

<b>01000 – Enseignement</b>	<b>09000 – Finances</b>
<a href="#">01310</a> – Gestion des programmes	<a href="#">09210</a> – Fonds de fonctionnement
<a href="#">01410</a> – Gestion des sessions, incluant les charges d’enseignement	<a href="#">09320</a> – Dépenses
<a href="#">01430</a> – Évaluation de l’enseignement	<b>10000 – Immeubles, mobiliers et équipements</b>
<a href="#">01510</a> – Gestion des cours	<a href="#">10120</a> – Aménagement des espaces
<b>05000 – Services à la communauté</b>	<a href="#">10130</a> – Utilisation des espaces
<a href="#">05110</a> – Accueil et intégration	<a href="#">10140</a> – Entretien et réparation
<a href="#">05220</a> – Associations étudiantes	<a href="#">10150</a> – Eau, électricité, chauffage
<a href="#">05411</a> – Activités sociales et culturelles	<a href="#">10210</a> – Mobiliers et équipements
<a href="#">05430</a> – Activités de bienfaisance	<a href="#">10240</a> – Entretien et réparation
<b>06000 – Administration</b>	<a href="#">10310</a> – Prévention et mesures de sécurité
<a href="#">06260</a> – Conflits d’intérêt	<a href="#">10320</a> – Interventions de sécurité
<a href="#">06351</a> – Contrats	<a href="#">10330</a> – Accès aux édifices et locaux
<a href="#">06420</a> – Planification administrative	<b>11000 – Ressources informationnelles</b>
<a href="#">06430</a> – Organisation administrative	<a href="#">11140</a> – Documents semi-actifs (formulaires de transfert)
<a href="#">06440</a> – Évaluation administrative	<a href="#">11640</a> – Logiciels
<a href="#">06450</a> – Délégation de pouvoirs	<b>12000 – Communications</b>
<a href="#">06500</a> – Relations avec les autres unités	<a href="#">12420</a> – Publications administratives
<a href="#">06600</a> – Relations externes	<a href="#">12510</a> – Cérémonies officielles et événements spéciaux
<b>07000 – Comités et autres organismes</b>	<a href="#">12600</a> – Prix et distinctions
<a href="#">S01</a> – Dossiers-séances	<a href="#">12710</a> – Congrès, colloques, conférences (événements internes)
<a href="#">S05</a> – Procès-verbaux	<a href="#">12720</a> – Congrès, colloques, conférences (événements externes)
<b>08000 – Personnel</b>	<b>Subdivisions uniformes</b>
<a href="#">08110</a> – Effectifs	<a href="#">U01</a> – Directives et procédures
<a href="#">08120</a> – Descriptions de fonctions	<a href="#">U02</a> – Rapports
<a href="#">08210</a> – Recrutement	<a href="#">U03</a> – Statistiques
<a href="#">08220</a> – Embauche	<a href="#">U05</a> – Listes et inventaires
<a href="#">08230</a> – Attribution des charges de cours	<a href="#">U06</a> – Correspondance
<a href="#">08310</a> – Dossiers individuels – personnel enseignant	<a href="#">U07</a> – Document de travail
<a href="#">08320</a> – Dossiers individuels – personnel administratif	<a href="#">U08</a> – Dossier de référence
<a href="#">08710</a> – Horaire	<a href="#">U10</a> – Calendrier d’activités
<a href="#">08820</a> – Absences et congés	
<a href="#">08910</a> – Syndicats et associations	
<a href="#">08930</a> – Grievs, discipline, différends	

**Pour consulter d’autres règles,  
rendez-vous sur notre site Web**  
[https://archives.umontreal.ca/gestion-  
de-documents/regles-de-gestion/](https://archives.umontreal.ca/gestion-de-documents/regles-de-gestion/)  
(au besoin utiliser la recherche)

## Procédures pertinentes pour le traitement de vos documents



### Procédure de transfert de documents numériques

Pour archiver vos documents numériques à conservation permanente dans la voûte documentaire institutionnelle

[Consulter la procédure sur le site Web de la DGDA](#)

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



### Procédure de transfert de documents papier

Pour archiver vos documents papier semi-actifs et historiques à la DGDA

[Consulter la procédure sur le site Web de la DGDA](#)

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



### Procédure de rappel de documents

Pour rappeler un dossier ou une boîte transférés à la DGDA afin de les consulter

[Consulter la procédure sur le site Web de la DGDA](#)

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



### Procédure d'élimination de documents

Pour éliminer des documents de façon sécuritaire

[Consulter la procédure sur le site Web de la DGDA](#)

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



Pour s'inscrire à l'une de nos formations, rendez-vous sur Mon UdeM (<https://monudem.umontreal.ca>) >> Formations RH

- DocUM | Gérer efficacement ses documents 1
- Gérer efficacement ses documents 2
- SyGED – Voûte documentaire UdeM
- La gestion des courriels : trucs, astuces et bonnes pratiques

N'hésitez pas à communiquer avec nous en tout temps

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

Poste téléphonique #33849