurances générales	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.49
Processus / Activité 10000 – Immeubles, mobilier et équipements	Code de classification 10410	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des immeubles		
Description et utilisation Documents relatifs aux conventions par lesquelles, moyennant une prime, des assureurs s'engagent à indemniser l'UdeM ou l'une de ses unités dans le cas où un incident couvert par une police d'assurance se produit (feu, vol, dommage et autres).		
Types de documents Proposition d'assurance, contrat d'assurance, documents relatifs aux appels d'offre, au renouvellement des polices d'assurance, aux réclamations, aux dossiers réglés et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, voir la règle 0116 - Contrats et ententes. Pour les documents relatifs aux assurances spécifiques aux projets de construction, voir la règle 0817 - Aménagement des espaces. Pour les polices reliées aux assurances collectives, voir la règle 0898 - Assurances collectives.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	888	R2	Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R3	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que la police est en vigueur pour les documents officiels reliés à l'assurance (contrat, avenants et autres). Jusqu'au règlement des dossiers pour les documents relatifs aux réclamations.

R2 : 10 ans après l'expiration de la police d'assurance ou jusqu'au règlement complet de toutes les réclamations liées à l'assurance.

R3 : Jusqu'au règlement du dossier.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0768	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Brevet d'invention	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.44
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification 06352	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau Recherche - Développement - Valorisation et autres unités responsables du brevet d'invention		
Description et utilisation Documents relatifs aux brevets d'invention dont les droits appartiennent à l'UdeM. Cette règle concerne également les documents antérieurs à la demande de brevet.		
Types de documents Correspondance, formulaires, brevet d'invention et autres.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	20	R2	Tri	R3	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la signature du brevet d'invention.

R2 : Numérisation de sécurité du certificat de brevet d'invention et indexation du brevet d'invention numérisé.

R3 : Verser aux archives le certificat de brevet d'invention, version papier et numérisée, et les documents antérieurs à la demande de brevet. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0769	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Cahier des nominations	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.09
Processus / Activité 07000 – Comités et autres organismes (UdeM)	Code de classification S03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable des nominations		
Description et utilisation Liste des personnes qui occupent des postes de direction ou qui participent aux diverses instances, comités, conseils ou associations de l'UdeM (exemple : Vade-mecum).		
Types de documents Liste, Vade-mecum et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les nominations approuvées par les instances décisionnelles de l'UdeM sont conservées avec les documents de ces instances. Pour les documents relatifs au processus de nomination des membres d'un comité, voir la règle 0804 - Nomination des membres d'un comité.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	999	R1	-		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	999	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.

R2 : Verser aux archives un portrait semestriel du cahier des nominations. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0770	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Calendrier d'activités	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.12
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification U10	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable des activités		
Description et utilisation Document qui, pour une période déterminée, indique la date à laquelle doivent se tenir certaines activités ou certains événements liés à la vie de l'UdeM ou ses unités.		
Types de documents Calendrier, programme, horaire, échéancier et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		2		3		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA		888	R2	-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Verser aux archives les calendriers ou programmes qui illustrent de façon significative les activités liées directement au mandat de l'UdeM ou ses unités. Éliminer les autres documents.</p> <p>R2 : Jusqu'à la fin de la période concernée par le calendrier.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)</p> <p>PA = Papier</p> <p>R = Remarque</p> <p>888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.</p> <p>999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0771	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Calendrier de conservation des documents	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.36
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11130	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Division de la gestion de documents et des archives		
Description et utilisation Documents relatifs au développement, à l'implantation et à l'utilisation du calendrier de conservation des documents de l'UdeM.		
Types de documents Liste des documents inactifs, dossier d'élaboration des règles (projets de règles, références, documentation), formulaires d'approbation, calendrier de conservation diffusé aux unités (général ou spécifique).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les règles de conservation sont en vigueur (la liste des documents inactifs est versée aux archives historiques dès sa création).

R2 : Verser aux archives les formulaires d'approbation des règles de conservation, la version cumulative du calendrier de conservation et la liste des documents inactifs. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0772	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Cérémonies officielles et événements spéciaux	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.02
Processus / Activité 12000 – Communications	Code de classification 12510	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de l'organisation de la cérémonie ou de l'événement spécial		
Description et utilisation Documents relatifs aux cérémonies, collations des grades, célébrations, inaugurations, visites, fêtes, anniversaires, réceptions, manifestations, lancements et autres événements spéciaux organisés par l'UdeM et ses différentes unités.		
Types de documents Listes d'invitations et de présences, cartons d'invitation, programmes, publicité, affiches, dépliants, documentation, coupures de presse, photographies, textes des allocutions, notes diverses (protocole, déroulement, sécurité, banquet) et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la tenue de l'événement.

R2 : Verser aux archives les communiqués de presse, les programmes d'activités, le registre des visiteurs, la liste des invités et des présences, les photographies, les allocutions, la documentation significative, les publications produites par l'UdeM, un spécimen du carton d'invitation et les documents de promotion (dépliants, affiches et autres) liés aux événements majeurs organisés par l'UdeM ou l'une de ses unités. Éliminer les autres documents

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0773	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Classification des documents administratifs	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.32
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Division de la gestion de documents et des archives		
Description et utilisation Documents relatifs au développement, à l'implantation et à l'utilisation du système de classification des documents de l'UdeM.		
Types de documents Guide de classification, procédures d'implantation, dossiers d'information sur l'état des postes de classement, liste des documents administratifs des unités et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	-		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que le système de classification est en vigueur (ou implanté dans un poste de classement) ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version, sauf les formulaires de travail qui doivent être éliminés après utilisation.

R2 : Verser aux archives le plan de classification des documents administratifs de l'UdeM ou de l'une de ses unités (et de l'ensemble des mises à jour), le guide de classification et les procédures d'implantation. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0774	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Congrès, colloques	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 06.16
Processus / Activité 12000 – Communications	Code de classification 12710, 12720	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 1. Unité responsable du congrès ou du colloque 2. Toutes les unités		
Description et utilisation Documents relatifs aux congrès, colloques et autres événements similaires tenus ou organisés par l'UdeM ou l'une de ses unités, ou auxquels des membres de l'UdeM assistent ou participent.		
Types de documents Correspondance, programme, actes (textes des conférences), liste des participants, affiches, documents financiers et autres, dans les contextes suivants : 1. Organisés par l'UdeM 2. Non organisés par l'UdeM		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	DM, PA		2		5		Tri	R1
2	Principal	DM, PA		2		-		Tri	R2
1	Secondaire	DM, PA		2		-		Destruction	
2	Secondaire	DM, PA		2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser aux archives les documents qui témoignent de façon significative de l'organisation et de la tenue des congrès et colloques selon la nature et l'importance des sujets traités et en considérant la mission de l'UdeM (procès-verbaux du comité organisateur, programme, actes du congrès, états financiers, textes des conférences, listes des participants). Éliminer les autres documents.

R2 : Effectuer le tri des documents en fonction des situations suivantes :

- Pour les événements tenus à l'UdeM : verser aux archives le programme. Éliminer les autres documents.
- Pour les événements auxquels des membres de l'UdeM participent : verser aux archives le programme, le texte de la communication et les rapports préparés par le représentant de l'UdeM. Éliminer les autres documents.
- Pour les événements auxquels des membres de l'UdeM assistent : éliminer les documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0776	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Courrier, messagerie, transport	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.11
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11800	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des immeubles et autres unités responsables du courrier, de la messagerie et du transport		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des systèmes de courrier et de messagerie internes et externes de l'UdeM ainsi qu'au transport et à la livraison des marchandises et colis.		
Types de documents Bons de livraison, droits d'affranchissement de postes, rapports des compteurs d'affranchissement, expédition de lettres et colis par des compagnies externes, déclarations en douane et bulletins d'expédition (Postes Canada), récépissés de recommandation, connaissements, avis aux transporteurs concernant l'inspection des colis aux douanes, registres de livraison (messagerie) et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM, PA	1		-		Destruction
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)</p> <p>PA = Papier</p> <p>R = Remarque</p> <p>888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.</p> <p>999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0777	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Délégation de pouvoirs	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.23
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification 06450	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de la délégation de pouvoirs		
Description et utilisation Documents inhérents à la répartition et la délégation des pouvoirs dans les différentes unités de l'UdeM. Cette règle s'applique également aux délégations financières et autorisations de signature (attestations identifiant les personnes déléguées pour la signature de certains documents).		
Types de documents Délégation de pouvoir, extraits de procès-verbaux, correspondance et autres		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Destruction	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 an après la fin de la délégation.

R2 : Les délégations approuvées par les instances décisionnelles de l'UdeM sont conservées avec les documents de ces instances.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0778	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Demande d'accès à des documents publics et à des renseignements personnels	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.55; 01,56
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification 06342	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes d'accès aux documents publics de l'UdeM et aux demandes de renseignements personnels détenus par l'UdeM, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.		
Types de documents Demande d'accès, de communication, de rectification ou de révision, avis de réception, réponse du responsable de l'accès aux documents et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	10	R2	Tri	R3	
	Secondaire	DM, PA	888	R4	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier (jusqu'au dénouement des procédures, y compris les droits d'appel, ou jusqu'à l'exécution du jugement, s'il y a lieu).

R2 : 30 ans pour les documents relatifs aux demandes adressées à l'UdeM avant le 31 décembre 1993 (les demandes n'ayant conduit qu'à une réponse du responsable de l'accès aux documents sont conservées pendant 10 ans).

R3 : Verser aux archives les décisions de la Commission d'accès à l'information qui concernent spécifiquement l'UdeM. Éliminer les autres documents.

R4 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0779	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Demande de renseignements	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.13
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification U11	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable des demandes de renseignements		
Description et utilisation Correspondance adressée à l'UdeM par des personnes ou organismes extérieurs qui désirent obtenir diverses informations d'ordre général ou spécifique concernant le fonctionnement de l'institution ou la nature de ses activités.		
Types de documents Lettres		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les demandes relatives à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, voir la règle 0778 - Demande d'accès à des documents publics et à des renseignements personnels.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 an après la fermeture du dossier.

R2 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0780	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Dépôt légal	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.43
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification 06370	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de la déclaration de dépôt légal		
Description et utilisation Documents relatifs à la déclaration de dépôt légal des documents publiés par l'UdeM auprès de Bibliothèque et Archives Canada et de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.		
Types de documents Correspondance, formulaires administratifs, certificat de dépôt légal.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Cette règle concerne les documents relatifs au dépôt légal des publications, affiches, brochures, cartes et plans, documents électroniques, enregistrements sonores, estampes, revues, logiciels, microformes, partitions musicales et journaux publiés par l'UdeM ou l'une de ses unités.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	1		-		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Verser aux archives le certificat de dépôt légal. Éliminer les autres documents.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0781	 2021-02-03 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Distinction honorifique	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.20
Processus / Activité 12000 – Communications	Code de classification 12600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité décernant la distinction honorifique		
Description et utilisation Dossiers relatifs aux différentes distinctions décernées par l'UdeM : doctorat Honoris Causa, médaille, diplôme de mérite artistique, scientifique, titre de professeur émérite, prix d'excellence en enseignement, chancelier et autres.		
Types de documents Curriculum vitae des candidats et des récipiendaires, lettres d'appui, texte de présentation, allocution de remerciements, communiqué de presse, allocution d'un représentant de l'UdeM, carte d'invitation, correspondance, extrait de procès-verbal de l'instance ayant approuvé l'attribution de la distinction, copie des diplômes ou certificats décernés, liste des récipiendaires et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les prix externes, voir la règle 0465 - Relations externes. Pour les documents des comités de sélections, voir les règles 0038 - Procès-verbal et 0131 - Dossier-séance. Pour les services d'aide financière, voir les règles 0852 - Prêts, bourses et prix accordés par l'UdeM et 0853 - Prêts, bourses et prix externes.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser aux archives la liste et les dossiers des récipiendaires (curriculum vitae, date et nature de l'honneur obtenu, champ d'activité, discipline), les modalités d'attribution, les documents illustrant le déroulement de la cérémonie d'attribution, la liste des candidats non retenus et les copies des certificats et diplômes honorifiques décernés. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0782	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Document préparatoire, document de travail	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.03
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification U07	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable du document		
Description et utilisation Document préparatoire à la réalisation de divers rapports, mémoires, études, politiques, règlements, procédures, publications et autres.		
Types de documents Brouillons, notes ou données préliminaires, documentation de soutien et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 an après le dépôt ou la diffusion de la version finale du document.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0783	 2021-02-03 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de référence	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.04
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification U08	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable du dossier de référence		
Description et utilisation Dossier dont le sujet ou le thème varie d'une unité à l'autre selon ses besoins et ses activités spécifiques. Ces dossiers regroupent une documentation de travail ou d'appui rassemblée par une unité donnée, reliée à ses activités propres et lui servant à des fins de référence dans le cadre de ses opérations.		
Types de documents Documents d'origine interne ou externe (articles de périodiques, coupures de presse, dépliants, brochures, extraits de volumes, rapports et publications externes, catalogues, documents de références techniques et autres).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Ces documents ne constituent pas nécessairement des archives au sens de la Loi sur les archives, mais ils peuvent être utilisés comme document de soutien à la réalisation des activités de l'UdeM ou de l'une des ses unités (ils doivent donc être éliminés dès que l'information qu'ils contiennent n'est plus utile ou pertinente).		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 an après la réalisation de l'activité qui est à l'origine du dossier.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0784	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Dossier d'élection	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.10
Processus / Activité 07000 – Comités et autres organismes (UdeM)	Code de classification S02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de l'élection, de la consultation ou du référendum		
Description et utilisation Dossier comprenant tous les documents relatifs à l'organisation d'une élection, d'une consultation ou d'un référendum.		
Types de documents Documents relatifs à l'organisation du scrutin, procédure d'élection, affichage, liste des personnes mises en candidature, bulletins de vote, formulaires ayant servi au dépouillement du scrutin, résultats, procès-verbal du comité d'élection (s'il y a lieu), correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R3	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 an après la confirmation des résultats, sauf pour les bulletins de vote qui sont éliminés immédiatement après la période de contestation des résultats ou jusqu'à la signature du procès-verbal du scrutin dans le cas d'une consultation pour la nomination d'un officier de l'UdeM.

R2 : Pour les élections ou consultations préalables à la nomination des membres de la direction de l'UdeM, verser aux archives les procès-verbaux du comité d'élection, la liste des membres du collège électoral, le rapport du président d'élection, la procédure d'élection et correspondance significative (ou l'équivalent dans le cas d'un référendum). Éliminer les autres documents.

R3 : Jusqu'à la confirmation des résultats.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0785	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Élimination des documents administratifs	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.39
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11160	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Division de la gestion de documents et des archives et autres unités responsables de l'élimination de documents administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs au processus d'élimination de documents administratifs de l'UdeM.		
Types de documents Avis de destruction, formulaire d'autorisation d'élimination, formulaire de collecte et de destruction de documents confidentiels et autres.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	3		-		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser aux archives les avis de destruction et les formulaires d'autorisation d'élimination. Éliminer les autres documents.

R2 : 1 an après l'élimination des documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0786	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Enquête et sondage	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.30
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification U04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de l'enquête ou du sondage		
Description et utilisation Documents reliés à la conception et à la réalisation d'une enquête ou d'un sondage pour l'UdeM ou ses unités.		
Types de documents Correspondance, questionnaires, rapports d'interprétation des données, rapport final et documentation diverse.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	2		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 an après l'analyse du sondage ou la publication des résultats.

R2 : Verser aux archives les documents relatifs aux enquêtes et sondages qui témoignent de l'orientation et du développement des principales activités de l'UdeM ou ses unités (conservation du rapport final et d'un spécimen du questionnaire utilisé si celui-ci ne fait pas partie intégrante du rapport final). Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0787	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Enregistrement de dessin industriel	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.46
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification 06353	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de l'enregistrement du dessin industriel		
Description et utilisation Documents établissant la propriété juridique d'un dessin industriel au nom de l'UdeM.		
Types de documents Correspondance, formulaire, certificat de propriété intellectuelle et autres.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	888	R2	Tri	R3
	Secondaire	DM, PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à l'obtention du certificat d'enregistrement du dessin industriel.

R2 : Numérisation de sécurité du certificat de dessin industriel et indexation du document numérisé. Conserver 10 ans les documents après le dernier renouvellement d'enregistrement du certificat industriel.

R3 : Verser aux archives le certificat de dessin industriel, version papier et numérisée. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0788	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Équipement audiovisuel et photographique	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.23
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal TI et autres unités responsables de l'équipement		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement audiovisuels et photographiques de l'UdeM.		
Types de documents Inventaire, réquisition d'achat, formulaire d'enregistrement, liste de distribution, formulaire de prêt, de réservation et d'entretien, rapport de difficultés techniques, de réparation, de disparition d'appareils et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : 1 an pour les documents relatifs à la distribution, l'installation, le prêt et la réservation de l'équipement) ou aussi longtemps que l'équipement est conservé par l'UdeM (documents relatifs à l'achat, l'entretien et la réparation de l'équipement).</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0789	 2021-02-03 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Équipement informatique	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.28
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11650, 11720	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal TI		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement informatiques de l'UdeM.		
Types de documents Inventaire, réquisition d'achat, formulaire d'enregistrement, liste de distribution, formulaire de prêt, de réservation et d'entretien, rapport de difficultés techniques, de réparation, de disparition d'appareils et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : 3 ans pour les documents relatifs à la distribution, l'installation, le prêt et la réservation de l'équipement ou aussi longtemps que l'équipement est conservé par l'UdeM (documents relatifs à l'achat, l'entretien et la réparation de l'équipement).</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0790	 2021-02-03 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation administrative	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.26
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification 06240, 06440	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de l'évaluation		
Description et utilisation Documents relatifs à une évaluation des activités administratives de l'UdeM, le développement organisationnel, la gestion des risques ainsi que les vérifications internes et externes.		
Types de documents Programmes, documents définissant les mandats, procédures d'évaluation ou de vérification, correspondance, comparaison avec d'autres établissements, consultation auprès de groupes ciblés, rapport d'évaluation (incluant les auto-évaluations d'unités), rapport d'enquête et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser aux archives les rapports et documents récapitulatifs témoignant des objectifs, du déroulement et des résultats de l'évaluation, de la consultation ou de l'intervention (rapport d'auto-évaluation, rapport d'enquête, commentaires des clients, rapport final et correspondance significative). Éliminer les autres documents.

R2 : Jusqu'à la fin de l'évaluation ou de l'intervention.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0791	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents essentiels	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.33
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11150	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Division de la gestion de documents et des archives		
Description et utilisation Documents relatifs à la mise en application du programme de gestion des documents essentiels de l'UdeM (documents à protéger en cas de sinistre).		
Types de documents Liste des documents essentiels, mesures de protection et de sécurité adoptées, procédures de traitement, contrôle de la circulation des documents et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour le programme de gestion des documents essentiels, voir la règle 0126 - Directives et procédures.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Aussi longtemps que le programme de gestion des documents essentiels est en vigueur ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version, sauf pour les formulaires de travail qui sont conservés jusqu'après utilisation.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0792	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des fichiers de renseignements personnels	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.57
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification 06343	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général		
Description et utilisation Dossier regroupant les documents relatifs à la gestion des fichiers de renseignements personnels détenus par l'UdeM.		
Types de documents 1- Inventaire de fichiers de renseignements personnels, entente entre organismes publics pour la transmission de renseignements personnels, autorisation de la Commission d'accès à l'information, registre de consultation des fichiers de renseignements personnels et autres. 2- Formulaire d'engagement de confidentialité applicable aux renseignements personnels.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
1	Principal	DM, PA	888	R1	888	R2	Tri	R3	
2	Principal	DM, PA	2		8		Destruction		
1	Secondaire	-	-		-		-		
2	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.

R2 : 10 ans après la fin de l'utilisation du fichier (ou le remplacement des documents par une nouvelle version).

R3 : Verser aux archives les ententes entre organismes publics pour la transmission de renseignements personnels et des autorisations de la Commission d'accès à l'information. Éliminer autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0793	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Modèles et formulaires	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.35
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11190	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de la gestion du formulaire		
Description et utilisation Documents relatifs au programme de gestion des formulaires de l'UdeM (analyse, conception, production et distribution).		
Types de documents Demande de production de formulaire, esquisse, original du prêt à imprimer, commande, inventaire, formulaire de distribution et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Aussi longtemps que le formulaire est utilisé, sauf pour les réquisitions et les documents reliés aux réimpressions qui doivent être éliminés après 2 ans.</p> <p>R2 : Verser aux archives un spécimen vierge du formulaire. Éliminer les autres documents.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)</p> <p>PA = Papier</p> <p>R = Remarque</p> <p>888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.</p> <p>999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0794	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des procès-verbaux	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.34
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11150	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général		
Description et utilisation Documents relatifs au programme de gestion des procès-verbaux de l'UdeM.		
Types de documents Liste des comités, inventaire des procès-verbaux, liste des résolutions, bordereaux d'indexation, formulaires de contrôle de la consultation des documents et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Aussi longtemps que le programme de gestion des procès-verbaux est en vigueur ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version, sauf pour les formulaires de travail qui doivent être éliminés après utilisation. R2 : Verser aux archives la liste des comités et l'inventaire cumulatif des procès-verbaux. Éliminer les autres documents.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0795	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des productions audiovisuelles et photographiques	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.25
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11541	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal TI, Bureau des communications et des relations publiques et autres unités productrices		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à la réalisation et à la production de documents audiovisuels (enregistrements sonores, bandes vidéo, films et autres) et photographiques (épreuves, négatifs, diapositives et autres), à la gestion de la réalisation externe de travaux en ce domaine de même qu'aux différents services techniques offerts aux membres de l'établissement et aux clientèles externes.		
Types de documents Dossier technique et budget relatifs aux productions audiovisuelles et photographiques produites par l'UdeM et concernant ses activités.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les productions elles-mêmes, voir les règles 0419 - Productions photographiques et 0436 - Productions audiovisuelles. Pour les documents financiers, appliquer la règle de conservation en fonction de l'année financière (1er mai au 30 avril). Sauf indication contraire, l'année financière courante ne compte pas dans le calcul des années indiquées dans les règles de conservation.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		5		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents fournissant des informations significatives sur la nature, le contenu (date, événement, personnes photographiées ou impliquées et autres) et le processus de production (contrat, licence de droit d'auteur, scénario et autres). Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0796	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Histoire de l'UdeM	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.17
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification 06110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable du dossier		
Description et utilisation Documents relatifs à la création, à l'évolution historique (croissance, orientation) de l'UdeM et ses unités. Ces documents peuvent témoigner de façon générale de l'histoire de l'UdeM ou de différents événements spécifiques qui ont marqué son développement (célébrations historiques, fêtes ou cérémonies de commémoration, dévoilement d'une plaque ou d'un monument et autres).		
Types de documents Textes, notes manuscrites, chronologies, publications, photographies, documents multimédias, productions audiovisuelles et divers documents relatant, en tout ou en partie, l'histoire de l'UdeM, ses unités et ses membres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser aux archives les documents qui témoignent de façon significative de l'histoire de l'UdeM ou ses unités.
Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0797	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Identification de l'Université	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.01
Processus / Activité 12000 – Communications	Code de classification 12100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau des communications et des relations publiques et Secrétariat général		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, la définition, la modification et l'utilisation de toute forme d'identification officielle de l'UdeM et de ses diverses unités.		
Types de documents Logo et représentation du nom de l'UdeM (enseignes, papeterie officielle, véhicules, installations et signalisation), armoiries, devise, sceau, couleurs, drapeau, hymne, blason et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les documents relatifs à l'exécution de projets de signalisation ou d'identification (bons de commandes, dessins d'atelier, ...), voir la règle 0817 - Aménagement des espaces si la demande fait partie d'un projet de construction ou la règle 0825 - Gestion des ressources mobilières si la demande est traitée sous forme de réquisition à un fournisseur.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

R2 : Verser aux archives les documents de référence illustrant l'identification de l'UdeM et documents témoignant de la définition et du contrôle de l'application des normes officielles d'identification de l'UdeM et de ses diverses unités. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0798	 2021-02-03 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Information interne	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.05
Processus / Activité 12000 – Communications	Code de classification 12200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable du dossier		
Description et utilisation Documents relatifs à la réalisation, au développement et au suivi du programme d'information interne, à la conception, à la rédaction, à la publication et à la diffusion des documents d'information et de communication destinés à la communauté universitaire.		
Types de documents Bulletins, communiqués (incluant les avis de décès des parents du personnel de l'UdeM), textes d'allocutions et discours et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les publications à caractère administratif (publications internes), voir la règle 0030 - Publication administrative.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans, sauf les avis de décès des parents du personnel de l'UdeM qui doivent être éliminés après 1 an.

R2 : Verser aux archives la politique d'information interne et des documents officiels diffusés par l'UdeM ses unités.
Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0799	 2021-02-03 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Licence et permis	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.54
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification 06355	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de la licence ou du permis		
Description et utilisation Documents relatifs aux licences et permis gouvernementaux nécessaires à la conduite des affaires de l'UdeM.		
Types de documents Correspondance, licence, permis, documents de suivi et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Aussi longtemps que la licence ou le permis est en vigueur. R2 : Verser aux archives les documents représentatifs des activités importantes de l'Udem (exemple : permis de construction d'un édifice). Éliminer les autres documents.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0800	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Liste et inventaire	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.07
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification U05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de la liste ou de l'inventaire		
Description et utilisation Document contenant des données consignées à des fins de gestion courante.		
Types de documents Inventaire, liste d'envoi, répertoire, catalogue et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Cette règle s'applique uniquement pour les documents dont le sujet ne fait pas l'objet d'une règle de conservation spécifique.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Destruction	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

R2 : Les inventaires, listes et autres documents de même nature qui possèdent une certaine valeur de recherche font l'objet de règles de conservation distinctes.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0801	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Loi, décret et réglementation gouvernementale	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.40
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification 06310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable du dossier		
Description et utilisation Loi, décret et réglementation gouvernementale ayant un impact ou une incidence sur le fonctionnement général ou les activités spécifiques de l'UdeM ou ses unités, incluant les prises de position, études analyses et interprétations réalisées par l'UdeM ou ses unités au sujet de ces lois et règlements.		
Types de documents Texte de loi, décret, règlement, prise de position, études, analyses, mémoire et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	-		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

R2 : Verser aux archives les lois, décrets et règlements qui concernent spécifiquement l'UdeM ou ses activités, prises de position, études, analyses et interprétations réalisées par l'UdeM ou ses unités au sujet de ces lois et règlements. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0802	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Marque de commerce	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.45
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification 06354	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de la marque de commerce		
Description et utilisation Documents établissant la propriété juridique d'une marque de commerce au nom de l'UdeM.		
Types de documents Correspondance, formulaire de demande, certificat de marque de commerce.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	888	R2	Tri	R3	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-	R2	Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conservation jusqu'à l'obtention du certificat d'enregistrement de la marque de commerce.

R2 : Numérisation de sécurité du certificat de marque de commerce et indexation du certificat numérisé. Conserver 15 ans après le dernier renouvellement d'enregistrement de la marque de commerce.

R3 : Verser aux archives le certificat de marque de commerce, version papier et numérisée. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0803	 2021-02-03 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Micrographie et numérisation des documents	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.38
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11170, 11180	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Division de la gestion de documents et des archives et autres unités responsables de la micrographie et de la numérisation		
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations de micrographie et de numérisation des documents administratifs de l'UdeM.		
Types de documents Dossier de projet, description des documents concernés, procédures associées aux opérations, notes, rapport d'évaluation et de faisabilité, rapport de réalisation technique, désignation des personnes autorisées à reproduire les documents, attestation de reproduction, déclaration sous serment (reproduction et destruction de documents), avis de destruction et autres.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que le projet de micrographie ou de numérisation est en vigueur.

R2 : Verser aux archives les procédures associées au processus micrographie et de numérisation, les documents attestant de la désignation des personnes autorisées à reproduire les documents, les déclarations sous serment et les documents afférents témoignant de la reproduction et de la destruction des documents. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0804	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Nomination des membres d'un comité	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.16
Processus / Activité 07000 – Comités et autres organismes (UdeM)	Code de classification S03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de la nomination		
Description et utilisation Documents relatifs à la nomination des membres de l'UdeM à des instances et comités internes ou externes (conseils, commissions, comités, groupes de travail, représentation externe et autres).		
Types de documents Correspondance, avis d'échéance de mandat, procédure de nomination, documentation se rapportant à la mise en application de ces procédures, liste des nominations et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Les nominations approuvées par les instances décisionnelles de l'UdeM sont conservées avec les documents de ces instances. Pour le cahier des nominations, voir la règle 0769 - Cahier des nominations.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 3 ans ou pour une période équivalente à la durée des mandats, selon l'échéance la plus longue.

R2 : Verser aux archives la liste cumulative des nominations et les procédures de nomination. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0805	 2021-02-03 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Organisation administrative	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.24
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification 06230, 06430	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable du dossier		
Description et utilisation Documents relatifs à la définition et à l'évolution des mandats et de la structure administrative de l'UdeM et ses unités (répartition des mandats et gestion de l'organigramme).		
Types de documents Organigramme ou autre document qui identifie des unités, sous-unités, fonctions, types et nombre de postes et liens hiérarchiques, études, rapport, analyses organisationnelle ou structurelles (réévaluation des mandats, restructurations, création, fermeture et fusion d'unités administratives et autres).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

R2 : Verser aux archives les versions officielles des mandats, des organigrammes, des analyses et des rapports témoignant de l'évolution des responsabilités administratives, de l'organisation du travail et de la structure de l'UdeM ou ses unités. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0806	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Planification administrative	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.21
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification 06220, 06420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de la planification		
Description et utilisation Documents de base qui établissent les priorités et les orientations de l'UdeM et ses unités.		
Types de documents Plan directeur annuel, triennal, quinquennal, planification des objectifs généraux et/ou spécifiques des unités administratives, études, documentation d'appui, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	888	R2	Tri	R3	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 an après la fin de la période couverte par le document de planification.

R2 : 1 an ou pour une période équivalente à la période couverte par le document de planification.

R3 : Verser aux archives les versions finales des plans, des documents récapitulatifs établissant les objectifs généraux et spécifiques des unités de l'UdeM ainsi que les études qui complètent ces documents. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0807	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Publication savante ou scientifique	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.10
Processus / Activité 12000 – Communications	Code de classification 12430	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de la publication		
Description et utilisation Publications savantes ou scientifiques (livres, revues et autres) impliquant l'UdeM, l'une de ses unités ou l'un de ses membres et ayant ou non un dépôt légal à Bibliothèque et Archives Canada et à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.		
Types de documents Publications.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour la gestion des publications savantes ou scientifiques, voir la règle 0000 - Gestion des publications (règle à venir). Pour les publications à caractère administratif voir la règle 0030 - Publication administrative.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que la publication répond aux besoins d'une activité de l'unité.

R2 : Verser aux archives les publications n'ayant pas de dépôt légal. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0808	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION			
Titre Publicité et marketing		Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.06
Processus / Activité 12000 – Communications		Code de classification 12310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau des communications et des relations publiques et autres unités responsables de la publicité et du marketing			
Description et utilisation Documents relatifs aux plans de communication, aux campagnes publicitaires, aux commandites, aux activités de marketing utilisés pour faire la promotion des activités et produits de l'UdeM, incluant l'utilisation des réseaux sociaux.			
Types de documents Dépliants, affiches, encarts publicitaires, publicité diffusée dans les médias écrits (journaux, revues), électroniques (radio, télévision, Internet) ou affichée dans les endroits publics (affiches, présentoirs...), textes présentant l'UdeM diffusés dans des publications de type répertoire (exemple : le Commonwealth University Yearbook ou le Répertoire des universités canadiennes de l'AUCC) et autres.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

R2 : Verser aux archives les plans de communication, les documents promotionnels (dépliants, affiches, enregistrements sonores et vidéos, contenu des bannières publicitaires diffusées sur Internet et autres), les programmes, les comptes rendus et les rapports d'activités de promotion et de campagnes publicitaires (statistiques, enquête sur les résultats, analyse des impacts). Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0809	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Relations de presse	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.07
Processus / Activité 12000 – Communications	Code de classification 12320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau des communications et des relations publiques et autres unités responsables des relations de presse		
Description et utilisation Documents produits par les différents médias écrits et électroniques et se rapportant aux activités de l'UdeM (coupures de presse, revues de presse), ainsi que les documents utilisés par l'UdeM pour aviser les médias de la tenue d'un événement majeur, d'une activité importante ou de toute autre information qu'elle désire communiquer au grand public (conférences de presse).		
Types de documents Communiqués de presse, coupures de presse, dossier d'information, photographies, correspondance, documents relatifs à l'organisation de rencontres avec les médias et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		-		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser aux archives les communiqués de presse, coupures et revues de presse traitant directement ou indirectement de l'UdeM, un spécimen du carton d'invitation à une conférence de presse et dossier d'information complet remis aux journalistes (communiqués de presse, documents d'information et de promotion, photographies et autres). Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0810	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Reprographie	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.12
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté		Code de classification 05650
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service d'impression		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services de reprographie de l'UdeM.		
Types de documents Réquisitions de photocopie, réquisitions internes de travaux d'imprimerie, facturation interne et externe, documents relatifs au contrôle d'utilisation et de dépôt d'argent des photocopieurs payants, rapports de service et autres.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : 2 ans, sauf pour les documents sans incidence financière, par exemple les réquisitions de photocopie et de travaux d'imprimerie, qui doivent être éliminés après 2 ans.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0811	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Services aux clientèles	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.25
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification 06460	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable du service à la clientèle		
Description et utilisation Documents relatifs à la définition, la répartition, l'évaluation et la révision des services à la clientèle dispensés par l'UdeM et ses unités.		
Types de documents Liste et description des services, document identifiant les besoins des clientèles visées, études, rapports, analyses, statistiques d'utilisation des services et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à la prochaine évaluation ou redéfinition des services dispensés par l'unité. R2 : Verser aux archives les études, rapports et analyses témoignant de façon significative des services dispensés par les différentes unités. Éliminer les autres documents.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0812	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Site Web	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.34
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11680	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau des communications et des relations publiques et autres unités responsables d'un site Web		
Description et utilisation Documents relatifs à la création, à la mise à jour et au développement du site Web de l'UdeM ou de ses unités.		
Types de documents Dossier de création du site (pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés au site Web, liste des hyperliens), documents de mise à jour et de développement, commentaires reçus, liste des sites Web de l'UdeM et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents importants inclus dans les différentes pages du site doivent faire l'objet de règles de conservation distinctes (chaque unité responsable d'un site Web doit s'assurer de l'application de la présente règle et de toute règle de conservation visant à assurer la préservation des informations ou documents recueillis, transmis ou échangés par le biais de son site Web).		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que le site Web existe, sauf pour les documents de support (notamment les anciennes versions des différentes sections d'information) qui doivent être éliminés après 3 ans.

R2 : Verser aux archives la liste des sites Web de l'UdeM et les documents représentatifs de la création et de l'évolution de la structure et des éléments majeurs du site Web. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0813	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Télécommunications	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.14
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11710	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal TI		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des systèmes de télécommunications de l'UdeM.		
Types de documents Analyse des besoins, acquisition, installation de l'infrastructure, utilisation et contrôle des équipements et des lignes téléphoniques, liste des comptes, facturation, contrôle des interurbains, liste des utilisateurs des systèmes téléphoniques, du courriel, de la messagerie vocale, des télécopieurs et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)</p> <p>PA = Papier</p> <p>R = Remarque</p> <p>888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.</p> <p>999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0814	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Usagers des ressources audiovisuelles et photographiques	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.26
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11530	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal TI		
Description et utilisation Documents relatifs aux droits d'utilisation accordés et aux services rendus à la clientèle utilisatrice des ressources audiovisuelles et photographiques de l'UdeM.		
Types de documents Documents établissant des privilèges particuliers, énonçant des services spécifiques, évaluation des besoins et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	2		-		Tri	R1	
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction		


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Verser aux archives les rapports et les statistiques témoignant des activités de fréquentation ou d'utilisation des ressources audiovisuelles et photographiques. Éliminer les autres documents.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0815	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Accès aux édifices et locaux	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 04.20
Processus / Activité 10000 – Immeubles, mobilier et équipements	Code de classification 10330	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des immeubles et autres unités responsables de l'accès aux édifices et locaux		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle de l'accès aux immeubles, locaux et terrains de l'UdeM.		
Types de documents Laissez-passer aux édifices, registres des visiteurs, documents relatifs à la serrurerie (commandes de clés, registres et étiquettes de contrôle des clés, autorisation à déverrouiller une serrure ou sectionner un cadenas) et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : 3 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur (pour les documents relatifs au contrôle de la distribution des clés).</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0816	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Activités de prévention et mesures de sécurité	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 04.18
Processus / Activité 10000 – Immeubles, mobilier et équipements	Code de classification 10310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 1. Direction de la prévention et de la sécurité et autres unités responsables des activités de prévention et mesures de sécurité 2. Direction de la prévention et de la sécurité		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification et à l'organisation des activités de prévention et des mesures de sécurité de l'UdeM (protection des personnes, des biens mobiliers et immobiliers).		
Types de documents 1. Programmes, mesures d'urgence, plans d'évacuation, documents relatifs à l'organisation et la formation d'une équipe de secouristes, documents de contrôle des objets perdus et trouvés, des systèmes de sécurité (protection incendie, système d'alarme, surveillance électronique) et autres. 2. Rapports de gardiennage		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
1	Principal	DM, PA	888	R1	3		Tri	R2	
2	Principal	DM, PA	888	R3	3		Destruction		
1	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans ou aussi longtemps qu'un document, un programme ou un plan est en vigueur.

R2 : Conserver le plan des mesures d'urgence. Éliminer les autres documents.

R3 : Conserver les documents papier jusqu'après la numérisation et l'indexation des documents numérisés, puis éliminer les documents papier. Conserver les documents numérisés 2 ans.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0817	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Aménagement des espaces	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 04.04
Processus / Activité 10000 – Immeubles, mobilier et équipements	Code de classification 10120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des immeubles et autres unités responsables de l'aménagement des espaces		
Description et utilisation Documents relatifs à la construction d'édifices, aux projets d'aménagement, aux activités de déménagement et à la signalisation des espaces de l'UdeM.		
Types de documents Permis de construction, cahiers des charges, soumissions, plans et devis, contrats et documents afférents, assurances spécifiques aux projets de construction et d'aménagement, certificats d'arpenteur et d'architecte, bail, correspondance, procès-verbaux des réunions de chantier, documents comptables, dossiers de contrôle des déménagements, de la signalisation et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats (incluant les baux), voir la règle 0116 - Contrats et ententes. Pour les pièces justificatives, voir la règle 0738 - Pièces justificatives.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	888	R2	Tri	R3	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du projet (c'est-à-dire jusqu'à la fin des travaux et jusqu'à ce que tous les paiements relatifs au projet aient été effectués), sauf les soumissions non retenues qui doivent être éliminées après 3 ans.

R2 : 10 ans après le moment où l'UdeM cesse d'être propriétaire de l'immeuble, sauf les documents liés aux projets d'aménagement mineurs, aux déménagements et à la signalisation qui doivent être éliminés après 10 ans.

R3 : Verser aux archives les documents qui témoignent de façon significative des travaux de construction et de transformations majeures des ressources immobilières de l'UdeM (soumissions retenues, cahiers des charges, plans et devis, contrats et documents afférents, certificats d'arpenteur et d'architecte et autres). Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0818	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Attribution des charges de cours	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.21
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08230	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du personnel enseignant et autres unités responsables de l'attribution des charges de cours		
Description et utilisation Documents relatifs à l'attribution des charges de cours pour une session donnée (chargé de cours, chargé de clinique, chargé de formation pratique, chargé de formation clinique et superviseur de stages).		
Types de documents Formulaires de candidatures, listes d'éligibilité aux charges de cours, affichage des cours, attribution des cours, listes de pointage, exigences de qualification, état de la charge de cours, listes des cours annulés ou soustraits à l'affichage, listes et documents de contrôle et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Lorsque les formulaires de candidatures ne sont pas classés dans le dossier d'attribution des charges de cours, voir la règle 0908 - Recrutement du personnel. Pour les contrats d'embauche, voir la règle 0098 – Personnel – dossier individuel d'employé – volet administratif.		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM, PA	2		5		Destruction
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0819	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Conflits d'intérêts	Recueil UNIV-2004	N° de la règle s/o
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification 06260	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable du dossier des déclarations d'intérêts		
Description et utilisation Documents relatifs à l'application de la réglementation sur les conflits d'intérêts à l'intention du personnel de l'UdeM.		
Types de documents Formulaires, rapports de données factuelles, rapports faisant mention des liens du personnel avec des entreprises qui traitent ou sont susceptibles de traiter avec l'UdeM, documents faisant état des modalités de traitement des déclarations (mesures à prendre pour les cas de conflits d'intérêts confirmés, suivi effectué) et autres. 1- Déclaration et annexes pertinentes sans démonstration de situation de conflit d'intérêt 2- Déclaration et annexes pertinentes démontrant une situation possible de conflit d'intérêt 3- Déclaration et annexes pertinentes démontrant une situation de conflit d'intérêt confirmé		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	DM, PA	2		10		Destruction	
2	Principal	DM, PA	888	R1	20		Destruction	
3	Principal	DM, PA	888	R1	20		Conservation	
1	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	
2	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	
3	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0820	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Dossier du stagiaire	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.31
Processus / Activité 01000 - Enseignement	Code de classification 01620	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités responsables du dossier du stagiaire		
Description et utilisation Dossier regroupant l'ensemble des documents relatifs aux étudiants qui effectuent un stage dans le cadre de leur programme d'études.		
Types de documents Formulaire ou lettre d'intention de stage, curriculum vitae, copie de relevé de notes, préinscription pour le stage, projet de stage, journal de bord, rapport de stage, différentes évaluations du stagiaire, contrat de stage et autres. 1-Dossiers de stagiaires inscrits à un programme non soumis à une accréditation ou un agrément 2-Dossiers de stagiaires inscrits à un programme soumis à une accréditation ou un agrément 3-Dossiers de stagiaires pouvant faire l'objet d'une demande de vérification de formation, que le programme soit soumis ou non à une accréditation ou un agrément		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	DM, PA		888	R1	-		Tri	R2
2	Principal	DM, PA		888	R1	888	R3	Tri	R2
3	Principal	DM, PA		888	R1	60		Tri	R2
1	Secondaire	DM, PA		888	R1	-		Destruction	
2	Secondaire	DM, PA		888	R1	-		Destruction	
3	Secondaire	DM, PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 3 ans après la fin du stage ou la fin du dernier stage, le cas échéant.

R2 : Verser aux archives 2 formulaires « Projet de stage » (ou tout document résumant le stage) et 2 spécimens de rapports de stage par session choisis au hasard dans l'ensemble des stages d'un programme. Éliminer les autres documents.

R3 : 7 ans ou jusqu'à l'obtention du prochain agrément ou de la prochaine accréditation, selon l'échéance la moins longue.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0821	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Eau, électricité, chauffage	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 04.16
Processus / Activité 10000 – Immeubles, mobilier et équipements	Code de classification 10150	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des immeubles		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle de la qualité de l'eau, de la consommation et de l'approvisionnement en ressources énergétiques nécessaires au fonctionnement des systèmes mécaniques et techniques de l'UdeM (électricité, gaz, essence et autres).		
Types de documents Rapports des pannes d'électricité, demandes d'interruption de courant, rapports d'arrêt de courant, rapports d'analyse du débit et de la qualité de l'eau, tests périodiques du groupe électrogène, relevés de lecture des compteurs de consommation d'électricité, de gaz, d'essence et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM, PA	3		-		Destruction
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)</p> <p>PA = Papier</p> <p>R = Remarque</p> <p>888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.</p> <p>999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0822	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Entretien et réparation des ressources mobilières et immobilières	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 04.15
Processus / Activité 10000 – Immeubles, mobilier et équipements	Code de classification 10140, 10240	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des immeubles et autres unités responsables de l'entretien et la réparation de ressources mobilières et immobilières		
Description et utilisation Documents relatifs à l'entretien et à la réparation du matériel, de l'équipement et des biens immobiliers de l'UdeM (entretien général des immeubles, locaux et terrains, conciergerie, entretien des systèmes techniques de chauffage, plomberie, électricité, climatisation et autres).		
Types de documents Réquisitions internes et formulaires de demande d'entretien et de réparation, estimation des coûts, description des travaux, études, bons de travail, rapports d'inspection, programmes d'entretien, dossiers de fournisseurs de services d'entretien, de réparation, d'installation et autres.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les pièces justificatives, voir la règle 0738 - Pièces justificatives.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	888	R2	Destruction	
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin des travaux d'entretien et de réparation, sauf les soumissions non retenues, réquisitions et autres documents de support qui doivent être éliminés après 3 ans.

R2 : 10 ans après le moment où l'UdeM cesse d'être propriétaire de l'immeuble ou aussi longtemps que l'UdeM est locataire de l'immeuble, sauf les documents liés aux travaux d'entretien et de réparation mineurs qui doivent être éliminés après 10 ans.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0823	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Équipement de sécurité	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 04.22
Processus / Activité 10000 – Immeubles, mobilier et équipements	Code de classification 10350	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de la sûreté et autres unités responsables de l'équipement de sécurité		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement utilisés dans le cadre des activités de prévention et de sécurité de l'UdeM.		
Types de documents Inventaire des équipements, rapports d'inspection d'appareils, étiquettes de contrôle des extincteurs, formulaire de prêt d'équipement, feuille de suivi de distribution des trousseaux de secourisme et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 3 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0824	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des ressources immobilières	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 04.02
Processus / Activité 10000 – Immeubles, mobilier et équipements	Code de classification 10110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des immeubles		
Description et utilisation Documents relatifs à la description, à l'inventaire et à l'évaluation des immeubles, locaux et terrains de l'UdeM.		
Types de documents Plans de localisation et inventaire des ressources immobilières, description physique, protection des biens culturels immobiliers, évaluation municipale, liste des installations sportives et autres ressources physiques.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	2		5		Tri	R1	
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction		


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Verser aux archives les inventaires fournissant un portrait de la situation annuelle des ressources immobilières de l'UdeM (immeubles, terrains, locaux et autres) et les documents officiels liés à la protection des biens culturels immobiliers détenus par l'UdeM. Éliminer les autres documents.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0825	 2021-02-03 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des ressources mobilières	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 04.10
Processus / Activité 10000 – Immeubles, mobilier et équipements	Code de classification 10210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de la gestion des ressources mobilières		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des ressources mobilières (matériel, équipement et fournitures) de l'UdeM.		
Types de documents Inventaire des biens, justification des achats, analyse des besoins, réquisitions et approbations d'achat ou de services, commandes, soumissions retenues, factures, bons de livraison, liste des locaux de livraison, avis de réception des marchandises, dossiers des fournisseurs et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : 2 ans après la fin de la transaction ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur (commande complétée, fin des transactions avec un fournisseur, fin de la garantie, mise à jour de l'inventaire des ressources mobilières et autres).</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0826	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des stages	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.30
Processus / Activité 01000 - Enseignement	Code de classification 01610	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de la gestion des stages		
Description et utilisation Documents utilisés pour assurer l'organisation et la gestion des stages, rémunérés ou non, offerts aux étudiants de l'UdeM.		
Types de documents Guides de stage, méthodes d'organisation, méthodes d'évaluation, spécimens des documents constituant le dossier du stagiaire (contrat, intention de stage, demande d'admission en stage, projet de stage, confirmation de placement), documents relatifs aux relations avec les milieux de stage, déroulement des stages, résumé des projets de stages, statistiques de placement et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		5		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser aux archives les documents significatifs résumant la méthodologie d'organisation des stages, les relations établies entre l'UdeM et les milieux de stages, les statistiques de placement en stage et autres. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0827	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Interventions de sécurité	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 04.19
Processus / Activité 10000 – Immeubles, mobilier et équipements	Code de classification 10320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de la sûreté		
Description et utilisation Documents relatifs aux interventions réalisées à la suite d'une infraction, d'un crime, d'un vol, d'un acte de vandalisme, d'un accident, d'un déversement de produits dangereux, d'une alerte, d'un déclenchement de système d'alarme (intrusion, incendie) et d'autres problèmes de sécurité survenus dans les bâtiments, locaux et sur les terrains de l'UdeM (protection des personnes, des biens mobiliers et immobiliers).		
Types de documents Rapports, dossiers d'enquête, registres des plaintes, des alarmes et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	8		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : 2 ans après l'intervention ou la fermeture du dossier.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)</p> <p>PA = Papier</p> <p>R = Remarque</p> <p>888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.</p> <p>999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0828	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Procédure judiciaire	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.48
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification 06330	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général - Division des affaires juridiques et autres unités responsables de la procédure judiciaire		
Description et utilisation Correspondance juridique et actes de procédure relatifs aux affaires traitées ou soumises à une Cour de justice ou un Tribunal administratif par ou contre l'UdeM.		
Types de documents Déclaration, sommation, mise en demeure, défense, poursuite, citation à comparaître, pièces produites à la Cour, transcriptions sténographiques de témoignages tenus hors cours, mémoires, plaidoiries, transactions, ordonnance, quittance, saisie de salaire, jugement et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	10	R2	Tri	R3
	Secondaire	DM, PA	888	R4	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier (jusqu'au dénouement des procédures, y compris les droits d'appel, ou jusqu'à l'exécution du jugement).

R2 : 30 ans pour les documents relatifs aux actions judiciaires impliquant l'UdeM avant le 31 décembre 1993.

R3 : Verser aux archives les documents relatifs aux actions judiciaires ayant une incidence importante sur la vie universitaire, les relations avec la clientèle ou les activités de l'UdeM : procédures, pièces produites à la Cour, transcriptions sténographiques de témoignages tenus hors cours, mémoires, plaidoiries, transactions, quittances et jugements. Éliminer les autres documents.

R4 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0829	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Produits dangereux	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 04.21
Processus / Activité 10000 – Immeubles, mobilier et équipements	Code de classification 10340	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la prévention et de la sécurité - Division santé et sécurité au travail		
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse, à l'utilisation, au transport, à l'entreposage et à la disposition des matières dangereuses utilisées dans les locaux de l'UdeM.		
Types de documents Document concernant les matières radioactives (radio-isotopes), substances chimiques, déchets dangereux et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	8		Destruction	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans ou jusqu'à la fermeture du dossier, sauf les étiquettes de contrôle de radioactivité qui doivent être éliminées après la compilation des statistiques.

R2 : La disposition des documents relatifs à l'acquisition et l'utilisation des matières radioactives peut nécessiter une autorisation préalable des organismes de contrôle de l'énergie atomique.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0831	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Stationnement	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 04.08
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05680	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du stationnement		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des stationnements de l'UdeM (exploitation, aménagement, entretien, réparation).		
Types de documents Permis de stationnement, reçus de vignette de stationnement, billets de stationnement (fournissant les heures d'arrivée et de départ des véhicules), relevés journaliers de stationnement, listes de clients, listes des retenues salariales, demandes de remboursements, déclaration pour perte ou vol du permis de stationnement, réquisitions et factures de remorquage des véhicules en infraction et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>Légende : DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0832	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Utilisation des espaces	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 04.06
Processus / Activité 10000 – Immeubles, mobilier et équipements	Code de classification 10130	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des immeubles et autres unités responsables de l'utilisation des espaces		
Description et utilisation Documents relatifs à l'utilisation, l'attribution, la répartition, la location et la réservation des espaces de l'UdeM (bâtiments, terrains et locaux) à des fins d'enseignement, de recherche, de création ou pour la tenue d'activités sociales ou culturelles, de congrès, colloques, conférences et autres.		
Types de documents Liste des locaux, liste des cours ou événements par locaux, formulaires de réservation, identification des usagers, demandes d'assignation, horaires d'occupation, contrats de location de salles de cours, salles de spectacles, laboratoires, plateaux sportifs et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM, PA	2		5		Destruction
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)</p> <p>PA = Papier</p> <p>R = Remarque</p> <p>888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.</p> <p>999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0833	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Utilisation des ressources mobilières	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 04.12
Processus / Activité 10000 – Immeubles, mobilier et équipements	Code de classification 10220	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des immeubles et autres unités responsables de l'utilisation des ressources mobilières		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle de l'utilisation et de la disposition des ressources mobilières de l'UdeM (prêt, emprunt, location et vente de matériel et d'équipement).		
Types de documents Formulaire de location ou de réservation, listes et inventaire du matériel, document de suivi, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour l'équipement audiovisuel et photographique, voir la règle 0788 - Équipement audiovisuel et photographique. Pour l'équipement informatique, voir la règle 0789 - Équipement informatique. Pour l'équipement de sécurité, voir la règle 0823 - Équipement de sécurité.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : 2 ans après la fin de la transaction (date de vente, de fin de location ou de retour du matériel prêté).</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0834	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Accréditation et agrément des programmes	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.14
Processus / Activité 01000 - Enseignement	Code de classification 01320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable du programme		
Description et utilisation Documents relatifs au processus d'accréditation et d'agrément de certains programmes offerts par l'UdeM (visites d'experts, reconnaissance de la qualité d'un programme et de la légitimité du titre de profession qui lui est associé par un ordre professionnel, une corporation professionnelle ou une association professionnelle).		
Types de documents Documents relatifs à la planification du processus, données recueillies (statistiques, résultats d'enquêtes, analyses, etc.), rapport d'autoévaluation, documents relatifs à l'évaluation externe, certificat d'agrément ou lettre de la décision finale de l'organisme d'agrément, documents de suivi, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		888	R1	Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin du prochain processus d'accréditation ou d'agrément.

R2 : Verser aux archives la lettre de confirmation de démarrage du processus d'agrément par l'organisme, le rapport d'autoévaluation final soumis à l'organisme d'agrément (incluant la version traduite et la synthèse du rapport, si applicable, ainsi que les annexes et la composition du groupe de travail responsable de l'autoévaluation), la lettre confirmant les dates de la visite et les membres du comité d'évaluation externe, la liste des documents fournis aux évaluateurs sur place (si non incluse dans le rapport d'autoévaluation), le rapport d'évaluation externe (incluant la liste des personnes convoquées en entrevue), la réponse du département ou de la faculté au rapport d'évaluation externe, le certificat d'agrément ou la lettre de la décision finale de l'organisme d'agrément, les rapports d'étape (incluant le plan d'action et son suivi). Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0835	 2021-02-03 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Accueil et intégration des étudiants	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.20
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de l'accueil et de l'intégration des étudiants		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des activités d'accueil et d'intégration des étudiants de l'UdeM : activités préalables à l'accueil, activités liées à la rentrée au début de l'année académique, rencontres individuelles des étudiants, rencontres de groupes (par programme, faculté, cycle d'études) et autres.		
Types de documents Comptes rendus de rencontre, plans de travail, calendriers, horaires, affiches, correspondance, listes d'étudiants, demandes de réservation de local, bilans, rapports, statistiques et autres		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	3		-		Tri	R1	
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser aux archives les documents témoignant de la tenue et du contenu des activités d'accueil et d'intégration, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0836	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Activités des diplômés	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.44
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05812	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Réseau des diplômés et des donateurs et autres unités responsables des activités des diplômés		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation d'activités et de services favorisant le maintien de l'implication, la participation et la socialisation des diplômés de l'UdeM : services offerts aux diplômés (bibliothèque, Internet, cours, séminaires, cartes de crédit, assurances et autres), activités d'échanges entre les diplômés et étudiants d'un même programme d'études, activités récréatives, retrouvailles, midis-causeries, journées conférences, bulletins et journaux des diplômés, implication des diplômés dans les comités et autres.		
Types de documents Liste des diplômés, ententes avec des partenaires externes (offres de privilège aux diplômés) et avec les différents services de l'UdeM (bibliothèque ou autres), rapports, documents d'organisation d'activités (conférence, causerie, retrouvailles, etc.), bulletins, journaux, publicité, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents d'une association de diplômés sont considérés comme des documents privés qui doivent demeurer sous sa responsabilité et ne sont pas couverts par la présente règle de conservation. Pour les documents relatifs aux campagnes de souscriptions touchant les diplômés, voir la règle 0000 - Philanthropie (à venir).		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser aux archives les documents de promotion, les publications et les rapports témoignant de la tenue des activités impliquant des diplômés et de la nature des services offerts par l'UdeM. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0837	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Activités étudiantes	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.38
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services aux étudiants et autres unités responsables d'activités étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation d'activités favorisant la participation et la socialisation des étudiants de l'UdeM : activités d'échanges entre les étudiants d'un même programme d'études, activités d'accueil organisées par les étudiants au début de chaque année académique, activités récréatives, création et consolidation d'un réseau de contacts avec le milieu professionnel, soirées-rencontres, midis-causeries, journées conférences, compétitions interuniversitaires (de nature académique, scientifique, artistique, sportive et autres), bulletins et journaux étudiants, politique de reconnaissance de la participation étudiante (déclaration, rapport-synthèse, attribution de crédits de participation) et autres.		
Types de documents Liste des étudiants, documents d'organisation d'activités (conférence, causerie, retrouvailles, etc.), rapports, bulletins, journaux, publicité, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents d'une association d'étudiants sont considérés comme des documents privés qui doivent demeurer sous sa responsabilité et ne sont pas couverts par la présente règle de conservation. S'il y a lieu, ces documents sont conservés dans les fonds d'archives privées des associations les ayant produits.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser aux archives les documents de promotion et les rapports témoignant de la tenue des activités étudiantes dont l'organisation a bénéficié du support de l'UdeM (par exemple, activités de la rentrée, festivals et autres), de la participation des étudiants de l'UdeM aux compétitions interuniversitaires et des résultats obtenus. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0838	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Calendrier universitaire	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.15
Processus / Activité 01000 - Enseignement	Code de classification 01120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et autres unités responsables du calendrier universitaire		
Description et utilisation Documents relatifs à la préparation du calendrier universitaire, incluant la version finale du calendrier.		
Types de documents Calendrier universitaire.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour l'horaire d'une session, voir la règle 0850 - Gestion des sessions. Pour l'horaire d'un cours, voir la règle 0845 - Gestion des cours.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		-		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Verser aux archives la version finale du calendrier universitaire. Éliminer les autres documents.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0839	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Chercheurs	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 08.18
Processus / Activité 03000 – Recherche	Code de classification 03530	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable du dossier du chercheur		
Description et utilisation Dossier permettant de suivre le profil et les réalisations de recherche des chercheurs et des professeurs-chercheurs.		
Types de documents Demandes de subvention, rapports, correspondance et tout autre document fournissant notamment le nom des organismes subventionnaires, le département, les titres de projets, les montants accordés, les numéros des subventions et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les documents relatifs au dossier d'employé, voir la règle 0098 - Personnel - dossier individuel - volet administratif ou 0316 - Professeur et chercheur - dossier carrière.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R3	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après le départ du chercheur.

R2 : Verser aux archives les dossiers de chercheurs nés aux années 01 et 06 de chaque décennie et sélection des dossiers des chercheurs qui se sont particulièrement illustrés dans leur domaine de recherche. Éliminer les autres documents.

R3 : 1 an après le départ du chercheur.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0840	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Déontologie, éthique	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 08.03
Processus / Activité 03000 – Recherche	Code de classification 03310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité ou comité responsable du dossier relatif à l'éthique et aux normes déontologiques.		
Description et utilisation Documents relatifs à l'éthique et aux normes déontologiques à respecter lors de la réalisation des projets de recherche, notamment dans les cas où la recherche implique une expérimentation sur des sujets humains ou sur des animaux, habituellement détenus par les comités d'éthique.		
Types de documents Documents relatifs aux demandes de certificats d'éthique, aux commentaires et aux recommandations concernant le respect des normes déontologiques pour un projet de recherche spécifique, formules de consentement à compléter par les participants, avis de déontologie aux organismes subventionnaires, politiques, procédures et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les formulaires de consentement complétées par les participants, voir la règle 0762 - Dossiers de recherche. Pour les politiques et procédures relatives à la déontologie et à l'éthique, voir la règle 0126 - Directives et procédures.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	888	R2	Tri	R3	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la fin du projet de recherche concerné.

R2 : Minimum de 5 ans ou aussi longtemps que prévu par les normes en vigueur.

R3 : Verser aux archives les documents témoignant du processus d'obtention et d'application des certificats d'éthiques et autres documents jugés pertinents. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0841	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Diplômés	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.43
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05811	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Réseau des diplômés et des donateurs et autres unités responsables des relations avec les diplômés		
Description et utilisation Documents relatifs à l'identification des diplômés et aux relations entretenues par l'UdeM avec ses diplômés.		
Types de documents Listes et registres des diplômés, rapports et statistiques sur les diplômés, dossiers des associations de diplômés (associations sectorielles ou de programmation) et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1	
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Verser aux archives les registres cumulatifs de diplômés (ou l'équivalent) et les documents témoignant de la création, de la reconnaissance et des réalisations des associations et regroupements de diplômés de l'UdeM. Éliminer les autres documents.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0842	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Droits des membres de la communauté universitaire	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.21
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05510	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de l'ombudsman, Bureau d'intervention en matière de harcèlement et autres unités responsables des droits des membres de la communauté universitaire		
Description et utilisation Documents relatifs aux mécanismes d'application et de respect des règlements et politiques académiques, disciplinaires ou administratifs concernant les droits des membres de la communauté universitaire.		
Types de documents Charte, politiques, bilans, rapports, statistiques et autres documents relatifs aux modalités de règlement des plaintes, aux mécanismes de recours, aux interventions de l'ombudsman (protecteur universitaire).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	999	R1	-		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	999	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version (charte, politiques, mécanismes de recours et de règlement des plaintes).

R2 : Verser aux archives les versions officielles (et de l'ensemble des mises à jour) de la charte (ou déclaration) des droits d'un groupe de membres de la communauté universitaire, les rapports d'activités et statistiques témoignant des interventions et des recommandations générales de l'ombudsman de l'UdeM (ces documents doivent être exempts de tout renseignement personnel). Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0843	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Effectifs étudiants	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.04
Processus / Activité 02000 – Affaires étudiantes	Code de classification 02130	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du registraire et autres unités responsables de la gestion des effectifs étudiants		
Description et utilisation Documents relatifs au suivi de l'évolution de la clientèle étudiante de l'UdeM.		
Types de documents Déclaration préliminaire et officielle des inscriptions, des admissions et des activités, statistiques préliminaires et officielles, relevés des étudiants à temps complet, rapports sur la population étudiante, recensement des clientèles universitaires, analyse des effectifs étudiants, études et rapports et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		5		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Verser aux archives les statistiques, études et rapports officiels. Éliminer les autres documents.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0844	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des admissions	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.08
Processus / Activité 02000 – Affaires étudiantes (scolarité)	Code de classification 02200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service de l'admission et du recrutement et autres unités responsables de l'admission		
Description et utilisation Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des politiques, des procédures et du processus d'admission des étudiants.		
Types de documents 1. Politique d'admission (conditions générales et particulières d'admission, contingentement, capacité d'accueil et autres), informations diffusées aux collèges, aide à l'admission, liste des candidats à l'admission, tests de sélection (questionnaires, grilles d'entrevue, critères d'appréciation, tests de français), rapports et relevés statistiques des admissions, mécanismes de suivi du droit d'appel et autres. 2. Listes de résultats à l'examen de français. 3. Tests de connaissance (cours de langues).		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	DM, PA	888	R1	3		Tri	R2
2	Principal	DM, PA	888	R3	-		Conservation	
3	Principal	DM, PA	3		-		Destruction	
1	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	
2	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction	
3	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans, sauf pour les documents qui ne sont produits qu'à des fins de contrôle des admissions pour une session donnée qui doivent être éliminés immédiatement après la fin de la session concernée.

R2 : Verser aux archives les politiques et les statistiques officielles d'admission de l'UdeM, ainsi que des spécimens des questionnaires de tests de sélection. Éliminer les autres documents.

R3 : Conserver les listes de résultats à l'examen de français en format papier jusqu'après la numérisation de substitution et l'indexation des documents numérisés, puis éliminer. Conserver la version numérisée 75 ans.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0845	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION			
Titre Gestion des cours		Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.25
Processus / Activité 01000 - Enseignement		Code de classification 01510	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable des cours			
Description et utilisation Documents relatifs à l'administration générale des cours offerts par l'UdeM.			
Types de documents Documents établissant les objectifs, les conditions générales et particulières d'inscription, le contingentement, le jumelage ou la compatibilité avec d'autres cours, relevé des modifications mineures et majeures du contenu du cours), liste des cours préalables, statistiques d'inscription, horaire-maître du cours, évaluation de la capacité d'accueil par groupe-cours, listes du nombre maximal d'étudiants par groupe-cours, justification de l'augmentation ou de la diminution de la capacité d'accueil, correspondance et autres.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales Pour les documents relatifs à la préparation du calendrier universitaire, incluant la version finale du calendrier, voir la règle 0838 - Calendrier universitaire.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans, sauf pour les documents produits à des fins de contrôle ou à titre de référence qui doivent être éliminés après 1 an.

R2 : Verser aux archives les documents significatifs témoignant de l'évolution du contenu des cours, de l'évaluation, de l'augmentation ou de la diminution des capacités d'accueil, des politiques et des pratiques de contingentement de l'UdeM. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0846	 2021-02-03 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des équivalences, exemptions de cours, reconnaissance des acquis et transfert de crédits	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.11
Processus / Activité 02000 – Affaires étudiantes	Code de classification 02400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable des équivalences, exemptions de cours, reconnaissance des acquis et transfert de crédits.		
Description et utilisation Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des politiques, des procédures et du processus d'attribution d'équivalences, substitutions et exemptions de cours, de reconnaissance des acquis, d'équivalences de grade, de conditions de transfert de crédits et autres.		
Types de documents Politiques, procédures, directives, formulaires, normes, correspondance et autres		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.

R2 : Verser aux archives les versions officielles (et de l'ensemble des mises à jour) des politiques, procédures, normes, directives appliquées pour contrôler l'attribution des équivalences, exemptions de cours, reconnaissance des acquis et des grades, transferts de crédits et autres. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0847	 2021-02-03 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Inscription	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.10
Processus / Activité 02000 – Affaires étudiantes		Code de classification 02300
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du registraire et autres unités responsables des inscriptions		
Description et utilisation Document relatifs à l'établissement et à l'administration générale des politiques, des procédures et du processus d'inscription des étudiants.		
Types de documents Guides d'inscription, listes et relevés, statistiques d'inscription et autres.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Pour le contrôle des transactions financières liées aux inscriptions, voir la règle 0886 - Comptes étudiants.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans, sauf pour les documents produits seulement à des fins de contrôle des inscriptions pour une session donnée qui doivent être éliminés une fois la session terminée.

R2 : Verser aux archives les guides d'inscription et chacune de leurs mises à jour ainsi que les statistiques annuelles ou périodiques en l'absence de données annuelles. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0848	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Mesures et critères d'évaluation des études	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.35
Processus / Activité 01000 - Enseignement	Code de classification 01710	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de l'établissement et de l'application des mesures et critères d'évaluation des études		
Description et utilisation Documents relatifs à l'établissement et l'application des mesures et critères d'évaluation des études.		
Types de documents Documents établissant le système de notation, la méthodologie, les instruments de mesure, les critères généraux et spécifiques utilisés pour l'évaluation des études; ententes d'évaluation intervenues entre les enseignants et les étudiants; procédure de surveillance des séances d'examen et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les documents liés à l'évaluation des études d'un cours spécifique, voir la règle 0424 - Dossier de cours.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur (critères, procédures et autres).

R2 : Verser aux archives les mesures, critères et directives méthodologiques générales. Éliminer les autres documents.

La valeur de recherche des documents liés à l'évaluation des études d'un cours spécifique est assurée par la conservation des plans de cours qui témoignent des modalités spécifiques d'évaluation en vertu de la règle 0424 - Dossier de cours.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0849	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Pédagogie universitaire	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.32
Processus / Activité 01000 - Enseignement	Code de classification 01440	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Centre de pédagogie universitaire et autres unités responsables des moyens et outils d'enseignement		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, au développement et à l'utilisation des différents moyens et outils d'enseignement (pédagogie universitaire).		
Types de documents Documents relatifs à l'aide à l'enseignement, le développement et l'exploitation des médias d'enseignement, plan de développement pédagogique (objectifs, fonds de développement et autres), projets pédagogiques et éducatifs spécifiques, listes du matériel didactique et des laboratoires, études, rapports, statistiques, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps qu'un document est en vigueur.

R2 : Verser aux archives les rapports, études et statistiques témoignant du développement des moyens pédagogiques utilisés par l'UdeM. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0850	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Organisation des sessions	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.17
Processus / Activité 01000 - Enseignement	Code de classification 01410	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de l'organisation des sessions		
Description et utilisation Documents relatifs à l'administration générale de l'organisation des sessions.		
Types de documents Commandes de cours, moyenne-cible, listes des tâches d'enseignement, des charges de cours, listes des auxiliaires d'enseignement, horaire-maître, correspondance, modifications d'horaire, statistiques et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	2		5		Tri	R1	
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Verser aux archives la version officielle de l'horaire-maître et les documents relatifs à la moyenne-cible. Éliminer les autres documents.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0851	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Organisation générale de l'enseignement	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.01
Processus / Activité 01000 - Enseignement	Code de classification 01100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-rectorat responsable des affaires académiques et autres unités responsables de l'organisation, de la structure et du fonctionnement de l'enseignement		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation générale, la structure et le fonctionnement de l'enseignement.		
Types de documents Documents relatifs aux structures organisationnelles de l'enseignement (création et organisation des facultés, écoles, départements et autres), au régime des études (règlements pédagogiques, principes et règles relatifs à l'admission, l'inscription, l'évaluation des étudiants et l'émission des diplômes), à l'administration générale des programmes et des cours et autres.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la fermeture du dossier ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.

R2 : Verser aux archives les documents témoignant de l'administration générale de l'enseignement. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0852	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Prêts, bourses et prix accordés par l'UdeM	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.33
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05132	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de l'aide financière, Bureau des bourses d'études, Études supérieures et postdoctorales et autres unités responsables de la gestion de programmes de prêts, bourses et prix accordés par l'UdeM		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des programmes de prêts, bourses et prix accordés par l'UdeM.		
Types de documents Documents relatifs à la gestion des candidatures et au fonctionnement du comité de sélection, programmes, listes et portraits des boursiers et des récipiendaires, statistiques, correspondance, contrats de dépannage financier, politiques d'avances de crédit, d'aide financière aux études doctorales, rapports, statistiques et autres.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		4		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser aux archives les programmes, les rapports, les statistiques, la liste des boursiers ainsi que les documents reflétant la politique d'octroi des prêts, bourses et prix de l'UdeM. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0853	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Prêts, bourses et prix externes	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.34; 05.35
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05133	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de l'aide financière, Bureau des bourses d'études, Études supérieures et postdoctorales et autres unités responsables de la gestion de programmes de prêts, bourses et prix externes		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des programmes de prêts, bourses et prix accordés par différents organismes externes (organismes gouvernementaux, organismes privés, entreprises, fondations et autres)		
Types de documents Listes de distribution, prêts et bourses non distribués, publicité, listes de demandes de bourses, avis d'acceptation, correspondance concernant la transmission des chèques, listes de boursiers, listes de candidatures refusées, statistiques et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		-		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser aux archives les statistiques récapitulatives témoignant de l'attribution des prêts, des bourses et des prix par des organismes externes aux étudiants de l'UdeM ainsi que des listes des boursiers (autres que celles des programmes de prêts et bourses gouvernementaux) et des récipiendaires de prix. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0854	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION			
Titre Prévisions de clientèle		Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.01
Processus / Activité 02000 – Affaires étudiantes		Code de classification 02110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable des prévisions de la clientèle étudiante			
Description et utilisation Documents relatifs à la prévision, à l'étude et à l'analyse de l'évolution de la clientèle étudiante de l'UdeM.			
Types de documents Projections, études, rapports, statistiques et autres.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		3		Conservation	
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)</p> <p>PA = Papier</p> <p>R = Remarque</p> <p>888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.</p> <p>999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0855	 2021-02-03 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Professeurs coopérants - Enseignement et recherche	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 08.21
Processus / Activité 04000 – Coopération	Code de classification 04300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable du dossier du professeur		
Description et utilisation Dossier permettant de suivre le profil et les réalisations des professeurs qui participent aux activités de coopération en enseignement et en recherche impliquant l'UdeM.		
Types de documents Inscription aux projets de coopération, rapports, correspondance et tout autre document fournissant le nom des organismes de coopération, le département, les titres des projets et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les documents relatifs au dossier d'employé, voir la règle 0098 - Personnel - dossier individuel - volet administratif ou 0316 - Professeur et chercheur - dossier carrière		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R3	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après le départ du professeur coopérant.

R2 : Verser aux archives les dossiers des professeurs coopérants nés aux années 01 et 06 de chaque décennie et sélection des dossiers des professeurs coopérants qui se sont particulièrement illustrés dans leur domaine. Éliminer les autres documents.

R3 : 1 an après le départ du professeur coopérant.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0856	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Programmes externes de financement de la recherche et de la création	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 08.06
Processus / Activité 03000 – Recherche	Code de classification 03220	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau Recherche - Développement - Valorisation et autres unités responsables du dossier de programmes externes de financement		
Description et utilisation Documents relatifs aux programmes de financement externes, aux sources de subventions et commandites auxquels un chercheur peut s'adresser pour obtenir du financement.		
Types de documents Dépliants, documentation, formulaires vierges, correspondance avec l'organisme et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)</p> <p>PA = Papier</p> <p>R = Remarque</p> <p>888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.</p> <p>999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0857	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Programmes institutionnels de financement de la recherche et de la création	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 08.05
Processus / Activité 03000 – Recherche	Code de classification 03210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau Recherche - Développement - Valorisation et autres unités responsables du dossier de programmes institutionnels de financement		
Description et utilisation Documents relatifs aux fonds institutionnels de recherche, aux sources de subventions et commandites de recherche internes auxquels un chercheur peut s'adresser pour obtenir du financement.		
Types de documents Documents de planification, tableau de répartition, publicité, formulaires vierges et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		5		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Verser aux archives documents témoignant de la nature, des ressources et de l'utilisation des programmes institutionnels de financement de la recherche et de la création. Éliminer les autres documents.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0858	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Recrutement des étudiants	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.02
Processus / Activité 02000 - Affaires étudiantes	Code de classification 02120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service de l'admission et du recrutement et autres unités responsables du recrutement		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de promotion organisées dans le but de recruter de nouveaux étudiants aux niveaux provincial, national et international.		
Types de documents Plan d'action, documents relatifs aux activités de recrutement (journées portes ouvertes, tournées des collèges, participation à des salons, soirées d'information, visites, tournées internationales, etc.), programme de sensibilisation aux études universitaires et à la recherche (projet SEUR) et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser aux archives les documents décrivant les activités de recrutement et de sensibilisation organisées (journées portes ouvertes, tournées des collèges, participation à des salons, soirées d'information, visites, tournées internationales, activités du projet SEUR, etc.) ainsi que le bilan des résultats obtenus. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0859	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Répartition des tâches d'enseignement	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.20
Processus / Activité 01000 - Enseignement	Code de classification 01420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de la répartition des tâches d'enseignement		
Description et utilisation Documents relatifs à la répartition des tâches entre les membres du personnel enseignant pour une session donnée.		
Types de documents Tableaux des groupes-cours, des tâches d'enseignement, liste de répartition des tâches, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les documents relatifs à l'attribution des charges de cours, voir la règle 0818 - Attribution des charges de cours.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)</p> <p>PA = Papier</p> <p>R = Remarque</p> <p>888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.</p> <p>999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0860	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Résultats académiques	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.17
Processus / Activité 02000 – Affaires étudiantes	Code de classification 02500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du registraire et autres unités responsables de la gestion des résultats académiques		
Description et utilisation Documents relatifs à la collecte, à l'authentification et à l'enregistrement des résultats académiques des étudiants.		
Types de documents Liste officielle d'étudiants, liste de résultats par cours (examens, travaux pratiques et autres), formulaires d'inscription des notes, bordereaux de résultats et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les documents relatifs à l'établissement et l'application des mesures et critères d'évaluation des études ainsi que pour les travaux d'étudiants, les examens et les mémoires et thèses, voir la règle 0848 - Mesures et critères d'évaluation des études.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les listes créées avant 1974 par les facultés, écoles ou départements où sont inscrits les résultats d'examens des étudiants sont versées aux archives historiques. À partir de 1974, La valeur de recherche est assurée par la conservation du dossier de l'étudiant (voir la règle 0097 - Dossier individuel - étudiant).

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0861	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Services aux étudiants en situation de handicap	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.27
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05161	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services aux étudiants et autres unités responsables de services aux étudiants en situation de handicap		
Description et utilisation Documents relatifs à la mise en place et à l'évolution des activités et services d'intégration des étudiants en situation de handicap : accessibilité des locaux, services d'interprétariat en LSQ (langage des signes québécois) et oraliste (service d'interprétation orale), organisation des ressources humaines (interprète, preneur de notes, accompagnateur) et matérielles (fauteuil roulant, adaptation des locaux, du mobilier, des laboratoires, des appareils d'aide (imprimante en braille, numériseur, télévisionneuse et autres), traduction de documents en braille, grossissement de caractères de documents (plans de cours, examens), interventions auprès des professeurs et autres.		
Types de documents Formulaires de réservation ou de demande de service, correspondance, rapports, statistiques, spécimens de documents adaptés, horaire, liste de spécialistes, inventaire du matériel et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R3	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.

R2 : Verser aux archives historiques les programmes, les rapports d'activités et les statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus, ainsi que les spécimens des documents adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap (gros caractères, braille et autres). Éliminer les autres documents.

R3 : Jusqu'à la fin de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0862	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Services aux étudiants en situation de handicap - Dossier individuel	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.28
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05162	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services aux étudiants et autres unités responsables de services aux étudiants en situation de handicap		
Description et utilisation Dossier regroupant l'ensemble des informations sur les étudiants en situation de handicap de l'UdeM.		
Types de documents Renseignements généraux sur l'usager, correspondance, conditions particulières, formulaires et pièces exigés par les programmes d'aide, détails sur les services requis et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	3		Destruction	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R3	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la fin du séjour d'études de l'étudiant.

R2 : La valeur de recherche est assurée par la conservation de documents généraux (ne contenant aucun renseignement personnel) sur les activités et services offerts aux étudiants en situation de handicap de l'UdeM (voir la règle 0861 - Services aux étudiants en situation de handicap).

R3 : Jusqu'à la fin du séjour de l'étudiant.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0863	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Services d'aide à la recherche d'emploi	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.37
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05150	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services aux étudiants et autres unités responsables de services d'aide à la recherche d'emploi		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services d'aide à la recherche d'emploi offerts aux étudiants et diplômés de l'UdeM : journées de consultation pour la vérification du curriculum vitae, conseils pour la préparation d'une entrevue de sélection, consultation des banques d'emplois disponibles, activités de recrutement d'entreprises, kiosques, conférences, rencontres d'information sur le placement, banque de curriculum vitae et autres.		
Types de documents Rapports d'activités, statistiques, correspondance, modèles de curriculum vitae, banque de curriculum vitae, formulaires d'entrevue, dépliants, affiches, documents relatifs aux activités de recrutement, de foire d'emplois ou de service de groupes et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R3	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version, sauf les curriculum vitae qui doivent être éliminés après 1 an.

R2 : Verser aux archives les programmes, les rapports d'activités et les statistiques témoignant de l'utilisation des services d'aide à la recherche d'emploi par les étudiants. Éliminer les autres documents.

R3 : Jusqu'à la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0864	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Services d'aide et de soutien à l'apprentissage	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.24
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services aux étudiants et autres unités responsables de services d'aide et de soutien à l'apprentissage		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation et au suivi des activités et services d'aide et de soutien à l'apprentissage offerts aux étudiants de l'UdeM : rencontres et ateliers d'information relatifs à l'étude efficace, la gestion du temps, la prise de notes, la rédaction de travaux, la préparation d'exposés oraux, la gestion du stress et autres.		
Types de documents Programme, offre de service, horaire, formulaires de réservation de locaux, documents relatifs aux ateliers offerts (documentation, liste d'inscription, etc.), rapports, statistiques et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R3	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.

R2 : Verser aux archives les programmes, rapports d'activités et les statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus. Éliminer les autres documents.

R3 : 1 an après la fin de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0865	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Services d'aide financière	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.32
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05131	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de l'aide financière, Bureau des bourses d'études, Études supérieures et postdoctorales et autres unités responsables de services d'aide financière		
Description et utilisation Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des services d'aide financière offerts aux étudiants de l'UdeM.		
Types de documents Programme d'aide financière, rapport, statistiques, documents relatifs à la diffusion de l'information générale sur les prêts, bourses et prix (correspondance, documentation, statistiques), listes d'organismes subventionnaires, listes de candidatures, de boursiers, de bourses refusées, documents exposant les mesures d'appui dans la démarche des étudiants pour l'obtention de soutien financier nécessaire à la poursuite des études, des conseils pour la planification budgétaire et autres.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		4		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser aux archives les programmes et rapports d'activités récapitulatifs et des statistiques témoignant des services dispensés, de la participation des étudiants et de l'aide financière attribuée ou obtenue. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0866	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Services d'aide financière - Dossier individuel	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.36
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05134	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de l'aide financière, Bureau des bourses d'études, Études supérieures et postdoctorales et autres unités responsables de services d'aide financière		
Description et utilisation Dossier regroupant des informations sur les étudiants qui formulent des demandes d'aide financière (prêts, bourses et prix) auprès de l'UdeM ou d'organismes externes (organismes gouvernementaux, organismes privés, entreprises, fondations et autres).		
Types de documents Renseignements généraux sur l'usager, état de sa situation financière, sociale et familiale, dossier scolaire, lettres de recommandation, rapports des examinateurs, nature et conditions de l'aide apportée, modalités de remboursement, quittance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		4		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser aux archives les dossiers des récipiendaires des bourses de prestige. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0867	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Services de location de vestiaires	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.29
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05631	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des immeubles, CEPSUM et autres unités offrant un service de location de vestiaires		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services de location de vestiaires offerts aux membres de la communauté universitaire.		
Types de documents Liste des vestiaires par pavillon, procédure d'ouverture des vestiaires dont l'utilisation n'est pas autorisée, procédure de distribution et de contrôle des cadenas et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	999	R1	-			Destruction	
	Secondaire	DM, PA	999	R1	-			Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0868	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Services de location de vestiaires - Dossier individuel	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.30
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05632	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des immeubles, CEPSUM et autres unités offrant un service de location de vestiaires		
Description et utilisation Dossier regroupant l'ensemble des informations sur les usagers bénéficiant des services de location de vestiaires offerts par l'UdeM.		
Types de documents Renseignements généraux sur l'utilisateur, demande de location, formulaire de location de vestiaire, formulaire d'emprunt de cadenas et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R2	-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : 3 ans après la fermeture du dossier. R2 : Jusqu'à la fermeture du dossier.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0869	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Services d'hébergement	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 06.03
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05611	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des résidences et Bureau du logement hors campus		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services d'hébergement offerts aux étudiants et autres clientèles de l'UdeM.		
Types de documents Politiques et règlements, banque de références sur les logements et chambres à louer, sous-louer ou à partager par les étudiants, inventaire des résidences universitaires, rapports, statistiques et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version, sauf pour les documents relatifs à la gestion des services accessoires offerts aux clients des résidences universitaires (location de meubles et autres) qui sont conservés 3 ans.

R2 : Verser aux archives les politiques et règlements, l'inventaire des résidences dont l'UdeM est propriétaire ainsi que les rapports et statistiques témoignant de leur utilisation par les étudiants et autres clientèles. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0870	 2021-02-03 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Services d'orientation, d'information scolaire et professionnelle	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.22
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05721	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services aux étudiants et autres unités responsables de services d'orientation, d'information scolaire et professionnelle		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation et au suivi des activités et services d'orientation (cliniques d'orientation, tests psychométriques) et d'information scolaire et professionnelle (précision des objectifs de formation, recherches, consultations et ateliers sur les métiers, professions, programmes d'études et autres) offerts par l'UdeM.		
Types de documents Documents décrivant les services offerts, rapports d'activités, statistiques, correspondance, horaire des rendez-vous, documentation, tests psychométriques, protocoles, fiches d'information et autres		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R3	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.

R2 : Verser aux archives un exemplaire complet de chacun des tests psychométriques (document à compléter par l'étudiant, protocole d'administration et de correction du test), ainsi que les rapports d'activités et les statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus. Éliminer les autres documents.

R3 : 1 an après la tenue de l'activité ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0871	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Services d'orientation, d'information scolaire et professionnelle - Dossier individuel	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.23
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05722	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services aux étudiants et autres unités responsables de services d'orientation, d'information scolaire et professionnelle		
Description et utilisation Dossier regroupant l'ensemble des informations sur les usagers des services d'orientation et d'information scolaire et professionnelle offerts aux étudiants de l'UdeM.		
Types de documents Renseignements généraux sur l'usager, résumé et notes d'entrevues, notes d'évaluation, questionnaire et test pour diagnostic, rapports du conseiller d'orientation et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	-		Destruction	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R3	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 5 ans après la dernière intervention ou consultation.

R2 : La valeur de recherche est assurée par la conservation de documents généraux (ne contenant aucun renseignement personnel) sur les activités et services d'orientation et d'information scolaire et professionnelle dispensés par l'UdeM (voir la règle 0870 Services d'orientation, d'information scolaire et professionnelle).

R3 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0872	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Sports d'excellence	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.31
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05330	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal CEPSUM		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation et au développement du programme des sports d'excellence : recrutement, entraînement, compétitions, promotion, commandites et autres.		
Types de documents Programme de recrutement, horaire, publicité, documents relatifs au démarchage auprès des commanditaires, rapports, bilans, statistiques, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1	
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Verser aux archives les documents témoignant de la création, de la composition et des activités et réalisations importantes (notamment les prix remportés) des équipes sportives ou athlètes institutionnels. Éliminer les autres documents.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0873	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Unités de recherche	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 08.10
Processus / Activité 03000 – Recherche	Code de classification 03400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-rectorat responsable de la recherche universitaire, unité de recherche et autres unités responsables de l'unité de recherche		
Description et utilisation Documents relatifs au processus d'accréditation, à la mise sur pied et à la réalisation des activités des unités de recherche de l'UdeM (centres, laboratoires, groupes, instituts).		
Types de documents Document établissant les critères d'accréditation, lettres patentes, documents liés à la mission, la composition, la structure, l'organisation, la régie interne et le développement d'une unité de recherche, correspondance, études, rapports et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Conservation	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la création de l'unité de recherche ou aussi longtemps que les documents sont utilisés pour contrôler le processus d'organisation de l'unité et l'atteinte de ses objectifs.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0874	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Utilisation des animaux et du matériel biologique	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 08.16
Processus / Activité 03000 – Recherche	Code de classification 03320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Division des animaleries et autres unités responsables de l'utilisation des animaux et du matériel biologique		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des protocoles d'utilisation des animaux, de l'équipement et du matériel biologique par les chercheurs de l'UdeM.		
Types de documents Dossiers des utilisateurs, demandes d'autorisation, registres de tarification, protocoles d'utilisation des animaux, procédures et dossiers des soins et interventions à assurer auprès des animaux, registres d'utilisation des médicaments et barbituriques et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans, sauf pour les documents liés à des animaux spécifiques qui sont conservés 2 ans après le décès de l'animal ou son départ de l'UdeM.

R2 : Verser aux archives les protocoles d'utilisation des animaux. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0875	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Activités de bienfaisance	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 06.17
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05430	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services aux étudiants et autres unités responsables d'activités de bienfaisance		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de bienfaisance impliquant l'UdeM et l'ensemble des membres de la communauté universitaire : collectes de fonds pour des oeuvres de charité, collectes de sang, souscriptions ou collectes (argent, vêtements et autres) pour les étudiants et les familles démunis (par exemple, les paniers de Noël) et autres.		
Types de documents Programme d'activité, documents relatifs à l'organisation des activités, rapports, statistiques, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		5		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Verser aux archives la correspondance significative et les rapports témoignant de la tenue des activités de bienfaisance impliquant l'UdeM et des résultats obtenus. Éliminer les autres documents.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0876	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Activités sociales et culturelles	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 06.13
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05411	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable d'activités sociales et culturelles		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des activités sociales et culturelles offertes à la communauté universitaire (activités de diffusion, éducatives et sociales, activités de groupes artistiques, culturels, scientifiques et autres), incluant les activités sociales regroupant les membres du personnel (fêtes, club social, chorale, Belles Soirées et Matinées et autres).		
Types de documents Listes d'inscription des usagers, programmes, documents de promotions, documents de planification et d'organisation des activités sociales et culturelles, rapports, bilans, statistiques, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers individuels des participants, voir la règle 0877 - Activités sociales et culturelles - Dossier individuel.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans, sauf pour les documents relatifs au contrôle des inscriptions (listes d'inscriptions, cartes d'inscription, billets d'entrée et autres) qui doivent être éliminés une fois la session terminée.

R2 : Verser aux archives les programmes, la correspondance significative, les rapports d'activités et les statistiques témoignant de l'organisation et du contenu des activités socioculturelles. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0877	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Activités sociales et culturelles - Dossier individuel	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 06.14
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05412	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable d'activités sociales et culturelles		
Description et utilisation Dossier regroupant l'ensemble des informations sur les participants aux activités sociales et culturelles offertes par l'UdeM.		
Types de documents Renseignements généraux sur le participant, formulaires d'inscription, reçus de frais d'inscription et autres.		
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers de gestion des activités sociales et culturelles, voir la règle 0876 - Activités sociales et culturelles.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)</p> <p>PA = Papier</p> <p>R = Remarque</p> <p>888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.</p> <p>999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0878	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Projets communautaires	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 06.02
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services aux étudiants et autres unités responsables de projets communautaires		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des activités de formation, de recherche et de consultation offertes à la communauté environnante de l'UdeM.		
Types de documents Correspondance, protocoles, contrats, ententes, programmes d'activités, publicité et marketing des activités, rapports, statistiques et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la fin du projet.

R2 : Verser aux archives la correspondance, des programmes, des protocoles, des contrats, des ententes, des rapports et des statistiques fournissant la description des projets et témoignant des principales réalisations et de la participation obtenue. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0879	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Services alimentaires	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 06.11; 6.12
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05621, 05622	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services alimentaires		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services alimentaires offerts à la communauté universitaire (restauration, service de traiteur et boisson, distributeurs automatiques et autres).		
Types de documents Demandes de services, formulaires de commandes, formulaires d'inventaire des ressources alimentaires, menus, recettes, organisation des repas et réceptions, rouleaux de caisses enregistreuse et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

R2 : Verser aux archives les menus, les recettes et les documents reflétant l'organisation générale des services alimentaires ainsi que la mise en place de nouvelles pratiques (par exemple, des pratiques environnementales). Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0880	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Services de consultation juridique	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 06.07
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05731	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau des services juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services de consultation juridique offerts aux membres de la communauté universitaire : planification et organisation des services de consultation juridique (cliniques juridiques), des services d'aide et d'information juridique (kiosques, ateliers et consultations individuelles ou de groupe).		
Types de documents Plan de travail, programme, documents décrivant l'organisation du service, horaire, formulaire de réservation de local, rapports, statistiques, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers individuels, voir la règle 0751 - Services juridiques - Dossier individuel.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	8		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R3	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.

R2 : Verser aux archives les programmes, les rapports d'activités et les statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation de la clientèle et de l'évaluation des résultats obtenus. Éliminer les autres documents.

R3 : Jusqu'à la fin de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0881	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Services de santé	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 06.05
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05711	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de services de santé		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services de santé offerts aux étudiants, au personnel et à la communauté environnante de l'UdeM : planification et organisation des services de santé (activités de prévention et de dépistage, cliniques de médecine, de médecine dentaire, d'optométrie, de nutrition, de kinésiologie, de médecine sportive, d'orthophonie et d'audiologie et autres) et des services d'aide et d'information psychologique (kiosques d'information, ateliers et consultations individuelles ou de groupe).		
Types de documents Document de planification et de définition des mandats, rapports, statistiques, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers individuels, voir la règle 0111 - Services de santé - Dossier individuel.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	8		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R3	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.

R2 : Verser aux archives les rapports d'activités et les statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation de la clientèle et de l'évaluation des résultats obtenus. Éliminer les autres documents.

R3 : Jusqu'à la fin de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0882	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Services sportifs	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 06.09
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal CEPSUM		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services sportifs offerts aux étudiants et à la communauté environnante de l'UdeM : promotion, recrutement et inscription des membres, planification et organisation des activités sportives (activités libres ou dirigées, ligues sportives, programmes d'entraînement), exploitation (réservation, utilisation) des installations (gymnases, salles d'entraînement, piscines, plateaux sportifs, base de plein-air, terrains extérieurs et autres), de la gestion financière, du matériel et de l'équipement sportif (réservation et prêt).		
Types de documents Documents définissant le mandat et le fonctionnement de l'offre de service, liste des membres, horaire, tableaux de suivi des inscriptions et des réservations, documents relatifs à l'exploitation des installations, documents financiers, documents promotionnels, dossiers de gestion des équipements et du matériel, rapports, bilans, statistiques, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers individuels, voir la règle 0883 - Services sportifs - Dossier individuel.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans, sauf les tableaux-sommaire, listes partielles ou préliminaires et autres documents utilisés pour assurer le suivi des services de façon quotidienne qui doivent être éliminés après la réalisation de l'activité ou la compilation des informations, le cas échéant.

R2 : Verser aux archives les rapports d'activités, des statistiques de participation et les données établissant le profil des membres. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0883	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Services sportifs - Dossier individuel	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 06.10
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté	Code de classification 05320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal CEPSUM		
Description et utilisation Dossier regroupant l'ensemble des informations sur les usagers des services sportifs offerts par l'UdeM.		
Types de documents Renseignements généraux sur l'usager, formulaires d'inscription, reçus de frais d'inscription, fiche d'évaluation de la condition physique, fiche de suivi d'entraînement, programme d'entraînement personnalisée et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R2	-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : 3 ans après la dernière inscription au dossier. R2 : Jusqu'à la fermeture du dossier.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0884	 2021-02-03 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Budget	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 03.06
Processus / Activité 09000 – Finances	Code de classification 09210, 09220, 09230, 09240	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des finances et autres unités responsables de budgets		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, au contrôle et au suivi des budgets de l'UdeM et de ses différentes composantes (fonds de fonctionnement, fonds d'investissement, fonds de recherche, fonds spéciaux, fonds en fidéicommiss, fonds de dotation et de souscription), à la gestion du cadre budgétaire, aux règles budgétaires, aux prévisions et demandes budgétaires, aux plans budgétaires périodiques, aux budgets approuvés, aux plans de redressement ou d'équilibre budgétaire.		
Types de documents Documents d'élaboration du budget, calculs, réalisations estimées, demandes au Comité du budget, plans budgétaires, budgets approuvés, rapports budgétaires (rapports Synchro), bilans et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Appliquer la règle de conservation en fonction de l'année financière (1er juin au 31 mai jusqu'en 2010, puis du 1er mai au 30 avril à partir de 2011.) Sauf indication contraire, l'année financière courante ne compte pas dans le calcul des années indiquées dans les règles de conservation.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R3	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans ou aussi longtemps que les documents sont nécessaires pour assurer le suivi des activités courantes, sauf pour les listes de contrôle et autres documents de travail utilisés à des fins de suivi qui doivent être éliminés après 1 an ou dès qu'ils ne sont plus nécessaires pour assurer le suivi des activités.

R2 : Verser aux archives les plans budgétaires, les plans quinquennaux d'investissement, la version officielle des budgets approuvés, la réponse du Comité du budget pour chaque unité, l'état global des dépenses à la fin de l'année budgétaire et les relevés budgétaires détaillés (si un rapport cumulatif existe, seul le dernier relevé de l'année financière est à conserver). Éliminer les documents de support à la préparation et au suivi des budgets : documents d'élaboration, réalisations estimées, calculs, demandes et modifications budgétaires, rapports budgétaires sommaires, rapports et relevés budgétaires périodiques (bilans, états sommaires des revenus et dépenses, état des surplus et déficits, analyse des écarts, sommaire des virements et budgets additionnels, rapport de dépenses d'investissement) et autres.

R3 : 3 ans ou aussi longtemps que les documents sont nécessaires pour assurer le suivi des activités courantes, sauf pour les listes de contrôle et autres documents de travail utilisés à des fins de suivi qui doivent être éliminés après 1 an ou dès qu'ils ne sont plus nécessaires pour assurer le suivi des activités.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0885	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Comptabilité	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 03.08
Processus / Activité 09000 – Finances	Code de classification 09310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des finances et autres unités responsables de la comptabilité		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du système comptable de l'UdeM.		
Types de documents Charte comptable, grand livre, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements), journal général, journal des achats, états des comptes, relevés comptables, listes de contrôle et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Appliquer la règle de conservation en fonction de l'année financière (1er juin au 31 mai jusqu'en 2010, puis du 1er mai au 30 avril à partir de 2011.) Sauf indication contraire, l'année financière courante ne compte pas dans le calcul des années indiquées dans les règles de conservation.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans, sauf pour les listes de contrôle et autres documents de travail utilisés à des fins de suivi qui doivent être éliminés après 1 an ou dès qu'ils ne sont plus nécessaires pour assurer le suivi des activités.

R2 : Verser aux archives le grand livre général ou son équivalent, le plan comptable, le journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements) et les écritures de journal (journal général) sauf si l'information équivalente se retrouve au grand livre général. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0886	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Comptes étudiants	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 03.12
Processus / Activité 09000 – Finances	Code de classification 09360	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des finances		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle de la facturation, de la perception et de la gestion des frais de scolarité et des autres frais payables par les étudiants de l'UdeM.		
Types de documents Relevés des comptes étudiants, documents liés à la facturation des étudiants, au paiement et au recouvrement des frais de scolarité, à l'émission des reçus de scolarité fournis aux étudiants pour fins d'impôt et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Appliquer la règle de conservation en fonction de l'année financière (1er juin au 31 mai jusqu'en 2010, puis du 1er mai au 30 avril à partir de 2011.) Sauf indication contraire, l'année financière courante ne compte pas dans le calcul des années indiquées dans les règles de conservation.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après le paiement du compte ou la fermeture du dossier de recouvrement, sauf les listes de contrôle et autres documents de travail utilisés à des fins de suivi qui doivent être éliminés après 1 an ou dès qu'ils ne sont plus nécessaires pour assurer le suivi des activités.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0887	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Diplômes et attestations	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.41
Processus / Activité 02000 – Affaires étudiantes	Code de classification 02600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau du registraire		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle de l'émission des diplômes et attestations aux étudiants ayant complété leur programme d'études.		
Types de documents Spécimens des diplômes et attestations, calendrier et procédure en vue de l'émission des diplômes, demandes relatives à la diplomation, octroi de grade, registres des formats et des signataires de diplômes, diplômes non réclamés, demandes spécifiques relatives aux diplômes (copies, traduction, authentification) et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les réquisitions de diplômes, voir la règle 0313 - Réquisition de diplômes. Pour les documents relatifs aux cérémonies de collation des grades, voir la règle 0772 - Cérémonies officielles et événements spéciaux.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Éliminer les diplômes non réclamés après 2 ans.

R2 : Verser aux archives les calendriers et procédures d'émission des diplômes, les registres des signataires et formats de diplômes, un spécimen de chaque type de diplôme ou d'attestation (présentations ou formats différents). Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0888	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Droit d'auteur	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.42
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification 06360	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable des documents relatifs aux droit d'auteur		
Description et utilisation Documents relatifs au droit d'auteur sur des oeuvres produites ou acquises par l'UdeM. Concerne également les documents comportant une cession, une licence ou une autorisation relative au droit d'auteur au nom de l'UdeM pour un manuscrit, un logiciel, une photographie ou un enregistrement sonore ou vidéo.		
Types de documents Correspondance, certificat de droit d'auteur et autres.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	888	R2	Tri	R3	
	Secondaire	DM, PA	888	R4	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la signature de la cession, de la licence ou de l'autorisation.

R2 : Numérisation de sécurité des cessions, licences ou autorisations et indexation des documents numérisés. Conserver les documents 50 ans après le décès de l'auteur.

R3 : Verser aux archives les documents officiels relatifs au droit d'auteur sur des oeuvres produites ou acquises par l'UdeM, copie papier et numérisée. Éliminer les autres documents.

R4 : Aussi longtemps que la cession, la licence ou l'autorisation est en vigueur.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0889	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Emprunts, placements et garanties	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 03.19
Processus / Activité 09000 – Finances	Code de classification 09140	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des finances		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des emprunts, placements et garanties.		
Types de documents Marges de crédit, contrats de prêt à terme, emprunts hypothécaires, contrats de change à terme, contrats de swap, émission d'obligations ou de débentures, certificats d'action, dépôts à terme, certificats de placement ou de dépôt.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les copies originales des contrats signés, voir la règle 0116 - Contrats et ententes. Pour les quittances, voir la règle 0828 - Procédure judiciaire. Appliquer la règle de conservation en fonction de l'année financière (1er juin au 31 mai jusqu'en 2010, puis du 1er mai au 30 avril à partir de 2011.) Sauf indication contraire, l'année financière courante ne compte pas dans le calcul des années indiquées dans les règles de conservation.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après l'échéance de l'emprunt ou du placement dont atteste le document.

R2 : Conserver les emprunts et des placements de nature exceptionnelle pour l'UdeM. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0890	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Enseignement hors campus	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.13
Processus / Activité 01000 - Enseignement	Code de classification 01310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de l'enseignement hors campus		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des programmes des cours et activités de formation hors campus.		
Types de documents Correspondance, fonctionnement des services, statistiques d'admission et d'inscription et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les protocoles d'entente avec d'autres établissements (locaux, ressources), voir la règle 0116 - Contrats et ententes.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	2		5		Tri	R1	
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Verser aux archives les documents significatifs témoignant du développement des services d'enseignement offerts hors du campus de l'UdeM. Éliminer les autres documents.</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0891	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION			
Titre Formation hors programme		Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.12
Processus / Activité 01000 - Enseignement		Code de classification 01310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités responsables de la formation hors programme			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des cours non siglés et autres activités de formation hors programme.			
Types de documents Demande de création de programme ou de cours, analyse des besoins, rapport d'évaluation et d'opportunité, élaboration et modification du programme de formation, correspondance, demande de financement, plan d'action de mise en œuvre du programme ou du cours, tarification, documents promotionnels sur le programme ou le cours, calendrier de formation, contrôle des inscriptions, liste des participants, documentation transmise aux participants, documents liés à l'embauche et la rémunération des formateurs ou conférenciers, contrôle de l'émission des attestations de participation, rapports sur la participation, évaluation de la satisfaction et autres. 1. Élaboration ou modification du programme 2. Gestion de l'administration du programme (embauche des formateurs et logistique)			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales Pour les contrats, protocoles et ententes, voir la règle 0116 - Contrats et ententes. Pour les documents financiers relatifs aux revenus et aux dépenses, voir la règle 0738 - Pièces justificatives.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
1	Principal	DM, PA	888	R1	3		Conservation		
2	Principal	DM, PA	888	R2	5		Tri	R3	
1	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		
2	Secondaire	DM, PA	888	R2	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après l'approbation par les instances concernées.

R2 : 2 ans après l'activité de formation.

R3 : Verser aux archives le calendrier de formation, les documents descriptifs (plan de formation, plan de cours, dépliants, description de cours) ainsi que les rapports et des statistiques témoignant de la participation aux activités de formation hors programme. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0892	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Impôts et taxes	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 03.21
Processus / Activité 09000 – Finances	Code de classification 09350	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des finances		
Description et utilisation Documents relatifs aux impôts et taxes des divers niveaux de gouvernements.		
Types de documents Relevés de taxation, rapports de déclaration ou de récupération des versements de taxe de vente et de taxe sur les produits et services, remise de la taxe d'accise, documents liés à l'émission des reçus de charité (incluant le numéro d'enregistrement) et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Appliquer la règle de conservation en fonction de l'année financière (1er juin au 31 mai jusqu'en 2010, puis du 1er mai au 30 avril à partir de 2011.) Sauf indication contraire, l'année financière courante ne compte pas dans le calcul des années indiquées dans les règles de conservation.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0893	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Opérations bancaires	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 03.18
Processus / Activité 09000 – Finances	Code de classification 09340	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des finances		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires de l'UdeM.		
Types de documents États de compte, conciliations bancaires, bordereaux de dépôts, état des liquidités, chèques payés, contrats de services bancaires et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Appliquer la règle de conservation en fonction de l'année financière (1er juin au 31 mai jusqu'en 2010, puis du 1er mai au 30 avril à partir de 2011.) Sauf indication contraire, l'année financière courante ne compte pas dans le calcul des années indiquées dans les règles de conservation.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans, sauf pour les listes de contrôle et autres documents de travail utilisés à des fins de suivi qui doivent être éliminés après 1 an ou dès qu'ils ne sont plus nécessaires pour assurer le suivi des activités.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0894	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Rapports et états financiers	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 03.20
Processus / Activité 09000 – Finances	Code de classification 09500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des finances		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle et de la gestion financière de l'UdeM.		
Types de documents Rapports, états financiers et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Appliquer la règle de conservation en fonction de l'année financière (1er juin au 31 mai jusqu'en 2010, puis du 1er mai au 30 avril à partir de 2011.) Sauf indication contraire, l'année financière courante ne compte pas dans le calcul des années indiquées dans les règles de conservation.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		8		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser aux archives les états financiers annuels, le rapport financier cumulatif annuel, le formulaire financier annuel (présenté par l'UdeM au gouvernement du Québec). Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0895	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Règlements et politiques	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 01.19
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification 06130	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et autres unités responsables de règlements et politiques		
Description et utilisation Documents regroupant l'ensemble des règles qui gouvernent l'organisation et le fonctionnement de l'UdeM.		
Types de documents Règlements et politiques généraux (touchant les activités administratives et académiques de l'ensemble de l'UdeM) et règlements et politiques spécifiques (touchant les activités administratives et académiques des diverses unités).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers d'élaboration, voir la règle 0782 - Document préparatoire, document de travail. Pour les directives et procédures, voir la règle 0126 - Directives et procédures.		

DÉLAI DE CONSERVATION						
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			
			Actif		Semi-actif	
	Principal	DM, PA	888	R1	-	Conservation
	Secondaire	DM, PA	888	R2	-	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à l'adoption par les autorités compétentes. Un exemplaire de la version finale du règlement ou de la politique est versée aux archives historiques dès l'approbation.

R2 : Aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0896	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Absences et congés	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.19
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08820	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines et unités responsables des absences et congés		
Description et utilisation Documents utilisés pour assurer le contrôle des absences et la gestion des congés du personnel de l'UdeM.		
Types de documents Demande de congé (maladie, congé personnel, décès), avis et attestation d'absence, avis de retour, calendrier des vacances, demande, avis et autorisation de vacances, report de vacances, délai de carence, profil des absences de l'employé, relevés généraux des absences, listes de transactions de Synchro et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les documents relatifs aux congés sans traitement, de maternité, différés ou anticipés, voir les règles 0098 - Personnel - dossier individuel d'employé - volet administratif et 0316 - Professeur et chercheur - dossier carrière.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	1		5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0897	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Assurance-accident, maladie, médicaments - Dossier individuel	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.24
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08834	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Dossier regroupant les documents relatifs à l'adhésion et à l'inscription des enfants et conjoints admissibles.		
Types de documents Documents relatifs à l'adhésion, à l'admissibilité des enfants et conjoint, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	4		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	-		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la fermeture du dossier.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0898	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Assurances collectives	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.20
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08831	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurances collectives (assurance-vie, salaire, accident, maladie, dentaire et autres).		
Types de documents Contrats et avenants, liste des assurés, renouvellement, facturation de primes, réclamations, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les assurances et le régime sont en vigueur, jusqu'au règlement de toutes les réclamations ou tant qu'il y a des bénéficiaires ou des ayants droit (tant qu'il est possible de pouvoir bénéficier du régime), sauf pour les réclamations d'assurance qui doivent être éliminés après 1 an.

R2 : Verser aux archives les contrats et les avenants des polices d'assurances collectives. Élimination des autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0899	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Avantages sociaux	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.18
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08810	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines et autres unités responsables des avantages sociaux		
Description et utilisation Documents utilisés pour assurer la gestion des avantages sociaux du personnel de l'UdeM.		
Types de documents Liste de comptabilisation des avantages sociaux (part de l'employé, part de l'employeur), rapport sur l'administration et le paiement des avantages sociaux et autres.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0900	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Conventions collectives	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.38
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08920	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation, à l'approbation et à l'application des contrats collectifs de travail impliquant l'UdeM et les différents syndicats ou associations représentant ses employés.		
Types de documents Dossier de négociation (correspondance, offres et demandes des parties, document de stratégie, compte rendu de séance de négociation, dossier de presse), contrat, convention ou protocole collectif de travail (lettre d'entente s'y rattachant), projection des coûts et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	888	R2	Tri	R3
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la signature de la convention.

R2 : 10 ans ou pour la durée des deux conventions collectives suivantes, selon l'échéance la plus longue.

R3 : Verser aux archives le premier dépôt patronal et syndical, les objectifs et mandats des deux parties, la version finale du contrat de travail, les lettres d'entente, les dossiers de presse et les documents relatifs à l'interprétation des conventions collectives. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0901	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Embauche du personnel	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.06
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08220	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines et autres unités responsables de l'embauche de personnel		
Description et utilisation Documents nécessaires à la réalisation du processus d'embauche ou de nomination du personnel de l'UdeM.		
Types de documents Procédure et statistiques d'embauche du personnel, normes appliquées pour négocier et fixer les conditions particulières d'embauche et les modalités d'intégration du nouveau personnel, guide d'accueil et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour le recrutement spécifique du personnel, voir la règle 0908 - Recrutement du personnel. Pour les attributions de charges de cours, voir la règle 0818 - Attribution des charges de cours.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version ou jusqu'à la fin d'un processus de nomination spécifique.

R2 : Verser le bilan cumulatif des engagements, des procédures, des normes, des guides d'accueil destinés aux différentes catégories de personnel, ainsi que les documents témoignant du processus de nomination des cadres supérieurs (les dossiers d'élection font l'objet d'une règle de conservation distincte). Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0902	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation du personnel	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.31
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines et autres unités responsables de l'évaluation du personnel		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel de l'UdeM.		
Types de documents Programmes et guides d'évaluation, listes d'employés à évaluer, critères d'évaluation et règles de rendement du personnel, politique d'attribution de mesures disciplinaires.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les documents liés à l'évaluation spécifique d'un membre du personnel de l'UdeM, voir la règle 0098 - Personnel - dossier individuel - volet administratif.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	888	R2	Tri	R3	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que le programme ou les documents sont en vigueur.

R2 : Conservation 5 ans ou aussi longtemps que les documents sont nécessaires à l'application de la convention collective (évaluations périodiques, évolution des critères et autres).

R3 : Verser aux archives les programmes et guides d'évaluation. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0903	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des effectifs	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.02
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines et autres unités responsable de la gestion des effectifs		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à l'inventaire, à l'évaluation et à la modification des effectifs et des postes de l'UdeM.		
Types de documents Étude, analyse, rapport et recommandations sur les besoins en personnel et sur l'état des postes (création, évaluation, classification, répartition, abolition et transfert de postes), plan d'effectifs, inventaire et structure des postes, plan d'embauche du personnel, plan de gestion de la diversité, programme d'équité, liste de personnel, liste d'ancienneté et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	R3	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

R2 : Verser les listes de personnel créées par les unités avant 1969, le plan d'effectifs officiel, le plan d'embauche spécifique à l'UdeM, le registre cumulatif des postes, les inventaires des postes, ainsi que les rapports et études sur la création, état, modification, transfert et abolition de postes. Les listes annuelles d'ancienneté sont conservées aux années 01 et 06. Éliminer les autres documents.

R3 : Verser les listes de personnel créées par les unités avant 1969.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0904	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Griefs, discipline, différends	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.39
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08930	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux griefs, arbitrages, conflits de travail, services essentiels, mesures disciplinaires, moyens de pression, arrêts de travail, grève, lock-out, journées d'études et autres.		
Types de documents Formulaire de grief, correspondance, règlement, rapport d'audition, lettre d'entente, sentences arbitrales, documents sur les moyens de pression, dossiers de presse et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	888	R2	Tri	R3
	Secondaire	DM, PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la finalisation du dossier (règlement du grief, fin du conflit de travail ou des mesures disciplinaires).

R2 : 10 ans. S'il y a lieu, les documents relatifs aux mesures disciplinaires doivent être éliminés immédiatement après la période de conservation prévue par la convention collective concernée.

R3 : Verser aux archives les sentences arbitrales, les documents significatifs sur les conflits de travail majeurs (injonction, poursuite, procédure, décision judiciaire, dossiers de presse et autres) et la définition des services essentiels. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0905	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Horaire de travail	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.12
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08710	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines et unités responsables d'horaires de travail		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au contrôle de l'horaire de travail du personnel de l'UdeM.		
Types de documents Horaires, documents résumant les modalités d'application, demande de modification à l'horaire de travail, documents de contrôle de l'horaire variable, documents de saisie et de vérification de la gestion du temps des employés (feuilles de temps, cartes de poinçon, feuilles de présence, fiches d'assiduité), rapports transactionnels et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	1		5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)</p> <p>PA = Papier</p> <p>R = Remarque</p> <p>888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.</p> <p>999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0906	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Mouvement du personnel	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.36
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle des mouvements de personnel de l'UdeM : promotion, mutation, reclassification, rétrogradation, transfert d'employé, affectation temporaire, dégrèvement des professeurs, mise en disponibilité, cessation d'emploi, mise à pied, retraite		
Types de documents Correspondance, listes, formulaires et autres.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers de promotion des professeurs (agrégation et titularisation), voir la règle 0427 - Dossier de promotion. Pour les documents relatifs aux mouvements de personnel d'un membre spécifique du personnel, voir les règles 0098 - Personnel - dossier individuel d'employé - volet administratif et 0316 - Professeur et chercheur - dossier carrière.		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM, PA	1		5		Destruction
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau) PA = Papier R = Remarque 888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée. 999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0907	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Programme d'aide au personnel	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.35
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08850	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du programme d'aide au personnel et aux interventions réalisées dans le cadre du programme.		
Types de documents Contrats d'intervenants, demandes de paiement, documents témoignant des services d'assistance, d'évaluation et de référence rendus à des personnes spécifiques ou de l'organisation d'activités d'information, de sensibilisation et de prévention offertes à l'ensemble des membres du personnel de l'UdeM (ateliers, conférences, comités conjoints, etc.), rapports, bilans et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Les dossiers individuels - clients (impliquant des employés) sont confidentiels et demeurent habituellement sous la garde du responsable du programme d'aide qui en dispose selon les règles de déontologie en vigueur.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	4		6		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser aux archives les bilans annuels d'activités. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0908	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Recrutement du personnel	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.05
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines et autres unités responsables du recrutement du personnel		
Description et utilisation Documents relatifs aux concours de recrutement du personnel de l'UdeM.		
Types de documents Demande de personnel, description de fonctions, critères d'embauche et exigences de qualification, avis de poste vacant, dossier de dotation, offre d'emploi, annonce ou communiqué, affichage, offres de service et demandes d'emploi, curriculum vitae, convocations, guide d'évaluation, test et résultats, grille de sélection, résumé d'entrevue, rapport du comité de sélection, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	888	R2	Tri	R3
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 an après la fin du concours ou jusqu'au règlement du dernier grief lié au processus de recrutement, sauf les offres de service qui doivent être éliminés après 1 an.

R2 : 2 ans ou aussi longtemps qu'une contestation du processus de recrutement est possible (selon les dispositions de la convention collective concernée), sauf les dossiers individuels d'embauche qui sont conservés 10 ans.

R3 : Verser aux archives les offres d'emploi, les critères d'embauche, les dossiers de recrutement du personnel de direction (cadres) et enseignant régulier. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0909	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Régime de retraite	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.26
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08841	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des régimes de retraite		
Description et utilisation Documents relatifs à l'administration du régime de retraite du personnel de l'UdeM.		
Types de documents Liste des participants, correspondance et rapports produits aux organismes responsables de l'administration des régimes de retraite, rapport annuel et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	4		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans (jusqu'au règlement ou jugement dans le cas d'une procédure de grief ou judiciaire) ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

R2 : Verser aux archives les rapports produits aux organismes responsables de l'administration du régime de retraite et les rapports annuels du régime de retraite. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0910	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Régime de retraite - Dossier individuel	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.27
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08842	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des régimes de retraite		
Description et utilisation Dossier sur les membres du personnel de l'UdeM qui participent au régime de retraite.		
Types de documents Adhésion, fiche de participation lors d'un congé sans traitement ou suite à la retraite, estimations de rentes, état des contributions et intérêts, correspondance (remboursement, transfert), relevé des droits suite à une séparation légale, un divorce ou une annulation de mariage (partage du patrimoine familial), déclaration à l'égard d'enfants mineurs à charge, demande de correction, déclaration de conjoint de fait, demande de rachat de service, avis de cessation d'emploi, demande de rente, indemnité de départ et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	75		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 an après le transfert du fonds de pension dans un autre établissement ou après le règlement complet au bénéficiaire et ses ayants droit, sauf les états de contributions qui doivent être éliminés sur réception d'une nouvelle version.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0911	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Rémunération	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.16
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08720	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines et autres unités responsables de la rémunération		
Description et utilisation Documents relatifs à la rémunération et aux échelles de salaire en vigueur à l'UdeM.		
Types de documents Échelles salariales ou base de rémunération des différentes catégories d'employés, rapports sur les augmentations salariales, documents sur la révision des taux de salaire et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les documents liés à la rémunération spécifique d'un employé, voir les règles 0098 - Personnel - dossier individuel d'employé - volet administratif. Pour les documents relatifs à l'administration de la paie du personnel de l'UdeM, voir la règle 0000 - Gestion de la paie (à venir).		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	888	R2	Tri	R3	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que le document est utilisé couramment ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

R2 : 5 ans, sauf pour les échelles de salaires qui sont conservés 10 ans.

R3 : Verser aux archives les échelles de salaire et les documents relatifs à la base de rémunération du personnel de l'UdeM. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 60345	N° de la demande 9	N° de la règle 0912	 <p>2021-05-25 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Santé et sécurité	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.28
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 05900, 08731	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la prévention et de la sécurité - Division santé et sécurité et autres unités responsables de la santé et sécurité		
Description et utilisation Documents relatifs à l'administration des activités liées à la santé au travail, à la qualité de vie au travail, aux accidents de travail, à l'application des normes du travail, aux relations avec les organismes gouvernementaux en lien avec la santé et sécurité au travail (CNESST) et autres.		
Types de documents 1. Programmes de prévention, rapports d'inspection, statistiques, documents relatifs à l'hygiène environnementale, à l'inspection des milieux, à l'ergonomie, à la qualité de vie, à l'application des normes de santé et sécurité et autres. 2. Documents relatifs aux déclarations de cas de Covid-19		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
2	Principal	DM, PA	888	R2	-		Tri	R3
1	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser aux archives les rapports et les statistiques témoignant des mesures et programmes de santé et sécurité adoptés par l'UdeM. Éliminer les autres documents.

R2 : Jusqu'à la fin de la pandémie ou compilation des statistiques.

R3 : Conserver les rapports hebdomadaires produits pour le Bureau des communications et des relations publiques (BCRP). Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0913	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Syndicats et associations d'employés	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 02.37
Processus / Activité 08000 – Personnel	Code de classification 08910	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 1. Direction des ressources humaines 2. Unité responsable de la libération syndicale		
Description et utilisation Documents relatifs aux syndicats, associations et regroupements d'employés de l'UdeM.		
Types de documents 1. Accréditations, cotisations, demandes d'adhésion, identification des délégués syndicaux et autres. 2. Libération syndicale		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats de travail, voir la règle 0900 - Conventions collectives.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
1	Principal	DM, PA	888	R1	4		Tri	R2	
2	Principal	DM, PA	1		4		Destruction		
1	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		
2	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur (accréditation, reconnaissance d'associations), ou jusqu'à leur mise à jour (liste des délégués, cumulatif des cotisations syndicales).

R2 : Verser aux archives les accréditations de syndicats ou des documents attestant des décisions relatives à la reconnaissance d'associations ou de regroupements d'employés. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0914	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Mémoires et thèses	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.40
Processus / Activité 01000 - Enseignement	Code de classification 01730	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Études supérieures et postdoctorales, Direction des bibliothèques (exemplaire de diffusion)		
Description et utilisation Travaux effectués par les étudiants dans le cadre de leur programme de maîtrise ou de doctorat (exemplaire du mémoire ou de la thèse) et formulaires signés par les étudiants pour en autoriser la reproduction et la diffusion.		
Types de documents Mémoire, thèse, formulaire.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les documents relatifs à la direction d'un étudiant dans le cadre d'un programme de maîtrise ou de doctorat, voir la règle 0097 - Dossier individuel – étudiant.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Conservation	
	Secondaire	DM, PA	888	R2	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Un exemplaire du mémoire ou de la thèse, incluant ses métadonnées, est versé aux archives historiques dès le dépôt.

R2 : Conserver le mémoire ou la thèse aussi longtemps que l'exemplaire fait partie des collections. Les exemplaires numériques sont diffusés dans Papyrus. Pour les mémoires ou thèses en provenance de la Faculté de musique ou du Département d'histoire de l'art et d'études cinématographiques, seule une version expurgée du mémoire ou de la thèse est diffusée.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0915	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION			
Titre Plagiat et fraude		Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.18
Processus / Activité 01000 - Enseignement		Code de classification 01740	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 1. Unité responsable du cas de plagiat ou de fraude 2. Secrétariat général			
Description et utilisation Documents relatifs aux cas de fraude, plagiat, falsification de documents (signature, titre, diplôme) et autres.			
Types de documents Dossier constitué lorsqu'un étudiant est traduit devant le comité de discipline de l'UdeM, documents relatifs à la constatation de l'infraction, la dénonciation, l'enquête, la plainte, la convocation de l'étudiant, l'audition, la décision du comité de discipline, l'appel, les sanctions ou décisions finales appliquées ainsi que le registre des plagiats et fraudes. 1. Documents relatifs aux cas de fraude, plagiat, falsification de documents (signature, titre, diplôme) et autres 2. Registre des cas de plagiats et de fraudes			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales Pour les cas d'exonération de plagiat étudiant, voir la règle 0756 – Dossier d'exonération de plagiat étudiant.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	DM, PA		888	R1	15		Tri	R2
2	Principal	DM		15		-		Destruction	
1	Secondaire	DM, PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'après l'expiration du délai d'appel, le rejet ou le retrait d'une plainte (plainte non fondée).

R2 : Verser aux archives les statistiques sur les cas de plagiat et fraude pour une période donnée si elles existent.

Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0916	 <p>2021-02-03 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Services vétérinaires	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 06.05
Processus / Activité 05000 – Services à la communauté		Code de classification 05741
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unité responsable de services vétérinaires		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, l'organisation et la gestion des services vétérinaires offerts par l'UdeM.		
Types de documents Document de planification et de définition des mandats, rapports, statistiques, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers des patients, voir la règle 0000 - Médecine vétérinaire - Dossier individuel (à venir).		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	8		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R3	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.

R2 : Verser aux archives les programmes, les rapports d'activités et les statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation de la clientèle et de l'évaluation des résultats obtenus. Éliminer les autres documents.

R3 : Jusqu'à la fin de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0917	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Subventions accordées à l'UdeM	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 03.13
Processus / Activité 09000 – Finances	Code de classification 09110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des finances et autres unités responsables de la gestion financière d'une subvention		
Description et utilisation Documents relatifs à toutes subventions accordées à l'UdeM, incluant les subventions de fonctionnement du gouvernement provincial.		
Types de documents Règles budgétaires, modalités de répartition des subventions, contrats de performance, documents de préparation, détails des subventions accordées et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les pièces justificatives reliées à l'utilisation de la subvention, voir la règle 0738 - Pièces justificatives. Pour les documents relatifs aux subventions de recherche, voir la règle 0502 – Contrat ou subvention de recherche accordé ou non accordé. Appliquer la règle de conservation en fonction de l'année financière (1er juin au 31 mai jusqu'en 2010, puis du 1er mai au 30 avril à partir de 2011.) Sauf indication contraire, l'année financière courante ne compte pas dans le calcul des années indiquées dans les règles de conservation.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	8		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la fermeture du dossier.

R2 : Verser les documents relatifs aux subventions de fonctionnement accordées par le gouvernement provincial à l'UdeM. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0918	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Campagne de souscription	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 03.03
Processus / Activité 09000 – Finances	Code de classification 09120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Réseau des diplômés et des donateurs et autres unités responsables de campagnes de souscription		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement des campagnes de souscription organisées par l'UdeM.		
Types de documents Documents relatifs au recrutement des sollicitateurs, registre des donateurs, rapports financiers des campagnes de souscription, documents comptables afférents aux donations (listes des reçus de charité, listes des prélèvements bancaires, listes des déductions sur paies et autres).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Appliquer la règle de conservation en fonction de l'année financière (1er juin au 31 mai jusqu'en 2010, puis du 1er mai au 30 avril à partir de 2011.) Sauf indication contraire, l'année financière courante ne compte pas dans le calcul des années indiquées dans les règles de conservation.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R3	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après le dernier don enregistré ou aussi longtemps que les documents peuvent être utilisés dans le cadre d'une campagne de souscription subséquente (par exemple, selon la périodicité des anniversaires de promotion), sauf pour les listes de contrôle et autres documents de travail utilisés à des fins de suivi qui doivent être éliminés après 1 an ou dès qu'ils ne sont plus nécessaires pour assurer le suivi des activités.

R2 : Verser aux archives les documents récapitulatifs témoignant de l'organisation et du fonctionnement des campagnes de souscription, les rapports illustrant les résultats obtenus et les registres de donateurs. Éliminer les autres documents.

R3 : Jusqu'à la fin de la campagne de souscription, sauf pour les listes de contrôle et autres documents de travail utilisés à des fins de suivi qui doivent être éliminés après 1 an ou dès qu'ils ne sont plus nécessaires pour assurer le suivi des activités.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0919	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Fondation, dotation	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 03.04
Processus / Activité 09000 – Finances	Code de classification 09130	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Réseau des diplômés et des donateurs, Direction des finances et autres unités responsables de fondation ou dotation		
Description et utilisation Documents contenant des renseignements confidentiels relatifs à la gestion courante des divers fonds de dotation et de souscription administrés par l'UdeM.		
Types de documents Correspondance, documents financiers et autres concernant la constitution, le placement et l'utilisation des montants d'argent donnés à l'établissement par des individus ou des organismes à des fins générales ou spécifiques (chaires, fonds spéciaux et autres).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Appliquer la règle de conservation en fonction de l'année financière (1er juin au 31 mai jusqu'en 2010, puis du 1er mai au 30 avril à partir de 2011.) Sauf indication contraire, l'année financière courante ne compte pas dans le calcul des années indiquées dans les règles de conservation.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R3	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la fin de l'utilisation du fonds concerné, sauf pour les listes de contrôles et autres de documents de travail utilisés à des fins de suivi doivent être éliminés après 1 an ou dès qu'ils ne sont plus nécessaires pour assurer le suivi des activités.

R2 : Verser aux archives les informations générales sur la nature et l'évolution financière de chaque fonds (création, objectifs, fiches récapitulatives, tableaux financiers qui permettent de suivre l'évolution financière et la composition du portefeuille de chaque fonds). Éliminer les autres documents.

R3 : Jusqu'à la fin de l'utilisation du fonds concerné, sauf pour les listes de contrôles et autres de documents de travail utilisés à des fins de suivi doivent être éliminés après 1 an ou dès qu'ils ne sont plus nécessaires pour assurer le suivi des activités.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0920	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de fonds d'archives historiques	Recueil UNIV-2004	N° de la règle s/o
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11410	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Division de la gestion de documents et des archives		
Description et utilisation Dossiers de gestion des fonds d'archives historiques de l'UdeM.		
Types de documents Listes et inventaires, bordereaux de versement, documents relatifs aux traitements préliminaire et définitif, à la mise en valeur des archives, entente de cession et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers d'acquisition et les restrictions d'accès à un fonds d'archives spécifique, voir la règle 0921 - Acquisition des archives historiques. Pour les copies originales des contrats signés, voir la règle 0116 - Contrats et ententes.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	888	R2	Conservation	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du projet, quel qu'il soit, ou aussi longtemps que le fonds est conservé par l'UdeM dans le cas des dossiers comprenant les bordereaux de versement finaux.

R2 : Aussi longtemps que le fonds est conservé par l'UdeM.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0921	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Acquisition des archives historiques	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.18
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Division de la gestion de documents et des archives		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle du processus d'acquisition des fonds et collections d'archives historiques de l'UdeM.		
Types de documents Dossiers d'acquisition, d'évaluation et de référence, convention d'acquisition, documents relatifs à la gestion des dons et des legs et de restrictions d'accès, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les protocoles, contrats et ententes, voir la règle 0116 - Contrats et ententes.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	888	R2	Tri	R3	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la dernière note au dossier, sauf pour les documents de travail relatifs aux évaluations monétaires (par exemple les copies d'instruments de recherche ou les copies de contrat d'acquisition transmis aux évaluateurs) qui doivent être éliminés une fois que l'évaluation monétaire est complétée.

R2 : Aussi longtemps que la ressource est conservée par l'UdeM.

R3 : Verser aux archives les dossiers d'évaluation et d'acquisition, ainsi que de la liste des acquisitions annuelle si elle n'apparaît pas au rapport annuel. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0922	 <p>2021-02-03 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Traitement des archives historiques	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.19
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11430	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Division de la gestion de documents et des archives		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle du traitement (description, indexation, classement, élagage) des archives historiques de l'UdeM.		
Types de documents Normes et procédures de traitement, cadre de classement des archives imprimées, registre des descripteurs, fichier autorité, statistiques de traitement et autres.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour le traitement d'un fonds d'archives spécifique, voir la règle 0920 - Dossier de fonds d'archives.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans ou aussi longtemps que le document est en vigueur, sauf pour les documents d'origine externe qui doivent être éliminés avant que les dossiers ne deviennent semi-actifs.

R2 : Verser aux archives les dossiers documentant les projets spéciaux ou des décisions de traitements exceptionnelles, ainsi que des statistiques si elles n'apparaissent pas au rapport annuel. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0923	 2021-02-03 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Préservation des archives historiques	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.19
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11440	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Division de la gestion de documents et des archives		
Description et utilisation Documents relatifs à la préservation (restauration, entreposage, protection) des archives historiques de l'UdeM.		
Types de documents Normes et procédures de préservation, dossiers de préservation (préparation matérielle, reliure, restauration), suivi des conditions de conservation dans les magasins ou lors d'exposition, études et analyses, listes et inventaires, statistiques et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les documents relatifs à la préservation d'un fonds d'archives spécifique, voir la règle 0920 - Dossier de fonds d'archives.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.
R2 : Verser aux archives les normes et procédures de préservation, tout document résumant des mesures particulières de préservation, les relevés annuels conditions ambiantes des lieux de conservation, ainsi que les statistiques si elles n'apparaissent pas au rapport annuel. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0924	 2021-02-03 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Accessibilité aux archives historiques	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.20
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11450	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Division de la gestion de documents et des archives		
Description et utilisation Documents relatifs à l'accessibilité aux archives historiques de l'UdeM.		
Types de documents Normes et procédures relatives à l'accessibilité (restrictions d'accès), listes, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Lorsque les restrictions d'accès concernent un fonds d'archives spécifique, voir la règle 0921 - Acquisition des archives historiques.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.

R2 : Verser aux archives les normes et procédures liées à l'accessibilité des fonds d'archives. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0925	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Diffusion et exploitation des archives historiques	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.20
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11460	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Division de la gestion de documents et des archives		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle de la diffusion et de l'exploitation des archives historiques de l'UdeM, notamment pour la préparation, l'organisation et la présentation d'activités de mise en valeur des archives : demande de consultation, prêt de documents à des fins d'exposition physique, référence, télé référence, catalogues, répertoires, instruments de recherche, statistiques de consultation ou d'utilisation et autres.		
Types de documents 1. Documents relatifs au prêt de documents à des fins d'exposition physique, à la référence, catalogues, répertoires, instruments de recherche, statistiques de consultation ou d'utilisation et autres. 2. Demandes de recherche		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les expositions réalisées par la DGDA, voir la règle 0761 - Expositions. Pour les catalogues, répertoires et instruments de recherche publiés à des fins de diffusion, voir la règle 0030 - Publication administrative.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
1	Principal	DM, PA	888	R1	1		Tri	R2	
2	Principal	DM, PA	888	R3	9		Tri	R4	
1	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		
2	Secondaire	DM, PA	1		-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.

R2 : Verser aux archives les catalogues, répertoires et instruments de recherche disponibles, ainsi que les statistiques cumulatives des activités de fréquentation ou d'utilisation des ressources archivistiques si elles n'apparaissent pas au rapport annuel. Éliminer les autres documents.

R3 : 1 an pour les demandes. Les documents d'origine externe peuvent être éliminés avant l'envoi en semi-actif.

R4 : Verser aux archives un spécimen de demande par année choisi aléatoirement parmi toutes les demandes. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0926	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Usagers des archives historiques	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 09.21
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11470	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Division de la gestion de documents et des archives		
Description et utilisation Documents relatifs aux droits d'utilisation accordés et aux services rendus à la clientèle utilisatrice des archives historiques de l'UdeM.		
Types de documents Normes et procédures, évaluation des besoins et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les demandes de recherche de la part d'usagers spécifiques, voir la règle 0925 - Diffusion et exploitation des archives historiques.		

DÉLAI DE CONSERVATION						
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition
			Actif		Semi-actif	Inactif
	Principal	DM, PA	2		-	Conservation
	Secondaire	DM, PA	2		-	Destruction

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)</p> <p>PA = Papier</p> <p>R = Remarque</p> <p>888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.</p> <p>999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0927	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Disposition des archives historiques	Recueil UNIV-2004	N° de la règle s/o
Processus / Activité 11000 – Ressources informationnelles	Code de classification 11480	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Division de la gestion de documents et des archives		
Description et utilisation Documents relatifs à la disposition (transferts, ventes, dons) des archives historiques de l'UdeM.		
Types de documents Normes et procédures relatives à la disposition, listes, statistiques, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Lorsque les documents relatifs à la disposition des documents concernent un fonds d'archives spécifique, voir la règle 0920 - Dossier de fonds d'archives.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	-		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 an après la disposition ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.

R2 : Verser aux archives les statistiques, normes et procédures en matière de disposition des ressources documentaires ainsi que de la liste des fonds d'archives historiques dont l'UdeM s'est départie, à moins que ces informations n'apparaissent au rapport annuel. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0928	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Cas de discipline	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 05.18
Processus / Activité 06000 – Administration	Code de classification 06260	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 1. Rectorat, vice-rectorat recherche et Secrétariat général 2. Instance responsable des cas de discipline		
Description et utilisation Documents traitant de cas de discipline impliquant des membres du personnel ou des étudiants de l'UdeM, incluant les situations de manquement à la probité intellectuelle.		
Types de documents Documents relatifs à l'étude préliminaire des plaintes, dossier constitué lorsqu'un cas visant un membre du personnel enseignant ou un étudiant de l'UdeM est soumis à l'instance concernée, documents relatifs à la constatation de l'infraction, la dénonciation, l'enquête, la plainte, la convocation de l'individu, l'audition, la décision rendue, l'appel et les sanctions ou décisions finales appliquées et autres. 1. Enquête préliminaire 2. Plainte traitée par un comité de discipline		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Pour les cas de plagiat et de fraude des étudiants, voir les règles 0915 – Plagiat et fraude et 0756 – Dossier d'exonération de plagiat étudiant. Pour les cas de mesures disciplinaires dans un contexte d'application d'une convention collective, voir la règle 0904 – Grievs, discipline et différend. Pour les cas de conflits d'intérêt, voir la règle 0819 - Conflits d'intérêts.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
1	Principal	DM, PA	888	R1	3		Destruction		
2	Principal	DM, PA	888	R2	15		Tri		R3
1	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		
2	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au rejet/retrait d'une plainte (plainte non fondée) ou jusqu'au transfert de la plainte devant un comité de discipline.

R2 : Jusqu'après l'expiration du délai d'appel, le rejet ou le retrait d'une plainte (plainte non fondée).

R3 : Verser aux archives les décisions sous forme de registre et des statistiques si elles existent. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0929	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Affiliation	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.42
Processus / Activité 01000 - Enseignement	Code de classification 01200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités responsables de la gestion des affiliations		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des affiliations et des relations avec les établissements affiliés à l'UdeM (HEC Montréal, École Polytechnique Montréal, centres hospitaliers universitaires, hôpitaux, centres et instituts).		
Types de documents Documents relatifs aux projets d'affiliation, correspondance, contrats, ententes et autres		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, voir la règle 0116 - Contrats et ententes. Pour les publications externes, voir la règle 0465 - Organismes externes.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	10		Conservation	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin d'une affiliation ou la signature d'un nouveau contrat d'affiliation.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0930	 2021-02-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Formation hors programme – Dossier du participant	Recueil UNIV-2004	N° de la règle 07.12
Processus / Activité 01000 - Enseignement	Code de classification 01310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités responsables de la formation hors programme		
Description et utilisation Dossier regroupant l'ensemble des informations relatives aux participants des activités de formation hors programme.		
Types de documents Renseignements généraux sur le participant, historique des formations suivies, documents relatifs à l'inscription à une activité de formation continue, pièces justificatives, attestation de participation et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		8		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	2		-		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>Légende :</p> <p>DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)</p> <p>PA = Papier</p> <p>R = Remarque</p> <p>888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.</p> <p>999 = Jusqu'à une nouvelle version.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0931	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des partenariats	Recueil UNIV-2004	N° de la règle s/o
Processus / Activité 13000 - Philanthropie et partenariats	Code de classification 13210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-rectorat responsable des partenariats		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités, objectifs et stratégies de développement des partenariats de l'UdeM en lien avec différents membres de la communauté extra-universitaire dans un but d'enseignement, de recherche ou d'apport à la collectivité (Projet SEUR, La ruche, L'extension, Virage MIL, etc.).		
Types de documents Plans, rapports, statistiques, analyses comparatives, étalonnages (benchmarking), liste des partenaires, présentations, veilles, correspondance et autres.		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour l'organisation d'activités, voir la règle 0772 - Cérémonies officielles et événements spéciaux. Pour les congrès, colloques et conférences, voir la règle 0774 - Congrès, conférences.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la fin de l'entente-cadre du partenariat ou 2 ans après la fin de la stratégie de développement.

R2 : Verser aux archives les documents permettant de retracer les objectifs et les stratégies utilisées pour atteindre les objectifs, les rapports d'activités ainsi que les documents témoignant des origines ainsi que des résultats du partenariat. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)


PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60345	N° de la demande 8	N° de la règle 0932	
	Nom de l'organisme Université de Montréal			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des partenaires	Recueil UNIV-2004	N° de la règle s/o
Processus / Activité 13000 - Philanthropie et partenariats	Code de classification 13220	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-rectorat responsable des partenariats		
Description et utilisation Dossiers relatifs aux partenaires de l'UdeM tant à l'interne qu'à l'externe, aux organismes communautaires, aux gouvernements, aux diplômés, aux donateurs, aux organismes parapublics et autres.		
Types de documents Coordonnées des partenaires, documents relatifs aux stratégies d'approche, aux négociations des partenariats, ententes, dossiers de projets et d'activités, correspondance, comptes rendus de réunions et autres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, ententes et conventions, voir la règle 0116 - Contrats et ententes. Pour l'organisation d'activités, voir la règle 0772 - Cérémonies officielles et événements spéciaux. Pour les congrès, colloques et conférences, voir la règle 0774 - Congrès, conférences.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 2 ans après la fin de l'entente de partenariat.

R2 : Verser aux archives les ententes de partenariat qui n'ont pas déjà été envoyées à la DGDA, les rapports d'activités et d'évaluations des partenariats, ainsi que les documents significatifs témoignant de la nature des relations entretenues par l'établissement avec les différents partenaires. Éliminer les autres documents.

Légende :

DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau)

PA = Papier

R = Remarque

888 = Jusqu'au dénouement. Pour plus de détails sur ce dénouement, voir la remarque associée.

999 = Jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)