

Saviez-vous que seulement 5 % des documents de l'UdeM présentent une valeur patrimoniale?

- La **liste des documents à valeur patrimoniale** permet de les identifier et de les remettre à la DAGI afin qu'ils soient adéquatement préservés et qu'ils constituent la mémoire de l'UdeM et de sa communauté.
- La **liste des documents à éliminer** vous permet quant à elle de disposer de l'information devenue inutile pour vous et qui n'a plus d'utilité prévisible ni valeur pour l'UdeM.

Utiliser la liste des documents à valeur patrimoniale en 3 étapes faciles

- **Étape 1 :** consulter la liste des documents communs. Elle regroupe les types de documents qui concernent TOUTES les unités, que vous soyez une unité académique ou un service.
- **Étape 2 :** consulter, si nécessaire, les listes thématiques qui regroupent des documents produits uniquement par certaines unités. Les unités les plus susceptibles de détenir des documents sont identifiées, mais il peut y avoir des exceptions!
- **Étape 3 :** au besoin, valider avec les [Règles de gestion des documents](#). Faites une recherche dans le moteur de recherche avec le mot-clé que vous avez retenu. Si vous ne trouvez pas la règle souhaitée, contactez notre soutien aux unités (soutien-archives@umontreal.ca).

Bien sélectionner les documents à valeur patrimoniale

Outre la liste, voici quelques indices qui vous indiquent que vous avez un document à valeur patrimoniale entre vos mains :

- Il établit vos activités (mandat, plan, programme...)
- Il encadre/décrit leur déroulement (organigramme, politique...)
- Il les résume (compilation d'information annuelle plutôt que périodique...)
- Il s'agit d'une copie finale et officielle de votre unité (votre rapport annuel VS le rapport annuel d'une autre unité, documents remis à des étudiants, des partenaires...)



Les [documents numériques](#) doivent être déposés dans la **voûte documentaire SyGED**, disponible sur demande.



Les [documents papier](#) à conserver doivent être **mis en boîte et envoyés à la DAGI**.

Comment identifier les documents devenus inutiles?

La liste des documents à éliminer vous donne des critères pour vous aider à identifier les documents sans valeur patrimoniale qui peuvent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité prévue pour l'UdeM.



L'[élimination des documents papier](#) doit être réalisée en **respectant les modes de disposition requis** (information hautement confidentielle, confidentielle ou non confidentielle).

Rappelez-vous que...

La conservation de l'information institutionnelle est encadrée par les [Règles de gestion des documents](#). Il est nécessaire de respecter la durée de conservation ainsi que le mode de disposition (éliminer ou envoyer aux archives) applicables, **surtout** s'il s'agit de **renseignements personnels**.

Pour savoir quelle règle est applicable à votre information, référez-vous au code sous lequel l'information est classée dans DocUM.

Envie d'en savoir plus? Découvrez [nos formations!](#)

D'autres questions? [Contactez-nous!](#)

archives.umontreal.ca

Documents communs

- Allocutions et discours
- Calendrier (académique, universitaire...)*
- Catalogues
- Cérémonies*
- Certificats de dépôt légal
- Chartes, statuts, lettres patentes
- Communiqués de presse*, coupures et revues de presse*
- Congrès et colloques*
- Contrats, ententes, conventions, cessions
- Correspondance significative, correspondance expédiée par l'unité
- Documents définissant des mandats
- Documents promotionnels*, dossiers remis aux journalistes
- Documents relatifs à l'organisation d'une exposition*
- Dossiers de vérification (administrative et financière)
- Dossiers de réunion (dossier-séance)
- Événements : programme d'activités, dépliant, document promotionnel*
- Listes récapitulatives*
- Livres d'or
- Nominations (mouvement de personnel, comité)
- Organigrammes
- Permis et licences importants (permis de construction, p. exemple)
- Photographies*
- Plans d'action, plans stratégiques
- Prix et distinctions*
- Procès-verbaux
- Productions audiovisuelles et multimédias*
- Programmes implantés
- Projets importants et significatifs **
- Protocoles*
- Publications administratives de l'UdeM
- Rapports, études, mémoires, enquêtes, bilans, prises de position, analyses
- Registres**
- Règlements, politiques, directives, guides, normes, procédures
- Relations externes*
- Situations de conflit d'intérêt confirmé
- Spécimens de documents (diplômes, documents adaptés, questionnaires...)
- Statistiques cumulatives

Académique et recherche

(départements, écoles, facultés, centres de recherche institutionnels, ainsi que SAR, BR, BRDV et ÉSP)

- Bourses - liste des récipiendaires
- Bourses de prestige - dossiers de récipiendaires*
- Certificats d'éthique, de brevet d'invention, de dessin industriel, de marque de commerce
- Curriculum vitae des professeurs (le dernier en carrière)
- Contrats et subventions de recherche*
- Dossiers d'affiliation
- Dossiers d'agrément*
- Dossiers étudiants (Bureau du registraire)*
- Dossiers du stagiaire*
- Dossiers de professeurs coopérants*
- Dossiers de professeurs-chercheurs*
- Dossiers de professeurs émérites
- Évaluations de l'enseignement par les étudiants*
- Horaires-maîtres*
- Listes de résultats à l'examen de français
- Mémoires et thèses (ÉSP)
- Instruments de mesure et critères d'évaluation des études
- Plans de cours
- Prévisions de la clientèle étudiante
- Programmes d'enseignement (cours siglés ou non)
- Programmes institutionnels de financement (recherche et création)
- Publications scientifiques n'ayant pas de dépôt légal (ISBN ou ISSN)
- Questionnaires d'examen vierge (spécimen)
- Réquisitions de diplômes (Bureau du registraire)*
- Travaux et examens (échantillon)*
- Projets et rapports de stages (échantillon)*

* : Consulter la règle de gestion correspondante; ** : Nous contacter

| Services aux étudiants et à la communauté | Informatique (Technologies de l'information) | Immeubles (Direction des immeubles) | Documents juridiques (Secrétariat général) |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Services alimentaires - menus et recettes Dossiers de patient de médecine dentaire* ÉSH - spécimens de documents adaptés Services d'orientation scolaire - Exemplaires de tests psychométriques Programmes des activités socioculturelles | <ul style="list-style-type: none"> Dossiers de création et conception de logiciel* Documents d'architecture informatique | <ul style="list-style-type: none"> Documents liés à la protection des biens culturels immobiliers Documents témoignant de la transformation des ressources immobilières (dossiers de projet)* Inventaires des ressources immobilières* Plans de mesures d'urgence | <ul style="list-style-type: none"> Avis juridiques Décisions de la Commission d'accès à l'information concernant l'UdeM Ententes entre organismes publics pour la transmission de renseignements personnels et autorisations de la CAI Lois, décrets et règlements gouvernementaux touchant l'UdeM* Procédures judiciaires* Réclamations significatives |
| Archives – Bibliothèques – Musées (Direction des bibliothèques, Centre d'exposition, DAGI) | Communications et relations publiques (Bureau des communications et des relations publiques) | Finances (Direction des finances) | Ressources humaines (Direction des ressources humaines) |
| <ul style="list-style-type: none"> Avis de destruction et formulaires d'autorisation d'élimination Calendriers de conservation Documents témoignant des stratégies de négociation d'acquisition Dossiers de fonds Dossiers d'évaluation et d'acquisition Instruments de recherche Plans de classification Relevés annuels des conditions ambiantes des lieux de conservation Demandes de recherche (échantillon)* | <ul style="list-style-type: none"> Documents audiovisuels utilisés à des fins d'enseignement Documents témoignant de l'évolution du site Web de l'UdeM* Dossiers de conception, réalisation et production* Listes des sites Web de l'UdeM Normes officielles d'identification de l'UdeM et ses unités (normes graphiques, logos...) Plans de communication Scénarios Sites Web (moissonnés par Archive it) | <ul style="list-style-type: none"> Budgets approuvés* Documents relatifs aux fondations et fonds de dotation* Dossiers de vérification financière États financiers*, rapports financiers* Formulaires financiers annuels présentés par l'UdeM au gouvernement du Québec Grands livres généraux Journaux de caisse ou de trésorerie, Journaux des chèques, Journaux des salaires Placements de nature exceptionnelle pour l'UdeM* Plans budgétaires Plans comptables Plans quinquennaux d'investissement Réponses du Comité du budget pour chaque unité Subventions de fonctionnement* | <ul style="list-style-type: none"> Accréditations syndicales Conflits de travail majeurs* Conventions collectives* Critères d'embauche Définitions des services essentiels Descriptions officielles de fonctions et tâches Dossiers de promotion du personnel enseignant Dossiers de recrutement du personnel de direction (cadres) et enseignant Dossiers des professeurs émérites Échelles de salaire/base de rémunération Inventaires des postes, plans d'effectifs officiels Listes d'ancienneté* Offres d'emploi Plans d'embauche Polices d'assurances collectives* Registre cumulatif des postes Sentences arbitrales |

* : Consulter la règle de gestion correspondante; ** : Nous contacter

Principes généraux pour savoir quoi éliminer

- Tout document dont vous n'êtes pas responsables et devenu inutile
- Doublons
- Anciennes versions de documents n'ayant jamais été approuvés ni donné lieu à une version finale
- Documentation externe/documents de référence devenus inutiles
- Documents de travail, de suivi et d'information (brouillons, documents de logistique, copies...)
- Documents générés par une autre unité (rapports annuels, statistiques, études...)
- Documents relatifs à une activité terminée et dont votre unité n'est pas responsable
- Sorties informatiques de Synchro pour information et/ou validation
- Version numérique de dossiers déjà archivés en format papier ou déposée dans la voûte documentaire UdeM
- Version papier d'un document qui existe en format numérique
- Tout document dont la règle de gestion prescrit l'élimination comme mode de disposition

Vous croyez avoir trouvé de potentiels trésors?

- Des documents de plus de 20 ans?
- De vieux plans de cours?
- Des procès-verbaux des comités de votre unité?
- Des contrats avec signature originale?
- Des publications administratives produites par l'UdeM?

[Contactez-nous!](#)

Documents sans valeur patrimoniale faciles à éliminer

- Attestations **d'absence** (6 ans)
- Attributions de **charge de cours** (sauf BPE) (2 ans)
- **Bulletins de vote**
- **Congrès** et **colloques externes** auxquels vous avez assisté
- **Courrier, messagerie et transport** : bons de livraison, droit d'affranchissement de postes, expédition de lettres et colis par l'externe, déclaration en douane, etc.
- **Déclarations d'intérêts** de plus de 12 ans (sauf cas potentiels ou confirmés)
- **Demandes de renseignements** ponctuelles non liées à une activité régulière
- **Dossiers d'employés administratifs** ayant quitté depuis 2 ans (SAUF pour la DRH)
- **Dossiers de réunions** à laquelle vous assistez et **dont vous n'êtes pas responsables**
- Dossiers de **stagiaires** (7 ans maximum, sauf pour Médecine)
- **Évaluations de l'enseignement** (feuilles-réponses) (5 ans)
- **Factures, reçus** et autres **pièces justificatives** avant 2021 (10 ans)
- **Factures, reçus** et autres **pièces justificatives** produites après mai 2021 (1 an)
- **Horaires** de travail et tableaux de **vacances** (6 ans)
- Listes des **résultats académiques** non officielles (2 ans)
- **Listes** et **inventaires** avec information à valeur éphémère (tant qu'utile)
- **Locations de salles** (2 ans, sauf DI)
- **Mémoires** et **thèses** (une version officielle est déposée dans Papyrus)
- **Offres de services** et **CV** reçus (1 an)
- Répartitions des **charges d'enseignement** (7 ans)
- **Statistiques** périodiques (sauf en l'absence de statistiques cumulatives) (5 ans)
- **Travaux** et **examens** complétés (après le délai de révision de notes passé) **SAUF** 2 exemplaires par année par programme à verser aux archives

Quoi prioriser en faisant son ménage sur DocUM?

- Fichiers volumineux
- Doublons
- Documents les plus anciens