

## Règles de conservation - Série 07

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>07.03</b>	<b>Programmes d'études - Analyse d'opportunité, création, modification et abolition</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>T</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs à l'élaboration, la création, la modification et l'abolition des programmes d'études et de formation de l'Université.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas à l'évaluation des programmes (voir règle 07.04) ni à l'agrément d'un programme (voir règle 07.14).</p>		<p>Actif - 888 : conservation 2 ans après la modification majeure ou l'abolition et la fin complète des activités d'un programme. Conservation des dossiers des projets non retenus 2 ans après la décision finale.</p>			<p>Actif - 888 : conservation tant qu'utile</p>		
<p><b>Types de documents</b></p> <p>Dossier d'opportunité et de développement de programme (retenu ou non retenu), approbation de programme, dossier de modification de programme, fiche signalétique (révision mineure, réforme majeure), études des coûts-bénéfices, des ressources requises, des revenus générés.</p>		<p>Inactif : conservation des documents à l'origine de la création des programmes, des plans et rapports récapitulatifs témoignant du processus de planification, de création, de modification, d'abolition et rapports récapitulatifs relatifs aux coûts des programmes. Conservation des projets de programmes non retenus. Élimination des documents de support.</p>					
<b>07.04</b>	<b>Programmes d'études - Évaluation</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs à l'évaluation d'un programmes d'études ou de formation de l'Université.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas à l'analyse d'opportunité, la création, la modification et l'abolition de programme (voir règle 07.03).</p>		<p>Actif - 888 : conservation 2 ans après l'évaluation du programme</p>			<p>Actif - 888 : conservation tant qu'utile</p>		

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

### Types de documents

Plan périodique d'évaluation, dossier d'évaluation (rapport de consultation, rapport des experts, rapport synthèse).

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

---

<b>07.100 Programmes externes de financement de l'enseignement, de la pédagogie et de l'encadrement</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>D</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
---	----------	----------	----------	--	----------	----------	----------

Documents relatifs aux programmes de financement externes et aux sources de subventions auxquels une professeure et un professeur peut s'adresser pour obtenir du financement à des fins exclusives d'enseignement, de pédagogie et d'encadrement.

Cette règle ne s'applique pas à la gestion financière des subventions (voir règle 03.13), ni aux programmes institutionnels de financement de l'enseignement, de la pédagogie et de l'encadrement (voir règle 07.101), ni aux programmes institutionnels et externes de financement de la recherche et de la création (voir règles 08.05 et 08.06).

### Types de documents

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

**07.101 Programmes institutionnels de financement de l'enseignement, de la pédagogie et de l'encadrement**

**2 5 T 2 0 D**

Documents relatifs aux fonds, aux programmes et aux sources de subvention institutionnels auxquels une professeure et un professeur peut s'adresser pour obtenir du financement à des fins d'enseignement, de pédagogie et d'encadrement.

Cette règle ne s'applique pas à la gestion financière des subventions (voir règle 03.13), ni aux programmes externes de financement de l'enseignement, de la pédagogie et de l'encadrement (voir règle 07.100), ni aux programmes institutionnels et externes de financement de la recherche et de la création (voir règles 08.05 et 08.06).

**Types de documents**

**Remarques**

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des documents témoignant de la nature, des ressources et de l'utilisation des programmes.

**07.14 Agrément des programmes**

**888 5 T 2 0 D**

Documents relatifs au processus d'agrément de certains programmes offerts par l'Université par un organisme externe (reconnaissance de la qualité d'un programme et de la légitimité du titre de profession qui lui est associé par un ordre professionnel ou une corporation professionnelle).

Actif - 888 : conservation pendant la durée de l'agrément

**Types de documents**

Dossier de présentation, correspondance, certificat d'agrément et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des dossiers de présentation, de la correspondance, du certificat d'agrément. Élimination des documents de support (versions préliminaires, ébauches, notes)

---

### 07.15 Calendrier universitaire

2 0 T

2 0 D

Document décrivant le déroulement et l'échéancier des principales étapes d'une année académique.

### Types de documents

Versions préparatoires du calendrier, calendrier officiel.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation de la version finale du calendrier universitaire. Élimination des documents de préparation et des versions préliminaires.

---

### 07.18 Contingentement et capacités d'accueil

2 5 T

2 0 D

Documents relatifs au contrôle de la capacité d'accueil et de la limitation du nombre d'étudiantes et d'étudiants admis dans un programme ou inscrits dans un groupe-cours.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

### Types de documents

Politique, règlement, moyennes-cibles par groupe-cours pour les programmes et cycles d'études, évaluation de la capacité d'accueil par programme et par groupe-cours, listes du nombre maximal d'étudiantes et d'étudiants par groupe-cours, justification de l'augmentation ou de la diminution de la capacité d'accueil, correspondance et autres.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des documents témoignant de l'évaluation, de l'augmentation ou de la diminution des capacités d'accueil, des politiques et des pratiques de contingentement de l'Université ou à la suite d'une décision gouvernementale. Élimination des documents de support.

### 07.20 Répartition des tâches d'enseignement

2 5 D 2 0 D

Documents relatifs à la répartition des tâches entre les membres du personnel enseignant pour une session donnée.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à une professeure ou un professeur en particulier (voir règles 02.08 et 02.08.01), ni aux attributions des charges de cours (voir règle 07.21).

### Types de documents

Tableaux des groupes-cours, tâches d'enseignement, liste de répartition des tâches, correspondance et autres.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

**07.21 Attribution des charges de cours**

2 5 D

2 0 D

Documents relatifs à l'attribution des charges de cours pour une session donnée (affichages, candidatures, recommandations, attributions).

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à une chargée ou un chargé de cours en particulier (voir règle 02.08), ni à la répartition des tâches d'enseignement (voir règle 07.20).

**Types de documents**

Tableaux des groupes-cours, tâches d'enseignement, liste de répartition des tâches, correspondance et autres documents.

**Remarques**

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

**07.22 Horaire-maître des cours et des activités pédagogiques**

2 5 T

2 0 D

Documents fournissant, pour une session donnée, le sigle, le titre, le numéro du groupe, l'horaire, le lieu et le nombre de places disponibles de chacun des cours ou activités pédagogiques offerts à une session donnée.

**Types de documents**

Formulaires, horaire.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif

Description

Remarques

Remarques

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation de la version officielle de l'horaire-maître. Élimination des versions préliminaires et des documents d'élaboration.

---

### 07.24 Annuaire des cours et des activités pédagogiques

3

0

T

2

0

D

Documents fournissant, pour une année académique donnée, la description des cours et activités pédagogiques pour chacun des programmes offerts par l'Université, modifications, ajouts, retraits de cours ou d'activités pédagogiques, correspondance et autres.

Cette règle ne s'applique pas aux plans de cours et d'activités pédagogiques (voir la règle 07.27).

### Types de documents

Documents préparatoires (modifications, ajouts, retraits de cours et d'activités pédagogiques), annuaires.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation de la version officielle (et de l'ensemble des mises à jour) de l'annuaire des cours et activités pédagogiques. Élimination des documents de préparation.

---

### 07.25 Gestion administrative des cours et des activités pédagogiques

2

5

T

2

0

D

Documents relatifs à l'administration générale des cours et des activités pédagogiques (laboratoires, séminaires, activités de synthèse) offerts par l'Université.

Cette règle ne s'applique pas à l'annuaire des cours et des activités pédagogiques (voir règle 07.24), ni aux dossiers de cours et d'activités pédagogiques (voir règle 07.26), ni aux plans de cours et d'activités pédagogiques (voir règle 07.27), ni aux recueil et notes de cours (voir règle 07.28).

Actif - 888 : conservation 2 ans après une nouvelle version des documents ou après le retrait du cours ou de l'activité pédagogique du programme.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

### Types de documents

Demande de création, de modification, d'inactivation ou de fermeture de cours et d'activités pédagogiques, approbation, objectifs, conditions générales et particulières d'inscription, évolution (relevé des modifications mineures et majeures du contenu du cours ou de l'activité pédagogique), jumelage ou compatibilité avec d'autres cours ou activités pédagogiques, liste des cours et activités pédagogiques préalables, statistiques d'inscription.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des documents significatifs témoignant de l'évolution du contenu des cours et des activités pédagogiques. Élimination des documents de support ou dont l'information est disponible dans un document plus global.

---

<b>07.26</b>	<b>Dossier de cours et d'activité pédagogique</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>T</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
--------------	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents utilisés pour assurer la gestion académique d'un cours ou d'une activité pédagogique (laboratoire, séminaire, activité de synthèse) offert par l'Université.

Cette règle ne s'applique pas à la gestion des cours et des activités pédagogiques (voir règle 07.25), aux recueil et notes de cours (voir règle 07.28), aux questionnaires, critères de correction et corrigés (voir règle 07.37.01), ni aux copies et cahiers d'examen (voir règle 07.37.02).

### Types de documents

Description, références bibliographiques, présentation power point, cahier du participant, rapport d'évaluation du cours et fiche d'accréditation.

### Remarques

Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs seront numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de la qualité.

Inactif : conservation des documents témoignant de l'organisation d'un cours ou d'une activité pédagogique: description, plan du cours, références bibliographiques. Élimination des documents de support.



RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

**07.27 Plan d'activité pédagogique**

**2 5 C 2 0 D**

Documents fournissant le sigle, le titre, la description, le contenu, les objectifs généraux et spécifiques, l'échéancier et les modalités d'évaluation d'une activité offerte par l'Université.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs au dossier de cours couverts par la règle 07.26.

**Types de documents**

Plan de cours, de séminaires, de laboratoires, d'activités de synthèse.

**Remarques**

Certains documents sur support papier seront numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de la qualité.

**07.28 Recueils et notes de cours**

**1 0 D 1 0 D**

Documents remis, vendus ou rendus aux étudiantes et étudiants dans le cadre d'un cours ou d'une activité pédagogique.

Cette règle ne s'applique pas aux commandes et à la vente des recueils et notes de cours (voir règle 07.28.01).

**Types de documents**

Notes de cours, exercices, copies de textes de référence et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

---

#### 07.28.01 Recueils et notes de cours - Commande et vente

2

5

D

2

0

D

Documents relatifs aux commandes et aux ventes de recueils et de notes de cours aux étudiantes et aux étudiants.

Cette règle ne s'applique pas aux recueils et notes de cours eux-mêmes (voir règle 07.28).

### Types de documents

Réquisitions, formulaires, factures, reçus.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

---

#### 07.30 Gestion des stages

2

5

T

999

0

D

Documents utilisés pour assurer l'organisation et la gestion des stages, incluant les stages coopératifs, offerts aux étudiantes et étudiants de l'Université.

Actif - 888 : conservation 2 ans après une nouvelle version des documents ou après que les documents ne sont plus en vigueur.

Actif - 999 : conservation tant que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers nominatifs des stagiaires (voir règle 07.31).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

### Types de documents

Guides, banque de milieux de stage, contrats et ententes avec les milieux de stage, gestion des stages (contenu, processus de déroulement, d'évaluation, listes de stagiaires et autres), statistiques.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des documents significatifs résumant la méthodologie d'organisation des stages, les relations établies entre l'Université et les milieux de stages, les statistiques de placement en stage et autres. Élimination des documents de support à l'organisation des stages.

### 07.31 Dossier de la stagiaire et du stagiaire

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des documents relatifs à un stage par une étudiante ou un étudiant (stage du régime coopératif ou non), dans le cadre de son programme d'études, ainsi qu'une stagiaire ou un stagiaire postdoctoral.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs aux stages des étudiante ou de l'étudiant en médecine (études prédoctorales et postdoctorales) (règle 05.15.02) ainsi qu'au rapport de stage (voir règle 07.38).

2 5 D

Actif - 888 : conservation 2 ans après que l'étudiante ou l'étudiant a complété le stage.

888 0 D

Actif - 888 : conservation 2 ans après que l'étudiante ou l'étudiant a complété le stage.

### Types de documents

Demande d'admission en stage, formulaire d'intention de stage, projet de stage, engagement financier du stage, confirmation de placement en stage, contrat de stage, correspondance, formulaires d'évaluation complétés par la ou le responsable en milieu de stage et autres.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>07.32</b>	<b>Pédagogie universitaire - Moyens et outils d'enseignement</b>	<b>999</b>	<b>3</b>	<b>T</b>	<b>999</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Documents relatifs à la planification, au développement et à l'utilisation des différents moyens et outils d'enseignement.		Actif - 999 : conservation aussi longtemps qu'un document est en vigueur.			Actif - 999 : conservation aussi longtemps qu'un document est en vigueur.		

### Types de documents

Plan de développement pédagogique, projets pédagogiques et éducatifs spécifiques, rapports sur le développement et l'exploitation des moyens d'enseignement, listes du matériel didactique, correspondance et autres.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des projets, des plans, des rapports, études et statistiques témoignant du développement des moyens pédagogiques conçus ou mis en place par l'Université. Élimination des autres documents.

<b>07.34</b>	<b>Évaluation des enseignements</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>T</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Documents relatifs à l'évaluation des enseignements, dispensés par les professeures et professeurs et par les chargées et chargés de cours de l'Université, par les étudiantes et les étudiants.		Actif - 888 : conservation 2 ans après la compilation des résultats pour une session donnée.			Actif - 888 : conservation tant qu'utile		

### Types de documents

Procédure d'évaluation, questionnaires (feuilles-réponses), compilation des résultats, rapports individuels et globaux des résultats.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation de la compilation des résultats et d'un spécimen du questionnaire.

---

### 07.35 Évaluation des études

Documents relatifs à l'établissement et l'application des mesures et critères d'évaluation des études.

**2 5 T**

Actif - 888 : conservation 2 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur (critères, procédures et autres).

**888 0 D**

Actif - 888 : conservation 2 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur (critères, procédures et autres).

### Types de documents

Système de notation, méthodologie, instruments de mesure et critères généraux et spécifiques utilisés pour l'évaluation des études, procédure de surveillance des séances d'examens et autres.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des mesures, critères et directives méthodologiques généraux.

---

### 07.37.01 Examens et tests - Questionnaires, critères de correction et corrigés

Documents utilisés dans le but d'évaluer le niveau d'apprentissage et les connaissances acquises par les étudiantes et étudiants.

**2 5 C**

**2 0 D**

Cette règle ne s'applique pas aux copies et cahiers d'examens complétés par les étudiantes et les étudiants (voir règle 07.37.02),

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

### Types de documents

Questionnaires des examens et tests (gabarits vierges), corrigés, critères de correction et autres.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

---

#### 07.37.02 Examens et tests - Copies et cahiers d'examens complétés par les étudiantes et étudiants

Documents utilisés dans le but d'évaluer le niveau d'apprentissage et les connaissances acquises par les étudiantes et étudiants.

Cette règle ne s'applique pas aux questionnaires des examens et tests, critères de correction et corrigés (voir règle 07.37.01).

**888 0 D**

Actif - 888 : conservation jusqu'à l'expiration du délai de révision de note prévu au règlement des études.

**888 0 D**

Actif - 888 : conservation jusqu'à l'expiration du délai de révision de note prévu au règlement des études.

### Types de documents

Copies et cahiers d'examen complétés et non-réclamés par les étudiantes et étudiants ou non retournés.

### Remarques

Aucune remarque

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>07.38</b>	<b>Travaux des étudiantes et des étudiants</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Travaux effectués par les étudiantes et étudiants dans le cadre de leurs cours, activités pédagogiques, stages, laboratoires, activités de synthèse et servant à l'évaluation de leurs connaissances.		Actif - 888 : conservation jusqu'à l'expiration du délai de révision de note prévu au règlement des études.			Actif - 888 : conservation jusqu'à l'expiration du délai de révision de note prévu au règlement des études.		
Les mémoires et thèses font l'objet d'une règle distincte (voir règle 07.40).							

### Types de documents

Travaux non-réclamés par les étudiantes et étudiants ou non remis.

### Remarques

Aucune remarque

---

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>07.40</b>	<b>Mémoires de maîtrise et thèses de doctorat</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>D</b>

Travaux effectués par les étudiantes et étudiants dans le cadre de leur programme de maîtrise ou de doctorat.

Les formulaires d'autorisation de diffusion (licence non exclusive accordée à l'Université pour diffusion dans le dépôt institutionnel) sont couverts par la règle 09.36. Cette règle ne s'applique pas aux mémoires et thèses sous entente de non-divulgateion (voir règle 07.40.01), ni aux travaux des étudiantes et étudiants autres que les mémoires et thèses (voir règle 07.38).

### Types de documents

Exemplaire du mémoire ou de la thèse (exceptionnellement le Service des bibliothèques et archives peut accepter le dépôt d'un essai à la demande d'une faculté).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

---

<b>07.40.01 Dossier de suivi des mémoires de maîtrise et et thèses de doctorat sous entente de non-divulgestion</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>T</b>		<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
---	------------	----------	----------	--	------------	----------	----------

Dossier de suivi des mémoires et thèses rédigés par les étudiantes et les étudiants dans le cadre de leur programme d'études supérieures (maîtrise ou doctorat) pour lesquels un délai de non-divulgestion est demandé et autorisé.

Actif - 888 : conservation jusqu'à l'expiration du délai de non divulgation

Actif - 888 : conservation tant qu'utile

Cette règle ne s'applique pas aux mémoires et thèses qui peuvent être diffusés dès leur acceptation (voir règle 07.40).

### Types de documents

Exemplaire du mémoire ou de la thèse, correspondance et formulaires d'autorisation et d'entente de non-divulgestion.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation de la correspondance, des formulaires d'autorisation et les mémoires et thèses originaux ne pouvant jamais être diffuser dans Savoir UdeS.

---

<b>07.41 Diplômes et attestations</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>T</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
---------------------------------------	----------	----------	----------	--	----------	----------	----------

Documents relatifs à la gestion et au contrôle de l'émission des diplômes et attestations aux étudiantes et étudiants ayant complété leur programme d'études.

Actif - 888 : conservation 3 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

Cette règle ne s'applique pas aux diplômes non réclamés ou refusés (voir la règle 07.41.01), ni aux documents attestant des documents officiels transmis aux étudiantes et étudiants par le Bureau de la registraire (voir la règle 05.99).



RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

### Types de documents

Modèles et spécimens des diplômes et attestations, calendrier et procédure en vue de l'émission des diplômes, demandes relatives à la diplomation (listes de diplômées et diplômés par secteur, par programme, par faculté), registres des formats et des signataires de diplômes, demandes spécifiques relatives aux diplômes (copies, traduction, authentification) et autres.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des listes de diplômées et diplômés, calendriers et procédures d'émission des diplômes, des registres des signataires et formats de diplômes, d'un spécimen de chaque type de diplôme ou d'attestation (présentations ou formats différents).  
Élimination des documents de support (réquisitions de diplômes, demandes de copies, de traductions, d'authentification et autres).

#### 07.41.01 Diplômes non réclamés ou refusés

2 100 D

Diplômes non réclamés ou refusés par les étudiantes et les étudiants ayant satisfait à toutes les exigences académiques.

### Types de documents

Diplômes.

### Remarques

Aucune remarque

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

<b>07.42</b>	<b>Enseignement - Coopération et organismes de coopération</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>T</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
--------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs aux activités de coopération en enseignement, aux échanges, relations, partenariats et alliances stratégiques impliquant l'Université et différents organismes publics ou privés, tant aux niveaux national qu'international (organismes d'enseignement, organismes privés, entreprises et autres).

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à la coopération en recherche et en création (voir règle 08.19).

### Types de documents

Correspondance, programmes de coopération, ententes-cadres, conventions, ententes, protocoles et autres documents relatifs aux projets d'affiliation, aux programmes offerts.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des contrats, ententes et conventions et des documents significatifs témoignant de la nature, des objectifs et des résultats des activités de coopération en enseignement impliquant l'Université.