

Dossier regroupant les documents et les données relatifs à un étudiant, depuis sa demande d'admission<sup>i</sup> 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.

### Unités responsables de l'exemplaire principal

1er cycle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les directions de facultés (à l'exception de la Faculté d'aménagement et certaines unités de la Faculté de médecine)</li> <li>• Pour la Faculté de l'aménagement : École d'architecture, École de design, École d'urbanisme et d'architecture de paysage</li> <li>• 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</li> <li>• École d'optométrie</li> </ul>
2e et 3e cycles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Études supérieures et postdoctorales (ESP) (à l'exception des dossiers de résidents de la Faculté de médecine)</li> <li>• Direction de la Faculté de médecine (pour les dossiers de résidents)</li> </ul>

### Durées de conservation de l'exemplaire principal

Actif	<p>Conserver 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<sup>ii</sup> des unités détentrices des exemplaires principaux les dossiers papier pour élagage et numérisation<sup>iii</sup>. Il est à noter que tout au long du parcours de l'étudiant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents apparaissant sur la <a href="#">Liste 3 - Documents sur support papier d'un dossier d'un étudiant inscrit à numériser</a> doivent être imprimés et versés au dossier papier de l'étudiant.</li> <li>• Les courriels et les documents numériques n'apparaissant pas sur la <a href="#">Liste 3 - Documents sur support papier d'un dossier d'un étudiant inscrit à numériser</a> 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.)</li> </ul>
Semi-actif	---
Inactif	---

### Unités détentrices d'un exemplaire secondaire

1er cycle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Écoles et départements, <b>sauf</b> les unités citées comme étant détentrices de l'exemplaire principal (voir page précédente)</li> </ul>
2e et 3e cycles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Écoles, départements, directions de facultés, <b>sauf</b> ESP et Direction de la Faculté de médecine</li> </ul>

### Durées de conservation de l'exemplaire secondaire

Actif	<p>Conserver 6 trimestres sans inscription à un programme d'études dans l'unité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour le <b>1er cycle</b> : 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.</li> <li>Pour les <b>cycles supérieurs</b> : l'unité doit transmettre au fur et à mesure aux ESP toute pièce importante et nécessaire pour compléter le dossier facultaire.</li> </ul> <p>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.</p>
Semi-actif	---
Inactif	Éliminer. 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.

<sup>i</sup> Le Bureau du registraire est responsable des documents liés à l'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.

<sup>ii</sup> Le Bureau du registraire rappelle les dossiers des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles uniquement des ESP depuis 1988, date du changement de procédure.

<sup>iii</sup> Les documents papier sont éliminés après la numérisation et l'indexation des documents numérisés. Les documents papier non retenus sont aussi éliminés. Les documents numérisés sont conservés 60 ans 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.