

## Le dossier du professeur/chercheur

### Durant la carrière du professeur...

- Conserver le dossier dans l'unité
- Éliminer les documents suivants lorsqu'ils n'ont plus d'utilité : les dossiers de promotion et de renouvellement, les dossiers de congés d'études (à l'exception des rapports) et la charge d'enseignement

### 2 ans après le départ du professeur...

- Les **départements** et les directions des **facultés non départementalisées** envoient à la DGDA les documents suivants : dossier d'engagement, curriculum vitae (et les mises à jour), rapport de congé d'études (sabbatiques), correspondance ou autres documents significatifs permettant de retracer la carrière du professeur
- Les directions des **facultés départementalisées** peuvent éliminer les dossiers

### 10 ans après l'envoi à la DGDA...

- Sont conservés aux archives historiques :
  - Le dernier CV (et les mises à jour) de chaque professeur
  - Les dossiers intégraux des professeurs émérites ou dont la DGDA possède le fonds d'archives
- Les autres documents sont éliminés

### BON A SAVOIR !

La DGDA conserve une copie numérisée des documents versés aux archives historiques

La DGDA est en mesure de reconstituer la carrière des professeurs à l'Université : date d'embauche, promotions, renouvellements, nominations, distinctions honorifiques, etc.

N'hésitez pas à contacter le **service de référence de la DGDA** pour obtenir de l'information relative à la carrière de vos professeurs (hommage, décès ou autres) :

[reference-archives@umontreal.ca](mailto:reference-archives@umontreal.ca)

poste 2251

POUR VOTRE INFORMATION, LES DOSSIERS DE LA DRH SONT CONSERVÉS 75 ANS

## Les dossiers des auxiliaires d'enseignement (et fonctions assimilées)

### 2 ans après la signature...

- Les contrats papiers originaux et signés sont envoyés en semi-actif à la DGDA  
**REMARQUE IMPORTANTE :** les contrats saisis dans Synchro n'ont pas à être imprimés ou enregistrés dans DocUM.

### 8 ans après l'envoi en semi-actif à la DGDA...

- Les dossiers sont **éliminés**.

## Les dossiers des chargés de cours (et fonctions assimilées)

### 2 ans après la signature ou le départ du chargé de cours...

- Les contrats papiers originaux et signés sont envoyés en semi-actif à la DGDA  
**REMARQUE IMPORTANTE :** les contrats saisis dans Synchro n'ont pas à être imprimés ou enregistrés dans DocUM.
- Les dossiers des adhérents aux RRUM sont conservés **75 ans**, puis éliminés
- Les dossiers des non-adhérents aux RRUM sont conservés **8 ans**, puis éliminés

## Les dossiers du personnel administratif

### 2 ans après le départ de l'employé...

- Les **unités détentrices** de dossiers de personnel administratif peuvent éliminer les dossiers
- La **DRH** transfèrent les dossiers en semi-actif à la DGDA :
  - Les dossiers des adhérents aux RRUM sont conservés **75 ans**, puis éliminés
  - Les dossiers des non-adhérents aux RRUM sont conservés **8 ans**, puis éliminés