

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 : documents et données relatifs à l'admission, à l'inscription, au cheminement, à la gestion de l'évaluation, à la diplomation (documents officiels), à la contravention à un règlement universitaire ainsi qu'aux communications (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.

Dossier d'admission

Exemplaire principal : papier

Actif	Conserver les documents papier 1 an après la numérisation de substitution et leur indexation.
Semi-actif	---
Inactif	Conserver les diplômes originaux en vue de les remettre aux étudiants. Éliminer les autres documents papier.

Dossier d'admission d'un candidat inscrit

Exemplaire principal : disque magnétique

Actif	Le dossier d'admission numérisé d'un étudiant inscrit est conservé intégralement 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.
Semi-actif	Conserver 40 ans les documents relatifs à la validation de l'identité de l'étudiant. Conserver 60 ans les autres documents.
Inactif	Tri aux archives historiques : 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.

Dossier d'admission d'un candidat non inscrit

Exemplaire principal : disque magnétique

Actif	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 (le 1 ^{er} septembre pour le trimestre d'automne, le 1 ^{er} janvier pour le trimestre d'hiver ou le 1 ^{er} mai pour le trimestre d'été). 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.
Semi-actif	---
Inactif	Éliminer

Dossier d'un étudiant inscrit (tous les cycles)

Exemplaire principal : papier et disque magnétique

Actif	<p>Conserver le dossier durant 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 rappelleⁱ des unités détentrices des exemplaires principaux les dossiers papier pour élagage et numérisation (voir la Liste 3 - Documents sur support papier d'un dossier d'un étudiant inscrit à numériser). Les documents papier sont éliminés après la numérisation et l'indexation des documents numérisés. Les documents papier non retenus sont aussi éliminés. Il est à noter que tout au long du parcours de l'étudiant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.).
Semi-actif	<p>Conserver 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.</p>
Inactif	<p>Tri aux archives historiques : 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.</p>

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