Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0020 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Journal-salaires | UNIV-2004 | 03.17 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 09000 – Finances | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0021 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Journal des chèques | UNIV-2004 | 03.17 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 09000 – Finances | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Modification | 60345 | 13 | 0030 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2025-07-02 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Publication administrative | UNIV-2021 | RESSDOC-23 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 12000 – Communications | 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, rapport annuel publié sous forme d'imprimé, revue, volume et autres.

Ne concerne pas les publications utilisées pour faire la promotion (marketing) des activités et des produits de l'UdeM.

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Non

**Références juridiques**

**Remarques générales**

Pour les publications savantes ou scientifiques, se référer à la règle 0807 - Publication savante ou scientifique.
Pour les publications utilisées pour faire la promotion des activités et produits de l'UdeM, se référer à la règle 0808 – Publicité et marketing.

Les publications administratives provenant d'institutions affiliées ne sont pas gérées par la DAGI, mais par chacune de ces institutions.

## DÉLAI DE CONSERVATION

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents – Actif | | Période d'utilisation des documents – Semi-actif | | Disposition – 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 d'un exemplaire à la DAGI.
- Pour les journaux publiés par les unités, un spécimen d'un original papier par série, par décennie est conservé comme témoin. Conserver les autres journaux publiés par les unités jusqu'après leur numérisation et l'indexation des documents numérisés par la DAGI, 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 DAGI, 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. Pour les publications antérieures à 2000, s'assurer que la DAGI 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0038 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Procès-verbal | UNIV-2004 | 01.15 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 07000 – Comités et autres organismes (UdeM) | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0051 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Exemplaires témoins de mémoires ou de thèses auxquels le jury demande d'apporter des modifications : non recommandation de l'octroi du grade | UNIV-2004 | 07.40 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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 | - | | - | | - | | - | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver les documents papier jusqu'après la numérisation et l'indexation des documents numérisés, puis éliminer. Conserver 15 ans 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0052 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Exemplaires témoins de mémoires ou thèses auxquels le jury demande d'apporter des modifications : grade décerné | UNIV-2004 | 07.40 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0090 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Travaux et examens | UNIV-2004 | 07.38 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0097-1 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Dossier individuel - Étudiant (dossier d'admission) | UNIV-2004 | 05.13 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 02000 – Affaires étudiantes | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0097-2 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Dossier individuel - Étudiant (dossier de l'étudiant inscrit) | UNIV-2004 | 05.13 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 02000 – Affaires étudiantes | 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 nécessaire 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Modification | 60345 | 14 | 0098 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2025-09-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

**Titre**
Personnel - Dossier individuel d'employé - volet administratif

**Recueil**
UNIV-2021

**Nº de la règle**
RH-14

**Processus / Activité**
08000 – Personnel

**Code de classification**
08310, 08320

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**
Direction des ressources humaines

**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.

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

**Remarques générales**

Pour les dossiers du personnel enseignant et de recherche détenus par les unités académiques : voir les règles 0316 – Professeur et chercheur – dossier carrière et 0947 – Personnel enseignant – auxiliaires, chargés de cours, stagiaires postdoctoraux et autres – dossiers individuels.

Voir aussi :
a. 0425 – Dossier de promotion
b. 0725 – Santé et sécurité au travail – Dossier individuel
c. 0726 – Assurance-salaire – Dossier individuel
d. 0727 – Assurance-vie – Dossier individuel
e. 0728 – Dossier médical de l'employé
f. 0904 – Griefs
g. 0910 – Régime de retraite – Dossier individuel
h. 0928 – Cas de discipline

| 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 | Destruction | |
| 1 | Secondaire | DM, PA | | 888 | R3 | - | | Destruction | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : 2 ans après le départ de l'employé. Tout au long de la durée active du dossier, l'information peut être élaguée (mise à jour/désuétude des renseignements ou saisie dans un système). L'exemplaire papier de la Direction des ressources humaines est conservé, puis éliminé selon les modalités suivantes :

- Dossiers de professeurs et chercheurs : 10 ans après le départ (cessation, retraite ou décès)
- Dossiers des autres catégories de personnel : 3 ans après la cessation/le décès ou 5 ans après la retraite

R2 :

- Adhérents du RRUM : conservation 75 ans ou 6 ans après le décès, selon la plus courte échéance
- Non adhérents du RRUM : conservation 8 ans

R3 : 2 ans après le départ de l'employé. Tout au long de la durée active du dossier, l'information peut être élaguée, selon les besoins de l'unité.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0107 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Statistiques | UNIV-2004 | 01.29 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0108 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Programme d'enseignement | UNIV-2004 | 07.03, 07.04, 07.05, 07.06, 07.07, 07.08 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0110 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Charte, statuts, lettres patentes | UNIV-2004 | 01.18 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Modification | 60345 | 13 | 0111 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2025-07-02 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Services de santé - Dossier individuel | UNIV-2021 | VIE-COMM-11 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 05712 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Professionnels de chaque clinique

**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 l'usager, histoire de cas, diagnostic, plans de traitement, radiographies, tests pour diagnostic, notes de rencontres, soins prescrits, résumé d'examen clinique, rapports d'évolution et autres.

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

Normes des ordres professionnels ayant des membres actifs offrant des services de consultation pour l'UdeM.

**Remarques générales**

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 | - | | Destruction | |
| 1 | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : 7 ans après la dernière inscription au dossier. Les dossiers de la Faculté de médecine dentaire faisant partie d'un projet de recherche sont conservés pour la durée du consentement prévu pour ce projet. Les dossiers contenant des rapports d'anatomopathologie sont conservés 10 ans et les fichiers de vaccination, 100 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| **Transaction** | **Nº du calendrier** | **Nº de la demande** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|---|
| Modification | 60345 | 19 | 0116 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2026-10-20
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Contrats et ententes | UNIV-2021 | AFJUR-11 et ADM-09 |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 06000 – Administration | U12, 06351 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Unité responsable du contrat

**Description et utilisation**

Informations relatives aux contrats, ententes et conventions conclus par l'Université avec des personnes physiques ou morales dans le cadre de ses activités d'enseignement, de recherche, d'administration, de gestion immobilière, de prestation de services ou de collaboration institutionnelle. Comprends les documents liés à la négociation, la conclusion, le renouvellement, le suivi, la modification ou la résiliation de ces contrats et ententes, ainsi que la correspondance et les annexes s'y rapportant.

**Types de documents**

1. Contrats, ententes et conventions visés par la Directive concernant l'archivage des contrats, soit :

- Ententes de nature internationale
- Ententes de mobilité professorale et d'échange étudiant (excluant les ententes individuelles)
- Contrats relatifs à des activités d'enseignement ou de formation (excluant les ententes individuelles)
- Contrats d'acquisition de bibliothèques d'une valeur de plus de 25 000 $ et toute licence d'utilisation, peu importe la valeur monétaire
- Baux et contrats de propriété immobilière d'une valeur de plus de 100 000 $ ou d'une durée de plus d'un (1) mois
- Contrats de travaux de construction d'une valeur de plus de 25 000 $
- Contrats d'approvisionnement de biens et de services de plus de 25 000 $ ou d'une durée de plus de trois (3) ans
- Contrats de services y compris les services professionnels (sauf en matière de construction et de recherche) d'une valeur de plus de 25 000 $
- Contrats de services reliés à la construction d'une valeur de plus de 25 000 $
- Contrats dans le domaine de la recherche
- Contrats de propriété intellectuelle et de droit d'auteur autre que dans le domaine de la recherche
- Dons, legs et commandites
- Acquisition de fonds d'archives, de collections de manuscrits, de livres rares, d'oeuvres d'art et d'objets muséologiques à titre onéreux
- Contrats d'assurance
- Contrats de prestation de services par l'Université d'une valeur de plus de 25 000 $
- Disposition de biens ayant une valeur de plus de 25 000 $

2. Contrats, ententes et conventions non visés par la Directive concernant l'archivage des contrats.

**Documents essentiels :** Oui **Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

Directive concernant l'archivage des contrats (10.6.1)

**Remarques générales**

Pour les conventions collectives, voir la règle 0900-Conventions collectives.
Pour les contrats ou ententes d'affiliation, voir la règle 0929-Affiliation.
Pour les contrats de stage, voir la règle 0826-Gestion des stages.
Pour les contrats ou subventions de recherche, voir la règle 0502-Subventions de recherche.
Pour les contrats ou ententes reliées à la propriété intellectuelle dans le domaine de la recherche, voir la règle XXXXPropriété
intellectuelle (règle à venir).
Pour les contrats ou ententes reliées aux droits d'auteur dans le domaine de la recherche, voir la règle 0888-Droit d'auteur.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 1 | Principal | DM, PA | | 888 | R1 | 10 | | Tri | R2 |
| 2 | Principal | DM, PA | | 888 | R1 | 10 | | Destruction | |
| 1 | Secondaire | DM, PA | | 888 | R3 | - | | Destruction | |
| 2 | Secondaire | DM, PA | | 888 | R2 | - | | Destruction | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Tant que le contrat, l'entente ou la convention est en vigueur. La copie officielle du contrat, de l'entente ou de la convention signée dans son format natif (papier ou numérique) doit être transférée dès sa signature à la Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI).
R2 : Conserver le contrat, l'entente ou la convention signée. Conserver la correspondance lorsqu'elle est essentielle pour la compréhension du contrat, de l'entente ou de la convention signée. Élimination des autres documents.
R3 : Tant que le contrat, l'entente ou la convention 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

**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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0117 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Correspondance | UNIV-2004 | 01.08 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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 : mémorandums, notes de service et tout document de liaison (bordereaux de transmission, accusés de réception, copies conformes, invitations, remerciements, félicitations, voeux, 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0125 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Rapport | UNIV-2004 | 01.27 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0126 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Directives et procédures | UNIV-2004 | 01.22 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0131 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Dossier-séance | UNIV-2004 | 01.15 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 07000 – Comités et autres organismes (UdeM) | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0231 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Véhicules | UNIV-2004 | 04.13 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 10000 – Immeubles, mobilier et équipements | 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 le 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| **Transaction** | **Nº du calendrier** | **Nº de la demande** | **Nº de la règle** | Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2021-02-03 Approuvé par BAnQ |
|---|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0313 | |
| | **Nom de l'organisme** Université de Montréal | | | |

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Réquisition de diplôme | UNIV-2004 | 07.41 |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 02000 – Affaires étudiantes | 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 | - | | - | | - | | - | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Numérisation de sécurité des documents papier et indexation des documents numérisés.
R2 : Verser aux archives la version numérisée. Éliminer la version papier.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives*** **(RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Modification | 60345 | 13 | 0316 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2025-07-02 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Professeurs et chercheurs - Dossier carrière | UNIV-2021 | RH-12; RH-15 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 08310 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Écoles, départements, instituts, facultés non départementalisées et unités de recherche

**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), activités professionnelles, congés (d'études, de service, de maternité, de maladie, etc.), détachement, 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), obtention de chaire, tirés à part de publications de recherche, rapports d'activités, correspondance, dossier de primes, dossier d'immigration, mandats et autre.

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

**Remarques générales**

La détention de l'exemplaire principal par les écoles, départements, instituts, facultés non départementalisées et unités de recherche est régie par convention collective. Les directions de facultés départementalisées doivent s'assurer qu'une copie de tous les documents nécessaires au suivi de la carrière du professeur est déposée au dossier de l'unité d'attache du professeur.

Pour le volet administratif de ce dossier ainsi que celui des autres membres du personnel dont l'exemplaire principal est détenu par la Direction des ressources humaines, voir la règle 0098 - Personnel - Dossier individuel - volet administratif.
Pour les dossiers auxiliaires d'enseignement, chargés de cours, stagiaires postdoctoraux et fonctions assimilées détenus par les unités académiques et de recherche, voir la règle 0947 - Auxiliaires, chargés de cours, stagiaires postdoctoraux et autres – dossier individuel.
Pour les dossiers de promotions de professeurs, voir la règle 0427 - Dossier de promotion.

## 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), la correspondance ou autres documents significatifs permettant de retracer des moments importants de la carrière du professeur (prix, distinctions, contribution importante au développement de l'enseignement, de la recherche et de sa discipline, etc.), ainsi que les dossiers intégraux des professeurs émérites, des professeurs qui ont connu un parcours exceptionnel ou dont la DAGI détient le fonds d'archives.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0327 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Vérification financière | UNIV-2004 | 03.20 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 09000 – Finances | 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 | | | | Disposition | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0418 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Livre d'or | UNIV-2004 | 09.03 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 12000 – Communications | 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 | - | | - | | - | | - | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Aussi longtemps que le document n'est pas complété.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0419 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Productions photographiques | UNIV-2004 | 09.25 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Modification | 60345 | 13 | 0424 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2025-07-02
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Dossier de cours | UNIV-2021 | ENSEIGN-10A; ENSEIGN-25 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 01520 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Unité responsable du cours

**Description et utilisation**

Matériel pédagogique utilisé dans le cadre d'un cours offert par l'UdeM.

**Types de documents**

1. Plans et syllabus de cours
2. Matériel pédagogique : notes de cours, présentations PowerPoint, instructions pour les travaux ou les laboratoires, références bibliographiques, corrigés, autres types de matériel didactique et pédagogique
3. Questionnaires d'examens vierges et corrigés

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

**Remarques générales**

Pour les travaux d'étudiants, les copies et cahiers d'examens complétés par les étudiants, voir la règle 0090 - Travaux et examens.
Pour les enregistrements audiovisuels, voir la règle 0943-Productions audiovisuelles ou multimédias utilisées à des fins d'enseignement.
Pour les recueils de textes, voir la règle 0944-Recueils de textes.

L'UdeM assure la conservation de ces documents, notamment le matériel pédagogique, dans le respect des lois applicables sur le droit d'auteur et la propriété intellectuelle.

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Modification | 60345 | 19 | 0427 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-10-20 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Dossier de promotion | UNIV-2021 | RH-16 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 - Ressources humaines | 08310, 08500 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Direction des ressources humaines

**Description et utilisation**

Dossier regroupant les documents relatifs aux demandes d'octroi de permanence et de promotion de professeurs pour l'agrégation ou la titularisation.

**Types de documents**

Correspondance, formulaire de recommandation de promotion et octroi de permanence, curriculum vitae, procès-verbaux (extraits), rapports d'appréciation de la prestation d'enseignement, lettres de soutien à la promotion et autres.

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

**Remarques générales**

Pour l'éméritat, voir la règle 0781 – Distinction honorifique.
Pour les dossiers faisant l'objet d'un grief, voir la règle 0904 - Griefs.

## 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 l'annonce officielle de la promotion.
R2 : Les décisions relatives aux promotions sont entérinées au Conseil de l'Université, documentées au dossier de l'employé et indexés par la DAGI pour repérage ultérieur.
R3 :
- Pour le Comité de promotion, aussi longtemps que nécessaire pour le suivi du dossier, jusqu'à un maximum de 5 ans.
- Pour les unités académiques, aussi longtemps que nécessaire pour le suivi du dossier, notamment pour une nouvelle demande de promotion ou jusqu'à un maximum de 2 ans après le départ de l'employé, selon la plus courte échéance.

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

| 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 | | Conservation | |
| 2 | Principal | DM; PA | | 888 | R2 | 8 | | Tri | R3 |
| 3 | Principal | DM; PA | | 888 | R4 | 8 | | Destruction | R5 |
| 1 | Secondaire | DM; PA | | 888 | R1 | - | | Destruction | |
| 2 | Secondaire | DM; PA | | 888 | R2 | - | | Destruction | |
| 3 | Secondaire | DM; PA | | 888 | R4 | - | | Destruction | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Jusqu'à la fin de la session.
R2 : Aussi longtemps que le matériel est utilisé dans le cadre d'un cours.
R3 : Conservation du matériel pédagogique dont la propriété intellectuelle appartient à l'UdeM (développé par les unités académiques). Élimination des autres documents.
R4 : Aussi longtemps que les questionnaires et les corrigés sont utilisés dans le cadre d'un cours.
R5 : La valeur historique est assurée par la conservation de spécimens d'examens complétés par les étudiants (2 par programmes par année) selon la règle 0090 – Travaux et examens.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0434 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Dossier sujet | UNIV-2004 | 01.05 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0436 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Productions audiovisuelles | UNIV-2004 | 09.25 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0462 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Coopération - Enseignement et recherche | UNIV-2004 | 07.42 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 04000 – Coopération | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0465 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Relations externes | UNIV-2004 | 01.11 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives*** **(RLRQ, chap. A-21.1)**

| **Transaction** | **Nº du calendrier** | **Nº de la demande** | **Nº de la règle** | Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2021-02-03 Approuvé par BAnQ |
|---|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0466 | |
| | **Nom de l'organisme** Université de Montréal | | | |

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Évaluation de l'enseignement par les étudiants | UNIV-2004 | 07.34 |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| **Transaction** | **Nº du calendrier** | **Nº de la demande** | **Nº de la règle** | Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2021-02-03 Approuvé par BAnQ |
|---|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0472 | |
| | **Nom de l'organisme**<br>Université de Montréal | | | |

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Résultat d'analyses de laboratoire | UNIV-2004 | s/o |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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 | - | | - | | - | | - | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : 6 mois
R2 : 18 mois

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0485 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

**Titre**
Avis juridique

**Recueil**
UNIV-2004

**Nº 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Modification | 60345 | 13 | 0502 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2025-07-02 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Subvention de recherche | UNIV-2021 | RFIN-2 |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 03000 – Recherche | 03510 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Bureau Recherche - Développement – Valorisation (BRDV), Direction des finances et unités académiques ou de recherche responsables de la subvention

**Description et utilisation**

Documents relatifs à une demande de subvention de recherche présentée par un chercheur à des organismes subventionnaires, accordés ou non.

**Types de documents**

Pour le BRDV : demandes de subvention, proposition de recherche, avis d'acceptation ou de refus, contrats de recherche, amendements, correspondance significative, formulaires administratifs relatifs à la demande et à l'utilisation des sommes allouées et autres.

Pour les unités académiques et la Direction des finances, outre les documents cités précédemment peuvent s'ajouter les pièces justificatives et autres documents financiers, évaluations, suivis, rapports finaux des finances et de recherche et autres.

1- Demande retenue
2- Demande non retenue

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

**Remarques générales**

Pour les ententes de recherche et les partenariats, voir la règle 0000 – Ententes et partenariats en recherche (à venir).

Pour l'information relative à la propriété intellectuelle découlant des projets de recherche, voir la règle 0000 – Propriété intellectuelle (à venir).

La durée de conservation de ces dossiers se calcule en fonction du 1er avril au 31 mars. L'année en cours ne compte pas dans le calcul de la durée de conservation.

Les unités académiques doivent conserver les pièces justificatives de nature financière aussi longtemps que prévu par les exigences contractuelles des organismes subventionnaires et partenaires. Si leur durée de conservation 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.

À noter que le BRDV reçoit seulement les demandes de subvention qui demandent une signature institutionnelle. S'il y a octroi, une copie de la demande de subvention est également reçue.

**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 | | - | | Destruction | |
| 1 | Secondaire | DM, PA | | 888 | R1 | - | | Destruction | |
| 2 | Secondaire | DM, PA | | 2 | | - | | Destruction | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : 2 ans après la fin du projet de recherche.
R2 : 10 ans ou tant que prévu par les exigences contractuelles des organismes subventionnaires et des partenaires.
R3 : Verser aux archives 1 dossier sur 20 en provenance du BRDV et des unités académiques, en s'assurant, lorsque possible, d'une représentativité équitable des différents types d'octrois (chaires de recherche, demandes d'infrastructures, regroupements stratégiques, demandes individuelles, etc.). 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0618 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Réclamations concernant des vices de constructions | UNIV-2004 | 01.51 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 10000 – Immeubles, mobilier et équipements | 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 | - | | - | | - | | - | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0662 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Enregistrement des délibérations de l'Assemblée universitaire | UNIV-2004 | 1.15 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 07000 – Comités et autres organismes (UdeM) | 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 | - | | - | | - | | - | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Jusqu'à l'adoption du procès-verbal.
R2 : Verser aux archives l'entregistrement d'une séance par année. Éliminer les autres enregistrements.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0668 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Fonctions du personnel | UNIV-2004 | 02.03 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0726 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Assurance-salaire - Dossier individuel | UNIV-2004 | 02.22 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0727 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Assurance-vie - Dossier individuel | UNIV-2004 | 02.23 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 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 | - | | - | | - | | - | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Modification | 60345 | 17 | 0728 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-03-30 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Santé et sécurité - Dossier individuel | UNIV-2021 | RH-27 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 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, incluant les documents relatifs aux maladies professionnelles ou accidents subis en cours d'emploi.

**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 (CNESST), 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 | 8 | | Destruction | |
| | Secondaire | DM, PA | | 888 | R2 | - | | Destruction | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : 2 ans après le départ de l'employé.
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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0732 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Services d'hébergement - Dossier individuel | UNIV-2004 | 06.04 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle | |
|---|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0738 | Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2021-02-03 Approuvé par BAnQ |
| | **Nom de l'organisme** Université de Montréal | | | |

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Pièces justificatives | UNIV-2004 | 03.08 |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 09000 – Finances | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0750 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Ombudsman - Dossier individuel | UNIV-2004 | 05.21 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0751 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Services juridiques - Dossier individuel | UNIV-2004 | 06.08 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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'usager, 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 | - | | - | | - | | - | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Jusqu'à la fin de l'année académique.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0756 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Dossier d'exonération de plagiat étudiant | UNIV-2004 | 5.18 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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 |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle | |
|---|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0761 | Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2021-02-03 Approuvé par BAnQ |
| | **Nom de l'organisme** | | | |
| | Université de Montréal | | | |

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Expositions | UNIV-2004 | 06.15 |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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 présentées 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0762 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Dossiers de recherche | UNIV-2004 | 08.13 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 03000 – Recherche | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0763 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Logiciels | UNIV-2004 | 09.30 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0764 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Systèmes informatiques | UNIV-2004 | 09.32 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0765 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Gestion des documents semi-actifs | UNIV-2004 | 01.37 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0766 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Travaux d'étudiants (films) | UNIV-2004 | 07.38 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0767 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Assurances générales | UNIV-2004 | 01.49 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 10000 – Immeubles, mobilier et équipements | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0769 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Cahier des nominations | UNIV-2004 | 01.09 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 07000 – Comités et autres organismes (UdeM) | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| **Transaction** | **Nº du calendrier** | **Nº de la demande** | **Nº de la règle** | Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2021-02-03 Approuvé par BAnQ |
|---|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0770 | |
| | **Nom de l'organisme** Université de Montréal | | | |

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Calendrier d'activités | UNIV-2004 | 01.12 |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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 reliés 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Verser aux archives les calendriers ou programmes qui illustrent de façon significative les activités reliées directement au mandat de l'UdeM ou ses unités. Éliminer les autres documents.
R2 : Jusqu'à la fin de la période concernée par le calendrier.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0771 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Calendrier de conservation des documents | UNIV-2004 | 01.36 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0772 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Cérémonies officielles et événements spéciaux | UNIV-2004 | 09.02 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 12000 – Communications | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0773 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Classification des documents administratifs | UNIV-2004 | 01.32 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0774 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Congrès, colloques | UNIV-2004 | 06.16 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 12000 – Communications | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0776 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Courrier, messagerie, transport | UNIV-2004 | 09.11 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 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 | | | | Disposition | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | DM, PA | | 1 | | - | | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0777 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Délégation de pouvoirs | UNIV-2004 | 01.23 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0778 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Demande d'accès à des documents publics et à des renseignements personnels | UNIV-2004 | 01.55; 01,56 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0779 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Demande de renseignements | UNIV-2004 | 01.13 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0780 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Dépôt légal | UNIV-2004 | 01.43 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Verser aux archives le certificat 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives*** **(RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0781 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Distinction honorifique | UNIV-2004 | 01.20 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 12000 – Communications | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0782 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Document préparatoire, document de travail | UNIV-2004 | 01.03 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0783 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Dossier de référence | UNIV-2004 | 01.04 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0784 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Dossier d'élection | UNIV-2004 | 01.10 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 07000 – Comités et autres organismes (UdeM) | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0785 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Élimination des documents administratifs | UNIV-2004 | 01.39 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0786 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Enquête et sondage | UNIV-2004 | 01.30 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0788 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Équipement audiovisuel et photographique | UNIV-2004 | 09.23 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : 1 an pours 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).

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0789 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Équipement informatique | UNIV-2004 | 09.28 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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).

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Modification | 60345 | 19 | 0790 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-10-20 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

**Titre**
Évaluation administrative, vérification ou audits internes

**Recueil**
UNIV-2021

**Nº de la règle**
ADM-22

**Processus / Activité**
06200 – Administration de l'Université 06400 – Administration de votre unité

**Code de classification**
06240, 06440

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**
Unité responsable de l'évaluation et Bureau d'audit interne (BAI)

**Description et utilisation**
Dossiers relatifs aux activités d'évaluation administrative, de vérification et d'audit menées à l'interne ou à la demande de l'Université. Ces démarches consistent en des analyses systématiques portant sur des activités, processus, systèmes, unités administratives, projets ou aspects de la gouvernance, afin d'en apprécier la conformité, l'efficacité, la gestion des risques, la performance organisationnelle et les mécanismes de contrôle interne. Les dossiers permettent d'établir des diagnostics, de formuler des avis et des recommandations ou mesures correctives, et d'en assurer le suivi, dans une perspective d'amélioration continue des pratiques de gestion et de développement organisationnel.

**Types de documents**
Plans et programmes de travail, mandats, cadres de référence, politiques, procédures, méthodologies, outils de collecte et d'analyse de l'information (grilles, questionnaires, consultations, données comparatives, documents de travail, notes d'analyse et éléments probants), documents présentant les résultats des démarches (rapports d'évaluation, de vérification ou d'enquête, rapports préliminaires et finaux, autoévaluations d'unités administratives, documents de suivi des recommandations, réponses des unités, plans d'action correctifs, pièces attestant le suivi des mesures), correspondance administrative et autres.

**Documents essentiels :** Non

**Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

**Remarques générales**

Pour l'organisation administrative d'une unité en particulier, voir la règle 06430 – Organisation administrative.
Pour la vérification financière, voir la règle 09600 – Vérification financière.

## DÉLAI DE CONSERVATION

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents – Actif | | Période d'utilisation des documents – Semi-actif | | Disposition – Inactif | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Principal | DM, PA | | 888 | R1 | 10 | | Tri | R2 |
| | Secondaire | DM, PA | | 1 | | - | | Destruction | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : 2 ans après la fin de l'évaluation ou de l'intervention.
R2 : Verser aux archives les rapports et documents de synthèse témoignant des objectifs, du déroulement et des résultats des activités d'évaluation, de vérification, de consultation ou d'intervention, notamment les rapports finaux, rapports d'autoévaluation ou d'enquête, études, analyses, synthèses, ainsi que la correspondance significative et les commentaires officiels des parties prenantes. 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0791 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Gestion des documents essentiels | UNIV-2004 | 01.33 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0792 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Gestion des fichiers de renseignements personnels | UNIV-2004 | 01.57 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0793 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Modèles et formulaires | UNIV-2004 | 01.35 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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.
R2 : Verser aux archives un spécimen vierge du formulaire. 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| **Transaction** | **Nº du calendrier** | **Nº de la demande** | **Nº de la règle** | Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2021-02-03 Approuvé par BAnQ |
|---|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0794 | |
| | **Nom de l'organisme** Université de Montréal | | | |

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Gestion des procès-verbaux | UNIV-2004 | 01.34 |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0795 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Gestion des productions audiovisuelles et photographiques | UNIV-2004 | 09.25 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0796 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Histoire de l'UdeM | UNIV-2004 | 01.17 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0797 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Identification de l'Université | UNIV-2004 | 09.01 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 12000 – Communications | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0798 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Information interne | UNIV-2004 | 09.05 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 12000 – Communications | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0799 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Licence et permis | UNIV-2004 | 01.54 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle | |
|---|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0800 | Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2021-02-03 Approuvé par BAnQ |
| | **Nom de l'organisme** Université de Montréal | | | |

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Liste et inventaire | UNIV-2004 | 01.07 |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0801 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Loi, décret et réglementation gouvernementale | UNIV-2004 | 01.40 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0803 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Micrographie et numérisation des documents | UNIV-2004 | 01.38 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0804 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Nomination des membres d'un comité | UNIV-2004 | 01.16 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 07000 – Comités et autres organismes (UdeM) | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0805 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Organisation administrative | UNIV-2004 | 01.24 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0806 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Planification administrative | UNIV-2004 | 01.21 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0807 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Publication savante ou scientifique | UNIV-2004 | 09.10 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 12000 – Communications | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0808 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Publicité et marketing | UNIV-2004 | 09.06 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 12000 – Communications | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0809 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Relations de presse | UNIV-2004 | 09.07 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 12000 – Communications | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0810 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Reprographie | UNIV-2004 | 09.12 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| **Transaction** | **Nº du calendrier** | **Nº de la demande** | **Nº de la règle** | Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2021-02-03 Approuvé par BAnQ |
|---|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0811 | |
| | **Nom de l'organisme** Université de Montréal | | | |

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Services aux clientèles | UNIV-2004 | 01.25 |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0812 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Site Web | UNIV-2004 | 09.34 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0813 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Télécommunications | UNIV-2004 | 09.14 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 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 | |

**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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0814 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Usagers des ressources audiovisuelles et photographiques | UNIV-2004 | 09.26 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0815 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Accès aux édifices et locaux | UNIV-2004 | 04.20 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 10000 – Immeubles, mobilier et équipements | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : 3 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur (pour les documents relatifs au contrôle de la distribution des clés).

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0816 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Activités de prévention et mesures de sécurité | UNIV-2004 | 04.18 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 10000 – Immeubles, mobilier et équipements | 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 – Actif | | Période d'utilisation des documents – Semi-actif | | Disposition – 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Modification | 60345 | 16 | 0817 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-01-12 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Aménagement des espaces | UNIV-2021 | RESSMOB-13 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 10000 – Immeubles, mobilier et équipements | 10120 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Direction des immeubles

**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**

Études, échéanciers, documents d'appel d'offres, cahiers des charges, soumissions, plans et devis, contrats et documents afférents, baux, permis de construction, assurances spécifiques aux projets de construction et d'aménagement, certificats d'arpenteur et d'architecte, documents techniques, correspondance, comptes rendus 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 | 30 | | Tri | R2 |
| | Secondaire | DM, PA | | 888 | R1 | - | | Destruction | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conservation 2 ans après la fermeture du projet (c'est-à-dire 2 ans après la fin des travaux et jusqu'à ce que tous les paiements relatifs au projet aient été effectués). Au terme de ce délai, un tri est effectué pour l'exemplaire principal. Les documents identifiés dans la liste des documents à conserver en annexe doivent être conservés. Les soumissions non retenues doivent être éliminées après 3 ans.
R2 : Verser aux archives historiques les dossiers de projets d'une valeur de plus de 25 000$ (valeur établie en 2025; ce seuil est à réviser aux 10 ans), ainsi que les dossiers de projets qui témoignent de façon significative des travaux de construction et de transformations majeures des ressources immobilières de l'Université. 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0818 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Attribution des charges de cours | UNIV-2004 | 07.21 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 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 | | | | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0819 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Conflits d'intérêts | UNIV-2004 | s/o |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Modification | 60345 | 16 | 0820 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-01-12 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Dossier du stagiaire | UNIV-2021 | ENSEIGN-21 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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 | - | | Destruction | |
| 2 | Principal | DM, PA | | 888 | R3 | - | | Destruction | |
| 3 | Principal | DM, PA | | 888 | R1 | 60 | | Destruction | |
| 1 | Secondaire | DM, PA | | 888 | R2 | - | | Destruction | |
| 2 | Secondaire | DM, PA | | 888 | R2 | - | | Destruction | |
| 3 | Secondaire | DM, PA | | 888 | R2 | - | | Destruction | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : 3 ans après le dernier stage.
R2 : Dès la fin du dernier stage.
R3 : 3 ans, ou 1 an après la fin du cycle d'accréditation ou d'agrément pour lequel les dossiers de stagiaires peuvent être consultés, selon la durée la plus 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle | |
|---|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0821 | Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2021-02-03 Approuvé par BAnQ |
| | **Nom de l'organisme** Université de Montréal | | | |

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Eau, électricité, chauffage | UNIV-2004 | 04.16 |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 10000 – Immeubles, mobilier et équipements | 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 | | | | Disposition | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | DM, PA | | 3 | | - | | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0822 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Entretien et réparation des ressources mobilières et immobilières | UNIV-2004 | 04.15 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 10000 – Immeubles, mobilier et équipements | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0823 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Équipement de sécurité | UNIV-2004 | 04.22 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 10000 – Immeubles, mobilier et équipements | 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 trousses 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0824 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Gestion des ressources immobilières | UNIV-2004 | 04.02 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 10000 – Immeubles, mobilier et équipements | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0825 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Gestion des ressources mobilières | UNIV-2004 | 04.10 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 10000 – Immeubles, mobilier et équipements | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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).

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0826 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Gestion des stages | UNIV-2004 | 07.30 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0827 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Interventions de sécurité | UNIV-2004 | 04.19 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 10000 – Immeubles, mobilier et équipements | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : 2 ans après l'intervention ou 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0828 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Procédure judiciaire | UNIV-2004 | 01.48 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0829 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Produits dangereux | UNIV-2004 | 04.21 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 10000 – Immeubles, mobilier et équipements | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle | |
|---|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0831 | Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2021-02-03 Approuvé par BAnQ |
| | **Nom de l'organisme** Université de Montréal | | | |

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Stationnement | UNIV-2004 | 04.08 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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 | |

**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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle | |
|---|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0832 | Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2021-02-03 Approuvé par BAnQ |
| | **Nom de l'organisme** Université de Montréal | | | |

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Utilisation des espaces | UNIV-2004 | 04.06 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 10000 – Immeubles, mobilier et équipements | 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 | | | | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0833 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Utilisation des ressources mobilières | UNIV-2004 | 04.12 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 10000 – Immeubles, mobilier et équipements | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : 2 ans après la fin de la transaction (date de vente, de fin de location ou de retour du matériel prêté).

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0834 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Accréditation et agrément des programmes | UNIV-2004 | 07.14 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0835 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Accueil et intégration des étudiants | UNIV-2004 | 05.20 |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle | |
|---|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0836 | Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2021-02-03 Approuvé par BAnQ |
| | **Nom de l'organisme** | | | |
| | Université de Montréal | | | |

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Activités des diplômés | UNIV-2004 | 05.44 |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0837 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Activités étudiantes | UNIV-2004 | 05.38 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0838 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Calendrier universitaire | UNIV-2004 | 07.15 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Verser aux archives la version finale du calendrier universitaire. 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0839 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Chercheurs | UNIV-2004 | 08.18 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 03000 – Recherche | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0840 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Déontologie, éthique | UNIV-2004 | 08.03 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 03000 – Recherche | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| **Transaction** | **Nº du calendrier** | **Nº de la demande** | **Nº de la règle** | Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2021-02-03 Approuvé par BAnQ |
|---|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0841 | |
| | **Nom de l'organisme** Université de Montréal | | | |

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Diplômés | UNIV-2004 | 05.43 |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0842 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Droits des membres de la communauté universitaire | UNIV-2004 | 05.21 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0843 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Effectifs étudiants | UNIV-2004 | 05.04 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 02000 – Affaires étudiantes | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Verser aux archives les statistiques, études et rapports officiels. 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0844 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Gestion des admissions | UNIV-2004 | 05.08 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 02000 – Affaires étudiantes (scolarité) | 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 : Consever 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives*** **(RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0845 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Gestion des cours | UNIV-2004 | 07.25 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0846 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Gestion des équivalences, exemptions de cours, reconnaissance des acquis et transfert de crédits | UNIV-2004 | 05.11 |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 02000 – Affaires étudiantes | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0847 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Inscription | UNIV-2004 | 05.10 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 02000 – Affaires étudiantes | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0848 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Mesures et critères d'évaluation des études | UNIV-2004 | 07.35 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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'examens 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0849 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Pédagogie universitaire | UNIV-2004 | 07.32 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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 médiats 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0850 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Organisation des sessions | UNIV-2004 | 07.17 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Verser aux archives la version officielle de l'horaire-maître et les documents relatifs à la moyenne-cible. 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0851 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Organisation générale de l'enseignement | UNIV-2004 | 07.01 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0852 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Prêts, bourses et prix accordés par l'UdeM | UNIV-2004 | 05.33 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0853 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Prêts, bourses et prix externes | UNIV-2004 | 05.34; 05.35 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0854 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Prévisions de clientèle | UNIV-2004 | 05.01 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 02000 – Affaires étudiantes | 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 | |

**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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0855 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Professeurs coopérants - Enseignement et recherche | UNIV-2004 | 08.21 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 04000 – Coopération | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0856 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Programmes externes de financement de la recherche et de la création | UNIV-2004 | 08.06 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 03000 – Recherche | 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 | |

**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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0857 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Programmes institutionnels de financement de la recherche et de la création | UNIV-2004 | 08.05 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 03000 – Recherche | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0858 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Recrutement des étudiants | UNIV-2004 | 05.02 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 02000 - Affaires étudiantes | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0859 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Répartition des tâches d'enseignement | UNIV-2004 | 07.20 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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 | |

**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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0860 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Résultats académiques | UNIV-2004 | 05.17 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 02000 – Affaires étudiantes | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0861 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Services aux étudiants en situation de handicap | UNIV-2004 | 05.27 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0862 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Services aux étudiants en situation de handicap - Dossier individuel | UNIV-2004 | 05.28 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0863 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Services d'aide à la recherche d'emploi | UNIV-2004 | 05.37 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0864 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Services d'aide et de soutien à l'apprentissage | UNIV-2004 | 05.24 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0865 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Services d'aide financière | UNIV-2004 | 05.32 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0866 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Services d'aide financière - Dossier individuel | UNIV-2004 | 05.36 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0867 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Services de location de vestiaires | UNIV-2004 | 05.29 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0868 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Services de location de vestiaires - Dossier individuel | UNIV-2004 | 05.30 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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'usager, 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : 3 ans 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0869 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Services d'hébergement | UNIV-2004 | 06.03 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0870 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Services d'orientation, d'information scolaire et professionnelle | UNIV-2004 | 05.22 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0871 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Services d'orientation, d'information scolaire et professionnelle - Dossier individuel | UNIV-2004 | 05.23 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| **Transaction** | **Nº du calendrier** | **Nº de la demande** | **Nº de la règle** | Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2021-02-03 Approuvé par BAnQ |
|---|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0872 | |
| | **Nom de l'organisme**<br>Université de Montréal | | | |

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Sports d'excellence | UNIV-2004 | 05.31 |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0873 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Unités de recherche | UNIV-2004 | 08.10 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 03000 – Recherche | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0874 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Utilisation des animaux et du matériel biologique | UNIV-2004 | 08.16 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 03000 – Recherche | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0875 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Activités de bienfaisance | UNIV-2004 | 06.17 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0876 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Activités sociales et culturelles | UNIV-2004 | 06.13 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0877 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Activités sociales et culturelles - Dossier individuel | UNIV-2004 | 06.14 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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 | |

**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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0878 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Projets communautaires | UNIV-2004 | 06.02 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0879 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Services alimentaires | UNIV-2004 | 06.11; 6.12 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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 enregistreuses 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle | |
|---|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0880 | Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2021-02-03 Approuvé par BAnQ |
| | **Nom de l'organisme** | | | |
| | Université de Montréal | | | |

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Services de consultation juridique | UNIV-2004 | 06.07 |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0881 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Services de santé | UNIV-2004 | 06.05 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0882 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Services sportifs | UNIV-2004 | 06.09 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0883 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Services sportifs - Dossier individuel | UNIV-2004 | 06.10 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : 3 ans après la dernière inscription au 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives*** **(RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0884 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Budget | UNIV-2004 | 03.06 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 09000 – Finances | 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 fidéicommis, 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0885 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Comptabilité | UNIV-2004 | 03.08 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 09000 – Finances | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0886 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Comptes étudiants | UNIV-2004 | 03.12 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 09000 – Finances | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Modification | 60345 | 18 | 0887 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-06-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Diplomation | UNIV-2021 | ENSEIGN-32, ENSEIGN-33 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 02000 – Affaires étudiantes | 02600 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Bureau du registraire

**Description et utilisation**

Information relative au contrôle de l'émission des diplômes et attestations aux étudiants ayant complété leur programme d'études.

**Types de documents**

1. Réquisition de diplôme : document permettant de procéder à l'octroi d'un diplôme
2. Modèles de diplômes et de grades : spécimens de diplômes et registre des signatures
3. Diplômes non réclamés

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

**Remarques générales**

Pour l'information de gestion entourant l'émission des diplômes, voir les règles pertinentes selon le type d'information (directives, procédures, politiques, règlements, rapports, statistiques, listes de suivi, dossiers de référence ou autres).
Pour l'information relative 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 | |
| 1 | Principal | DM, PA | | 50 | | - | | Conservation | |
| 2 | Principal | DM, PA | | 888 | R2 | - | | Conservation | |
| 3 | Principal | DM, PA | | 2 | | - | | Destruction | R3 |
| 1 | Secondaire | DM, PA | | 888 | R1 | - | | Destruction | |
| 2 | Secondaire | - | | - | | - | | - | |
| 3 | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Aussi longtemps que nécessaire pour le suivi des activités courantes.
R2 : Aussi longtemps que nécessaire à l'émission des diplômes.
R3 : Au besoin, le diplôme est délivré à nouveau à l'aide du modèle de diplôme pertinent.

**Document annexé :** Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives*** **(RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Modification | 60345 | 18 | 0888 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-06-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Droit d'auteur | UNIV-2004 | 01.42 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 06360 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Unité responsable des documents relatifs aux droit d'auteur

**Description et utilisation**

Information relative à la création, la déclaration, la gestion et la protection des droits d'auteur, produits, détenus ou administrés par l'Université. Comprends les documents relatifs au droit d'auteur sur des œuvres produites ou acquises par l'Université, notamment les publications, documents visuels, audiovisuels, sonores, informatiques ou pédagogiques. Concerne également les documents comportant une cession, une licence ou une autorisation relative au droit d'auteur au nom de l'Université, que ce soit pour un manuscrit, un logiciel, une photographie ou un enregistrement sonore ou vidéo. Couvre les demandes d'autorisation de reproduction, les ententes d'utilisation ou de diffusion, les politiques et procédures institutionnelles, ainsi que les litiges et réclamations liés à l'application du droit d'auteur dans les activités d'enseignement, de recherche et de communication institutionnelle.

**Types de documents**

Déclarations ou formulaires de cession de droits d'auteur, contrats et ententes de licence, d'utilisation, de diffusion ou de publication, autorisations de reproduction et correspondance connexe, avis ou plaintes pour infraction au droit d'auteur, dossiers de négociation et de règlement de litige, politiques, lignes directrices et procédures internes sur le droit d'auteur, rapports ou suivis de conformité aux exceptions prévues par la loi, dossiers relatifs à la gestion des droits collectifs (p. ex. Copibec, SOCAN, SODRAC), documentation relative aux œuvres institutionnelles protégées (sites web, publications, matériel audiovisuel, logiciels, etc.) et autres.

**Documents essentiels :** Oui **Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. 1985, c. C-42

**Remarques générales**

Pour les documents relatifs à la propriété intellectuelle, voir la règle 0953 – Propriété intellectuelle.

Pour les documents relatifs aux licences et permis gouvernementaux, voir la règle 0799 – Licences et permis.

## 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 : 70 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. 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0889 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Emprunts, placements et garanties | UNIV-2004 | 03.19 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 09000 – Finances | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0890 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Enseignement hors campus | UNIV-2004 | 07.13 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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 | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

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.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives*** **(RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0891 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Formation hors programme | UNIV-2004 | 07.12 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0892 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Impôts et taxes | UNIV-2004 | 03.21 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 09000 – Finances | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0893 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Opérations bancaires | UNIV-2004 | 03.18 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 09000 – Finances | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0894 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Rapports et états financiers | UNIV-2004 | 03.20 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 09000 – Finances | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0895 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Règlements et politiques | UNIV-2004 | 01.19 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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 | | | | Disposition | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0896 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Absences et congés | UNIV-2004 | 02.19 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 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 | |

**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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0897 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Assurance-accident, maladie, médicaments - Dossier individuel | UNIV-2004 | 02.24 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0898 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Assurances collectives | UNIV-2004 | 02.20 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0899 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Avantages sociaux | UNIV-2004 | 02.18 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Modification | 60345 | 16 | 0900 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-01-12 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Conventions collectives | UNIV-2021 | RH-22 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 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 | - | | Conservation | |
| | Secondaire | DM, PA | | 888 | R2 | - | | Destruction | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : 10 ans ou pour la durée des 2 conventions collectives suivantes, selon l'échéance la plus longue.
R2 : Jusqu'à la signature de la convention collective

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0901 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Embauche du personnel | UNIV-2004 | 02.06 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0902 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Évaluation du personnel | UNIV-2004 | 02.31 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle | |
|---|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0903 | Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2021-02-03 Approuvé par BAnQ |
| | **Nom de l'organisme** Université de Montréal | | | |

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Gestion des effectifs | UNIV-2004 | 02.02 |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0904 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Griefs, discipline, différends | UNIV-2004 | 02.39 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0905 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Horaire de travail | UNIV-2004 | 02.12 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 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 | |

**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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle | |
|---|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0906 | Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2021-02-03 Approuvé par BAnQ |
| | **Nom de l'organisme** Université de Montréal | | | |

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Mouvement du personnel | UNIV-2004 | 02.36 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 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 | | | | Disposition | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | DM, PA | | 1 | | 5 | | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0907 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Programme d'aide au personnel | UNIV-2004 | 02.35 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Modification | 60345 | 13 | 0908 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2025-07-02 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Recrutement du personnel | UNIV-2021 | RH-5 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 08210 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Direction des ressources humaines, unités académiques et autres unités responsables

**Description et utilisation**

Documents relatifs aux concours de recrutement du personnel de l'UdeM.

**Types de documents**

1. Recrutement interne ou externe : 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.
2. Dossier d'embauche de la Direction des ressources humaines
3. Curriculum vitae et offres de services non sollicités

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

**Remarques générales**

## DÉLAI DE CONSERVATION

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

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : 3 ans après la fin du concours ou jusqu'au règlement du dernier grief lié au processus de recrutement, sauf pour les candidatures de l'international qui sont conservés 5 ans. Le dossier de recrutement d'une personne embauchée est intégré à son dossier d'employé, qui est régi par la règle 0098 – Personnel – dossier individuel – volet administratif.

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0909 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Régime de retraite | UNIV-2004 | 02.26 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0910 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Régime de retraite - Dossier individuel | UNIV-2004 | 02.27 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0911 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Rémunération | UNIV-2004 | 02.16 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Modification | 60345 | 9 | 0912 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-05-25 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Santé et sécurité | UNIV-2004 | 02.28 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 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 – Actif | | Semi-actif | | Disposition – 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0913 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Syndicats et associations d'employés | UNIV-2004 | 02.37 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0914 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Mémoires et thèses | UNIV-2004 | 07.40 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0915 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Plagiat et fraude | UNIV-2004 | 05.18 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0916 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Services vétérinaires | UNIV-2004 | 06.05 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0917 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Subventions accordées à l'UdeM | UNIV-2004 | 03.13 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 09000 – Finances | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0918 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2021-02-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Campagne de souscription | UNIV-2004 | 03.03 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 09000 – Finances | 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 solliciteurs, 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 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0919 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Fondation, dotation | UNIV-2004 | 03.04 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 09000 – Finances | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0924 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Accessibilité aux archives historiques | UNIV-2004 | 09.20 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives*** **(RLRQ, chap. A-21.1)**

| **Transaction** | **Nº du calendrier** | **Nº de la demande** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0928 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2021-02-03 Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Cas de discipline | UNIV-2004 | 05.18 |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 06000 – Administration | 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 – Griefs, 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0929 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Affiliation | UNIV-2004 | 07.42 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0930 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Formation hors programme – Dossier du participant | UNIV-2004 | 07.12 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 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 | |

**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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0931 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Gestion des partenariats | UNIV-2004 | s/o |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 13000 - Philanthropie et partenariats | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 8 | 0932 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2021-02-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Dossiers des partenaires | UNIV-2004 | s/o |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 13000 - Philanthropie et partenariats | 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 10 | 0933 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2022-01-24 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Dossier de gestion (fonds d'archives, collections muséales, collections spéciales et livres rares) | UNIV-2021 | RESSDOC-9 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 11210, 11310, 11410 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Bibliothèque des livres rares et des collections spéciales, Centre d'exposition, Division de la gestion de documents et des archives et autres unités responsables

**Description et utilisation**

Documents relatifs à la gestion des fonds d'archives, des collections muséales (œuvres d'art, objets scientifiques et autres), des collections spéciales et des livres rares de l'UdeM.

**Types de documents**

Directives et procédures, listes, statistiques, rapports, études et analyses sur l'évaluation ou l'utilisation des ressources (circulation, consultation sur place, la préparation matérielle, la réparation, la conservation, la disposition, le rangement, l'inventaire, le calcul des espaces, les bases de données, etc.) et autres documents.

**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 tant que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.
R2 : Verser aux archives les rapports d'activités, les études, les analyses, ainsi que les statistiques récapitulatives sur la gestion des fonds d'archives, des collections muséales, des collections spéciales et des livres rares 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 10 | 0934 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2022-01-24 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Acquisition (fonds d'archives, collections muséales, collections spéciales et livres rares) | UNIV-2021 | RESSDOC-9; RESSDOC-10 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 - Ressources informationnelles | 11220, 11320, 11420 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Bibliothèque des livres rares et des collections spéciales, Centre d'exposition, Division de la gestion de documents et des archives et autres unités responsables

**Description et utilisation**

Documents relatifs aux acquisitions des fonds d'archives, des collections muséales (œuvres d'art, objets scientifiques et autres), des collections spéciales et des livres rares de l'UdeM.

**Types de documents**

Dossiers d'acquisition, d'évaluation et de référence, projet d'entente ou de contrat, liste des acquisitions, études, analyses, documents faisant état des stratégies de négociation d'acquisition, documents relatifs à la gestion des dons et des legs, correspondance et autres.

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

**Remarques générales**

Pour les contrats d'acquisition, 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 : Aussi longtemps que nécessaire à la poursuite des activités courantes ou 2 ans après la dernière note au dossier, sauf pour les documents de travail relatifs aux évaluations monétaires qui doivent être éliminés une fois que l'évaluation est complétée.
R2 : 10 ans ou aussi longtemps que la ressource est conservée par l'UdeM pour les dossiers d'acquisition.
R3 : Verser aux archives les dossiers d'évaluation et d'acquisition, la liste des acquisitions annuelles (si elle n'apparaît pas dans le rapport annuel), les études, les analyses ainsi que les documents faisant état des stratégies de négociations d'acquisition. 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 10 | 0935 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2022-01-24 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Traitement (fonds d'archives, collections muséales, collections spéciales et livres rares) | UNIV-2021 | RESSDOC-11 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 11220, 11320, 11420 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Bibliothèque des livres rares et des collections spéciales, Centre d'exposition, Division de la gestion de documents et des archives et autres unités responsables

**Description et utilisation**

Documents relatifs au contrôle du traitement des fonds d'archives, des collections muséales (œuvres d'art, objets scientifiques et autres), des collections spéciales et des livres rares de l'UdeM : descriptions, indexation, classification et classement et autres.

**Types de documents**

Études, analyses, normes et procédures de traitement, dossiers de traitement, cadre de classement, registre de descripteurs, fichier autorité, listes et inventaires (documents ou pièces à traiter ou en traitement), statistiques de traitement 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 tant que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version, sauf pour les documents d'origine externe qui doivent être éliminés avant que les dossiers ne deviennent semi-actifs.
R2 : Verser aux archives les normes et procédures de traitement, les études et analyses sur le traitement des ressources, les dossiers qui documentent les projets spéciaux ou les décisions de traitement exceptionnelles, ainsi que les statistiques récapitulatives 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 10 | 0936 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2022-01-24 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Préservation (fonds d'archives, collections muséales, collections spéciales et livres rares) | UNIV-2021 | RESSDOC-15 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 11240, 11340, 11440 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Bibliothèque des livres rares et des collections spéciales, Centre d'exposition, Division de la gestion de documents et des archives et autres unités responsables

**Description et utilisation**

Documents relatifs à la préservation (restauration, entreposage, protection) des fonds d'archives, des collections muséales (œuvres d'art, objets scientifiques et autres), des collections spéciales et des livres rares de l'UdeM.

**Types de documents**

Études, analyses, plans d'action, normes et procédures de préservation, dossiers de préservation (préparation matérielle, reliure, restauration), relevés des conditions ambiantes des lieux de conservation ou d'exposition, 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 0933 – Dossier de gestion (fonds d'archives, collections muséales, collections spéciales et livres rares).

## 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 tant que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.
R2 : Verser aux archives les normes et procédures, les études, les analyses, les plans d'action sur la préservation des ressources, tout document résumant des mesures particulières de préservation, les relevés annuels des conditions ambiantes des lieux de conservation, ainsi que les statistiques récapitulatives si elles n'apparaissent pas au rapport annuel. Éliminer les autres documents.

**Document annexé :** Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 10 | 0937 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2022-01-24 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Diffusion et exploitation (fonds d'archives, collections muséales, collections spéciales et livres rares) | UNIV-2021 | RESSDOC-12; RESSDOC-13 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 11260, 11350, 11460 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Bibliothèque des livres rares et des collections spéciales, Centre d'exposition, Division de la gestion de documents et des archives et autres unités responsables

**Description et utilisation**

Documents relatifs au contrôle de la diffusion et de l'exploitation des fonds d'archives, des collections muséales (œuvres d'art, objets scientifiques et autres), des collections spéciales et des livres rares de l'UdeM.

**Types de documents**

1. Prêt, statistiques de consultation ou de fréquentation, liste des œuvres, texte didactique, correspondance, reproductions de pièces, contrats d'assurance, contrats de prêt, communiqués de presse, documents relatifs à la référence, catalogues, instruments de recherche et autres.
2. Demandes de consultation ou de recherche (référence)

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Non

**Références juridiques**

**Remarques générales**

Pour les contrats, voir la règle 0116 – Contrats et ententes.

Pour les documents relatifs à l'organisation d'une exposition, voir la règle 0761 – Expositions.

Pour les catalogues d'exposition, répertoires, instruments de recherche ou la programmation publié à des fins de diffusion, voir la règle 0030 – Publication administrative.

## DÉLAI DE CONSERVATION

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents – Actif | | Période d'utilisation des documents – Semi-actif | | Disposition – Inactif | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Principal | DM, PA | | 888 | R1 | 3 | | Conservation | |
| 2 | Principal | DM, PA | | 1 | | 9 | | Tri | R2 |
| 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 un spécimen de demande par année, choisi aléatoirement parmi toute 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 10 | 0938 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2022-01-24 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Usagers (fonds d'archives, collections muséales, collections spéciales et livres rares) | UNIV-2021 | n/a |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 11270, 11360, 11470 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Bibliothèque des livres rares et des collections spéciales, Centre d'exposition, Division de la gestion de documents et des archives et autres unités responsables

**Description et utilisation**

Documents relatifs aux droits d'utilisation accordés et aux services rendus à la clientèle utilisatrice des fonds d'archives, des collections muséales (œuvres d'art, objets scientifiques et autres), des collections spéciales et des livres rares de l'UdeM.

**Types de documents**

Études, analyses, rapport, évaluation des besoins et de la satisfaction des clientèles, demande de code d'accès à des ressources informatiques, demande de locations de salle de travail ou de consultation, service de reproduction de documents, statistiques, correspondance et autres.

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

**Remarques générales**

Pour les demandes de recherche et de référence de la part d'usagers spécifiques, voir 0000 - Diffusion et exploitation (fonds d'archives, collections muséales, collections spéciales et livres rares).

## 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 les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.

R2 : Verser aux archives les études, les analyses, les rapports, ainsi que les statistiques annuelles 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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 10 | 0939 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2022-01-24 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Disposition (fonds d'archives, collections muséales, collections spéciales et livres rares) | UNIV-2021 | n/a |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 11280, 11370, 11480 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Bibliothèque des livre rares et des collections spéciales, Centre d'exposition, Division de la gestion de documents et des archives et autres unités responsables

**Description et utilisation**

Documents relatifs à la disposition (élagage, surplus, ventes, dons) des fonds d'archives, des collections muséales (œuvres d'art, objets scientifiques et autres), des collections spéciales et des livres rares 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**

Pour les contrats et ententes concernant la disposition de biens, 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 | - | | Tri | R2 |
| | Secondaire | DM, PA | | 888 | R1 | - | | Destruction | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : 1 an après la disposition du bien 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 les procédures en matière de disposition des ressources, la liste des ressources dont l'UdeM s'est départie, ainsi que les statistiques récapitulatives si elles n'apparaissent pas au rapport annuel. Éliminer les autres documents.

**Document annexé :** Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle | |
|---|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 12 | 0940 | Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-12-09 — Approuvé par BAnQ |
| | **Nom de l'organisme** | | | |
| | Université de Montréal | | | |

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Conversations privées dans Teams | UNIV-2021 | n/a |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 11640 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Technologies de l'information

**Description et utilisation**

Échanges entre deux ou plusieurs personnes par le biais de la messagerie instantanée (onglet Conversation de Teams), incluant les conversations découlant d'une réunion.

**Types de documents**

Échange écrit entre deux ou plusieurs personnes.

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Non

**Références juridiques**

**Remarques générales**

Cette règle ne concerne pas les conversations d'équipe qui sont régies par la règle de conservation 0944 – Équipe et canaux dans Teams.

Cette règle peut s'appliquer à d'autres types d'environnements similaires.

## DÉLAI DE CONSERVATION

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | DM | | 888 | R1 | 0 | | Destruction | R2 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : 1 an, sauf si l'utilisateur supprime lui-même la conversation.
R2 : La personne qui partage un fichier nécessaire à la conduite des activités de l'UdeM ou au témoignage de son histoire dans une conversation doit s'assurer qu'il est conservé dans l'espace désigné par le cadre de stockage en vigueur. Ces fichiers sont dès lors régis par les règles de conservation applicables.

**Document annexé :** Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 12 | 0941 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-12-09 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Enregistrements de rencontres ou réunions | UNIV-2021 | n/a |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000-Enseignement; 06000-Administration; 07000-Comités | 01520, 06410, 07000-S04 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Unité responsable de la rencontre

**Description et utilisation**

Enregistrement de rencontres en ligne, à des fins académiques ou administratives, qu'elles soient par Teams, Zoom, Panopto ou autre plateforme.

**Types de documents**

Fichier audiovisuel.

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

**Remarques générales**

Pour les enregistrements à des fins pédagogiques, voir la règle 0943 – Productions audiovisuelles ou multimédias utilisées à des fins d'enseignement.

## DÉLAI DE CONSERVATION

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | DM | | 888 | R1 | 0 | | Destruction | |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conservation jusqu'à l'adoption du procès-verbal/du compte-rendu de la réunion ou dès que l'enregistrement n'est plus nécessaire, pour un maximum de 180 jours.

**Document annexé :** Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 12 | 0942 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-12-09 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Équipes et canaux dans Teams | UNIV-2021 | n/a |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 11000 – Ressources informationnelles | 11640 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Unité responsable de l'équipe

**Description et utilisation**

Espaces collaboratifs créés dans l'environnement Teams (équipes et canaux) pour les besoins d'une unité, d'un comité, d'un groupe de travail, d'une salle de classe, d'un projet ou autre. Cette règle peut s'appliquer à d'autres types d'environnements similaires.

**Types de documents**

Toute information produite ou déposée à l'intérieur d'une équipe ou d'un canal Teams : réunion, conversation, planner, List, OneNote, fichiers, etc.

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Non

**Références juridiques**

**Remarques générales**

Pour les enregistrements de rencontres et de réunions, voir la règle 0941-Enregistrements de rencontres ou réunions.

## DÉLAI DE CONSERVATION

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | DM | | 888 | R1 | 0 | | Destruction | R2 |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conservation 180 jours après la dernière activité. Au besoin, les équipes et les canaux qui ne sont plus utilisés peuvent être éliminés par le propriétaire (voir R2).
R2 : Les propriétaires d'équipes et de canaux doivent s'assurer que les fichiers partagés nécessaires à la conduite des activités de l'Université ou au témoignage de son histoire sont conservés dans l'espace désigné par le cadre de stockage en vigueur. Ces fichiers sont dès lors régis par les règles de conservation applicables.

**Document annexé :** Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| **Transaction** | **Nº du calendrier** | **Nº de la demande** | **Nº de la règle** | Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2024-12-09 Approuvé par BAnQ |
|---|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 12 | 0943 | |
| | **Nom de l'organisme**<br>Université de Montréal | | | |

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Productions audiovisuelles ou multimédias utilisées à des fins d'enseignement | UNIV-2021 | n/a |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 01000 – Enseignement; 08000 - Personnel | 01520; 08610 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Unité responsable du cours ou de la vidéo pédagogique

**Description et utilisation**

Productions audiovisuelles ou multimédias (enregistrements de visioconférences, vidéos, films, enregistrements sonores et autres) réalisées ou reçues par l'UdeM, l'une de ses unités ou l'un de ses membres et utilisées à des fins d'enseignement.

**Types de documents**

1. Contenus de cours dans StudiUM : vidéos et autres documents audiovisuels versés dans StudiUM
2. Cours enregistrés (via Teams, Zoom, Panopto, etc.) : prestation d'enseignement par un enseignant ou un conférencier, enregistrée dans le cadre d'un cours
3. Vidéos pédagogiques : enregistrement vidéo permettant de transmettre du contenu pédagogique (capsule de formation, démonstration, etc.)

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Non

**Références juridiques**

**Remarques générales**

Pour les enregistrements de réunions et rencontres de travail, voir la règle 0941 – Enregistrements de rencontres ou réunions

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 1 | Principal | DM | | 888 | R1 | 8 | | Destruction | R2 |
| 2 | Principal | DM | | 888 | R3 | 0 | | Destruction | R4 |
| 3 | Principal | DM | | 888 | R5 | 0 | | Destruction | R6 |
| 1 | Secondaire | DM | | 888 | R1 | 0 | | Destruction | |
| 2 | Secondaire | DM | | 888 | R3 | 0 | | Destruction | |
| 3 | Secondaire | DM | | 888 | R5 | 0 | | Destruction | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver 9 mois après la dernière diffusion pour les cours siglés et 9 mois après la date de création pour les cours non siglés lorsqu'ils ne sont plus enseignés.
R2 : Éliminer, à moins d'avis contraire de la personne responsable du cours.
R3 : Conserver 9 mois après la fin du cours ou tant que le contenu peut être réutilisé dans le cadre d'un autre cours.
R4 : Éliminer, à moins d'avis contraire de la personne responsable de la vidéo, notamment si le contenu de l'enregistrement présente une originalité exceptionnelle (prestation d'une personne récipiendaire d'un prix prestigieux, visite d'une personnalité publique réputée, événement extrêmement rare, etc.). Une demande d'évaluation de la valeur patrimoniale pourra être formulée à la DAGI.
R5 : Conserver 9 mois après la dernière diffusion ou tant que le contenu peut être réutilisé, incluant les fichiers sources ayant servi au montage. Éliminer les autres documents de travail dès que le montage final des vidéos pédagogiques est complété.
R6 : Éliminer, à moins d'avis contraire de la personne responsable de la vidéo.

**Document annexé :** Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 12 | 0944 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-12-09 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Recueils de textes | UNIV-2021 | ENSEIGN-8 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 01000 - Enseignement | 01520 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Unité responsable du cours

**Description et utilisation**

Documents relatifs à l'élaboration des recueils de textes par les enseignants de l'UdeM.

**Types de documents**

Recueils de textes (photocopies de textes d'articles de périodique ou de chapitres de monographies).

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Non

**Références juridiques**

**Remarques générales**

Pour les notes du personnel enseignant remis aux étudiants, voir la règle 0000 – Matériel pédagogique (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 | 0 | | Destruction | |
| | Secondaire | DM, PA | | 888 | R1 | 0 | | Destruction | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Tant que le recueil est utilisé dans le cadre d'un cours.

**Document annexé :** Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Modification | 60345 | 13 | 0945 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2025-07-02 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Respect de la personne – Dossier individuel | UNIV-2021 | VIE-COMM-12; VIE-COMM-13 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 05520 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Bureau du respect de la personne (BRP)

**Description et utilisation**

Dossier individuel contenant des renseignements personnels et confidentiels regroupant l'ensemble des informations d'un usager du Bureau du respect de la personne en lien avec une situation d'iniquité, de harcèlement, de violence à caractère sexuel, de discrimination ou de racisme au sein de l'UdeM.

**Types de documents**

Renseignements personnels regroupant l'ensemble des informations sur les usagers des services du Bureau du respect de la personne : renseignements généraux sur l'usager (nom et coordonnées, histoire de cas, diagnostic, soins prescrits, etc.), résumé et notes d'entrevues, correspondance, documents relatifs à la consultation et/ou à la plainte, rapports et analyses du membre de l'ordre professionnel consulté, documents témoignant des mesures prises, de l'accompagnement de l'usager, du transfert à une autre instance le cas échéant, et autres.

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

**Remarques générales**

Pour les dossiers de situations transmis à un comité de discipline, voir la règle 0928 - Cas de discipline.

## DÉLAI DE CONSERVATION

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | DM, PA | | 10 | | - | | Destruction | R1 |
| | Secondaire | DM, PA | | 888 | R2 | 0 | | Destruction | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : La valeur de recherche est assurée par la conservation de documents généraux (ne contenant aucun renseignement personnel) sur les activités de prévention, d'intervention, d'accueil et de suivi des plaintes, de soutien et d'accompagnement dispensés par l'UdeM.
R2 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

**Document annexé :** Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 13 | 0946 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2025-07-02
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Séjours de mobilité | UNIV-2021 | N/A |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 04000-Coopération | 04100; 04200 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

UdeM international

**Description et utilisation**

Informations concernant les membres de la communauté étudiante (personnes étudiantes et stagiaires postdoctoraux) et du personnel enseignant et administratif de l'UdeM qui prévoient effectuer un séjour à l'international ou en régions éloignées du Canada pour des activités universitaires telles que des études, de la recherche ou des activités professionnelles. Ces informations permettent de recevoir une évaluation du risque ou un accompagnement en vue de ces séjours. Cela comprend également les incidents de mobilité, s'il y a lieu.

**Types de documents**

1. Séjours des membres de la communauté étudiante : déclarations de séjour contenant des renseignements d'identification (nom, courriel, matricule, département, statut, etc.), des renseignements sur le parcours académique et sur la santé, et des informations de séjour.

2. Séjours du personnel enseignant et administratif : déclarations de séjour contenant des renseignements d'identification (nom, courriel, matricule, département, statut, etc.), des renseignements sur l'emploi et sur la santé, et des informations de séjour.

3. Incidents de mobilité : des renseignements judiciaires (rapport de la police, rapport médical, etc.) pourraient être déposés lors d'incidents de mobilité.

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

**Remarques générales**

Tout document nécessaire à l'identification et au suivi académique de l'étudiant (documents relatifs à la validation de l'identité du candidat, documents relatifs à un programme d'échanges à l'étranger [demande de participation, demande de modification de contrat d'études, demande de désistement]) doit être remis au Bureau du registraire par dépôt dans le Centre étudiant, en vertu de la règle 0097 – Dossier individuel – étudiant.

Pour les dossiers individuels reliés aux accidents subis en cours d'emploi par le personnel, voir la règle 0725 – Dossiers individuels – Santé et sécurité au travail.

Pour les dossiers individuels reliés à la santé des employés, voir la règle 0728 – Dossiers individuels – Dossier médical de l'employé.

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

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : 5 ans après la dernière mise à jour du dossier.
R2 : Conserver jusqu'après la dernière mise à jour du dossier.
R3 : 7 ans après la dernière mise à jour du dossier.
R4 : 10 ans après l'incident.

**Document annexé :** Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle | |
|---|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 13 | 0947 | Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2025-07-02 Approuvé par BAnQ |
| | **Nom de l'organisme** Université de Montréal | | | |

## DESCRIPTION

| **Titre** | **Recueil** | **Nº de la règle** |
|---|---|---|
| Personnel enseignant – auxiliaires, chargés de cours, stagiaires postdoctoraux et autres – Dossier individuel | UNIV-2021 | RH-12; RH-15 |

| **Processus / Activité** | **Code de classification** |
|---|---|
| 08000 – Personnel | 08310 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Unité académique ou de recherche d'embauche

**Description et utilisation**

Dossiers constitués par les unités académiques et de recherche des auxiliaires, chargés de cours, stagiaires postdoctoraux et autres fonctions assimilées de l'UdeM.

**Types de documents**

Contrats d'engagement et autres pièces identifiées par la convention collective du corps d'emploi.

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

**Remarques générales**

Pour les dossiers d'employé de la Direction des ressources humaines, voir la règle 0098 – Personnel - dossier individuel d'employé - volet administratif
Pour les dossiers carrière des professeurs et 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 | |
| | Principal | DM, PA | | 888 | R1 | 8 | | Destruction | |
| | Secondaire | DM, PA | | 888 | R1 | - | | Destruction | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : 2 ans après la signature du contrat.

Légende :
DM = Disque magnétique (espace de stockage en réseau ou base de données)
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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 16 | 0948 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-01-12 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Mobilité étudiante – Dossier individuel | UNIV-2021 | n/a |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 - Services à la communauté | 05172 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

UdeM international

**Description et utilisation**

Dossiers individuels concernant les personnes étudiantes et les stagiaires en situation de mobilité sortante (personnes étudiantes de l'UdeM qui réalisent des séjours à l'international ou en régions éloignées dans le cadre de leurs études) ou entrante (personnes étudiantes de l'international en programme d'échange, résidents et résidentes permanents, personnes réfugiées).

**Types de documents**

Renseignements d'identification sur la personne étudiante et sur son parcours académique tels que preuve d'identité, formulaire de demande, relevés de notes, approbation du département, lettre de motivation, attestation de langue, contrat d'études, lettre d'admission, avis d'acceptation, preuve de couverture médicale, correspondance (organisme partenaire, ambassades, organismes subventionnaires et autres), demandes d'aide financière ponctuelle (dépannage), état des avances de crédit, assurances, rapport de séjour d'études, copie de documents du dossier académique, documents relatifs à l'autorisation de séjour et d'études (Certification d'acceptation du Québec (CAQ), permis d'étude, Certificat de sélection (CSQ)) et autres.

Des renseignements médicaux (conditions de santé ou demande d'accommodements) pourraient être demandés uniquement pour les personnes étudiantes dans un contexte de séjours de groupe.

Des renseignements judiciaires (rapport de la police) pourraient être déposés lors de certaines situations d'urgence.

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

UdeM – Directive sur les séjours à l'international et en régions éloignées du Canada (50.32)

**Remarques générales**

Pour les déclarations de séjour, voir la règle 0946 – Séjours de mobilité.
Tout document nécessaire à l'identification et au suivi académique de la personne étudiante (documents relatifs à la validation de l'identité du candidat ou de la candidate, documents relatifs à un programme d'échanges à l'étranger [demande de participation, demande de modification de contrat d'études, demande de désistement]) doit être remis au Bureau du registraire par dépôt dans le Centre étudiant, en vertu de 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 | - | | Destruction | |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : 5 ans après la dernière mise à jour du dossier.

**Document annexé :** Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 17 | 0949 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-03-30 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Mobilité sortante du personnel – dossier individuel | UNIV-2021 | s/o |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 04000 - Coopération | 04300 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

UdeM internationnal

**Description et utilisation**

Activité liée à la gestion administrative des séjours de mobilité sortante du personnel de l'Université de Montréal. Comprend la préparation, l'autorisation, la contractualisation et le suivi des dossiers de mobilité encadrés par UdeM International.

**Types de documents**

Demandes de mobilité, autorisations officielles, ententes interinstitutionnelles ou internationales, correspondance, documents contractuels, évaluations liées au détachement, rapports d'activité (si requis), formulaires de retour, avis de non-retour.

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

UdeM – Directive sur les séjours à l'international et en régions éloignées du Canada (50.32)

**Remarques générales**

Pour la gestion des séjours de mobilité, voir la règle 0946 - Relations internationales - séjour de mobilité.
Pour les dossiers reliés à la mobilité étudiante (entrante et sortante), voir la règle 0948 - Mobilité étudiante - dossier individuel.
Pour les dossiers individuels reliés aux accidents subis en cours d'emploi par le personnel ou à la santé des employés, voir la règle 0728 - Santé et sécurité au travail - dossiers individuel.
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 – Actif | | Période d'utilisation des documents – Semi-actif | | Disposition – Inactif | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Principal | DM, PA | | 888 | R1 | 6 | | Destruction | |
| | Secondaire | DM, PA | | 888 | R1 | - | | Destruction | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : 1 an après le retour du membre du personnel.

**Document annexé :** Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 17 | 0950 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-03-30 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Médecine vétérinaire – dossier individuel – client | UNIV-2021 | s/o |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 05000 – Services à la communauté | 05742 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Faculté de médecine vétérinaire; Centre hospitalier universitaire vétérinaire (CHUV)

**Description et utilisation**

Dossier regroupant l'ensemble des informations sur les usagers (propriétaires des animaux) des services vétérinaires offerts par l'UdeM et sur les animaux recevant les soins.

**Types de documents**

Renseignements généraux sur l'usager et son animal, histoire de cas, examen, diagnostic, soins prescrits, rapports d'évolution et autres.

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

Code des professions (chapitre C-26, a. 91)
Loi sur les médecins vétérinaires (chapitre M-8, a. 3)
Règlement sur les effets et les cabinets de consultation des médecins vétérinaires (M-8, r.9)

**Remarques générales**

## DÉLAI DE CONSERVATION

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

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : 5 ans après la dernière note au dossier.

**Document annexé :** Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 17 | 0951 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-03-30 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Formation du personnel - Dossier individuel | UNIV-2021 | s/o |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 08000 - Personnel | 08620 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Direction des ressources humaines

**Description et utilisation**

Information relative aux différentes activités de perfectionnement d'un membre du personnel de l'UdeM.

**Types de documents**

1. Historique de formation de l'employé
2. Demande de formation ou de congé d'études (cours, atelier, congé sabbatique et autres) : demande d'exonération ou de remboursement de frais de scolarité, demande de bourse, demande de congé de perfectionnement, rapport d'activité et autres.

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

Règlement sur les dépenses de formation admissibles (RLRQ, c. D-8.3, r. 3) art. 4 (6 ans)

**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 | - | | Destruction | |
| 2 | Principal | DM, PA | | 6 | | - | | Destruction | |
| 1 | Secondaire | DM, PA | | 888 | R2 | - | | Destruction | |
| 2 | Secondaire | DM, PA | | 888 | R3 | - | | Destruction | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver les informations d'identification et l'historique de formation 2 ans après le départ de l'employé. Une épuration des données de l'historique de formation peut être réalisée tout au long de la carrière de l'employé, en tenant compte des besoins liés au cheminement de carrière du personnel (carnet de compétences).
R2 : Conserver aussi longtemps que nécessaire au suivi du dossier, pour un maximum d'un an.
R3 : Conserver aussi longtemps que nécessaire au suivi des activités pour un maximum de 2 ans.

**Document annexé :** Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 18 | 0952 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2026-06-03
Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Signalements | UNIV-2021 | s/o |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 - Administration | 06210 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Secrétariat général et unités responsables des suites

**Description et utilisation**

Information relative aux signalements liés à une contravention, un manquement à un règlement, un plagiat, une fraude, une infraction en matière de probité intellectuelle en recherche, des dommages aux biens matériels et autres.

**Types de documents**

Plaintes, correspondance, demandes d'intervention, notes de suivi, décisions, rapports d'enquête et autres.

1. Réception du signalement, analyse de la recevabilité, acheminement à l'unité responsable et suivi, le cas échéant
2. Traitement du signalement

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (d-11.1)

**Remarques générales**

Appliquer les règles suivantes, le cas échéant :

- Pour les cas de plagiat et de fraude, voir 0915 – Plagiat et fraude et 0756 – Dossier d'exonération de plagiat et étudiant
- Pour les situations de harcèlement psychologique ou de violence à caractère sexuel, voir 0945 – Respect de la personne – dossier individuel
- Pour les dossiers de l'Ombudsman, voir 0750 – Ombudsman – dossier individuel
- Pour les conflits d'intérêts, voir 00819 – Conflits d'intérêts
- Pour les cas de discipline, voir 00928 – Cas de discipline
- Pour les procédures judiciaires, voir 0828 – Procédures judiciaires

## DÉLAI DE CONSERVATION

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

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Les documents transmis via des plateformes de stockage doivent être éliminés de ces plateformes dès qu'ils ont été récupérés par les destinataires.
R2 : 10 ans après la fermeture du dossier, y compris les droits d'appels. Lorsque le processus est régi par une règle spécifique, appliquer la règle pertinente (voir remarques générales).
R3 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

**Document annexé :** Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 18 | 0953 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-06-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Propriété intellectuelle | UNIV-2021 | AFJUR-9 |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 - Administration | 06352, 06353, 06354 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Bureau Recherche – Développement - Valorisation

**Description et utilisation**

Information relative à la création, la protection, la gestion, la valorisation et la cession des droits de propriété intellectuelle issus des activités de recherche menées à l'Université. Couvre également les activités de support administratif, juridique et financier entourant la propriété intellectuelle, incluant la correspondance avec les organismes de propriété intellectuelle, les partenaires externes, les chercheurs et les inventeurs.

**Types de documents**

Documents relatifs aux brevets d'invention, enregistrements de dessins industriels, marques de commerce et autres : cahiers de laboratoire, descriptions d'invention, rapports techniques ou de recherche, formulaires et certificats de dépôt, d'enregistrement ou de renouvellement, correspondance avec les offices de propriété intellectuelle, contrats de cession, de licence ou de copropriété, ententes de confidentialité, registres ou bases de données des inventions et logiciels développés, rapports de gestion ou de valorisation des droits de propriété intellectuelle, documents de contentieux ou d'opposition, rapports d'évaluation, d'analyse de marché ou de valorisation économique, politiques et procédures internes en matière de propriété intellectuelle.

**Documents essentiels :** Oui **Documents confidentiels :** Oui

**Références juridiques**

Loi sur les brevets (L.R.C. 1985, c. P-4)
Loi sur les marques de commerce (L.R.C. 1985, c. T-13)
Loi sur les dessins industriels (L.R.C. 1985, c. I-9)

**Remarques générales**

Pour les documents relatifs au droit d'auteur, voir la règle 0888 – Droit d'auteur.
Pour les documents relatifs aux licences et permis gouvernementaux, voir la règle 0799 – Licences et permis.

## DÉLAI DE CONSERVATION

| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | DM, PA | | 888 | R1 | 18 | | Conservation | |
| | Secondaire | DM, PA | | 888 | R1 | - | | Destruction | |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

**Document annexé :** Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

# RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

| Transaction | Nº du calendrier | Nº de la demande | Nº de la règle |
|---|---|---|---|
| Ajout | 60345 | 18 | 0954 |
| | **Nom de l'organisme** | | |
| | Université de Montréal | | |

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-06-03 — Approuvé par BAnQ

## DESCRIPTION

| Titre | Recueil | Nº de la règle |
|---|---|---|
| Formation du personnel | UNIV-2021 | s/o |

| Processus / Activité | Code de classification |
|---|---|
| 06000 - Administration | 08610 |

**Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal**

Direction des ressources humaines

**Description et utilisation**

Information relative à l'administration des activités collectives ou individuelles de formation et de perfectionnement du personnel de l'UdeM.

**Types de documents**

Programme de perfectionnement (cours, atelier et autres), guides de formation, demandes de formation collective, critères d'évaluation des demandes, invitations à soumettre des projets, documentation, publicités et communiqués, liste des inscriptions, rapports d'activités et autres.

**Documents essentiels :** Non **Documents confidentiels :** Non

**Références juridiques**

**Remarques générales**

Pour les demandes individuelles, voir la règle 0951 – Formation du personnel – Dossier individuel.
Pour les ententes de services concernant les firmes et les formateurs, voir la règle 0116 – Contrat et entente.

## 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 nécessaire au suivi des activités courantes.
R2 : Verser aux archives historiques l'information qui résume la programmation de chaque session, de même que, si elle existe, l'information relative à toute refonte du programme et faisant état des résultats obtenus (ne pas verser les listes de présences). Éliminer les autres documents.

**Document annexé :** Non