

01000 – Enseignement	05000 – Services à la communauté
01310 – Gestion des programmes	05110 – Accueil et intégration
01320 – Accréditation et agrément	05131 – Aide financière
01410 – Gestion des sessions	05133 – Prêts, bourses et prix externes
01430 – Évaluation de l'enseignement	05161 – Étudiants en situation de handicap
01520 – Dossier de cours	05171 – Étudiants internationaux et programmes d'échanges
01610 – Gestion des stages	10000 – Immeubles, mobilités et équipements
01620 – Dossiers individuels – Stages	10130 – Utilisation des espaces
01710 – Gestion de l'évaluation	12000 – Communications
01720 – Travaux et examens	12200 – Information interne
01740 – Plagiat et fraude	12510 – Cérémonies officielles et événements spéciaux
02000 – Affaires étudiantes (scolarité)	Subdivisions uniformes
02130 – Effectifs étudiants	U01 – Directives et procédures
02200 – Admission	U03 – Statistiques
02300 – Inscription	U05 – Listes et inventaires
02400 – Équivalences	U06 – Correspondance
02500 – Résultats académiques	U07 – Document de travail
02600 – Diplomation	U08 – Dossier de référence
02700 – Dossiers individuels – Étudiants	U10 – Calendriers d'activités

**Pour consulter d'autres règles,
rendez-vous sur notre site Web**
<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



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



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



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



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

Poste téléphonique #33849