

Règle du calendrier de conservation

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

05.01 Clientèle étudiante - Prévisions

2 5 T 2 0 D

Documents relatifs à la prévision, à l'étude et à l'analyse de l'évolution prospective de la clientèle étudiante de l'Université : projections, études, rapports, statistiques et autres.

Cette règle ne s'applique pas à la déclaration et à l'évolution de la clientèle étudiante (voir règle 05.04).

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 statistiques, études et rapports officiels. Élimination des documents, listes et rapports préliminaires.

05.02 Recrutement des étudiantes et étudiants

3 0 T 2 0 D

Documents relatifs aux activités de promotion organisées dans le but de recruter de nouveaux étudiants et étudiantes, journées portes ouvertes, tournées des collèges, participation à des salons, soirées d'information et autres : plan d'action, programme, publicité, dépliants, documents de logistique, bilan.

Cette règle ne s'applique pas aux documents publicitaires diffusés dans les médias ou affichés dans les endroits publics (voir règle 09.06).

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 rapports décrivant les activités organisées et les résultats obtenus

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

05.04 Clientèle étudiante - Déclaration

2 5 T 2 0 D

Documents relatifs au suivi de l'évolution de la clientèle étudiante de l'Université : déclaration préliminaire et officielle des admissions, des inscriptions et des activités, statistiques préliminaires et officielles, relevés des étudiantes et étudiants à temps complet, rapports sur la population étudiante, recensement des clientèles, analyse des effectifs étudiants et autres.

Cette règle ne s'applique pas aux prévisions de clientèle (voir règle 05.01).

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 statistiques, études et rapports officiels. Élimination des documents, listes et rapports préliminaires.

05.06 Clientèle étudiante - Organisation de session

2 5 D 2 0 D

Documents relatifs au contrôle des transactions liées à la gestion de la clientèle étudiante d'une session donnée : rapports d'émission des relevés d'inscription (destinés à la facturation), listes d'émission des relevés de notes, listes des dossiers devenus inactifs, listes des finissantes et finissants potentiels, listes des inscriptions rejetées, listes des sanctions graduées, listes des étudiantes et étudiants délinquants financiers 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		

05.08 Gestion des admissions

3 0 T 2 0 D

Documents relatifs à l'application et à l'administration générale des politiques, procédures et du processus d'admission des étudiantes et étudiants : conditions d'admission, équivalences, application des règles d'admission, informations diffusées aux collèges, aide à l'admission, liste des candidates et candidats à l'admission, rapports et relevés statistiques des admissions, mécanismes de suivi du droit d'appel et autres.

Cette règle ne s'applique pas aux tests de sélection et aux tests d'aptitude (voir règle 05.08.01), aux tests de connaissance du français (voir règle 05.08.02), ni aux documents officiels concernant l'acceptation ou non d'une candidate ou d'un candidat (voir règle 05.15).

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 politiques et des statistiques officielles d'admission de l'Université.

Élimination des rapports et listes préliminaires, des listes de candidates et candidats à l'admission et des documents échangés entre l'Université et les collèges.

05.08.01 Gestion des admissions - Tests de sélection et tests d'aptitude

3 0 T 2 0 D

Documents relatifs aux tests de sélection et tests d'aptitude de candidates et de candidats : questionnaires, grilles d'entrevue, critères d'appréciation, listes d'étudiantes et d'étudiants, listes de résultats et autres.

Cette règle ne s'applique pas aux tests de connaissance du français (voir la règle 05.08.02).

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 questionnaires de tests de sélection et de tests d'aptitude (spécimens non remplis). Élimination des tests de sélection complétés par les candidates et candidats.

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

05.08.02 Exigences en matière de maîtrise de la langue française

3 0 T

2 0 D

Documents relatifs aux tests de connaissance de la langue française en regard de l'admission et des exigences supplémentaires exigées pour la diplomation par certains programmes : questionnaires, critères de correction, listes d'étudiantes et d'étudiants, listes de résultats, statistiques.

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 spécimens de questionnaires, des critères de corrections, des statistiques. Élimination des tests de sélection complétés par les candidates et candidats.

05.10 Gestion des inscriptions

5 0 D

2 0 D

Documents relatifs au processus d'inscription des étudiantes et des étudiants : guides d'inscription, listes et relevés des inscriptions, formulaires d'inscription dans les facultés (en dehors de la période officielle d'inscription) et autres.

Cette règle ne s'applique pas aux statistiques officielles d'inscription (voir règle 05.04), ni aux formulaires d'inscription (pendant la période officielle d'inscription faisant partie du dossier académique des étudiantes et étudiants détenu par le Bureau de la registraire) (voir règle 05.15).

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.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
05.100	Cas particuliers d'étudiantes et d'étudiants	888	0	D	888	0	D
<p>Dossiers relatifs à des cas d'étudiantes et d'étudiants, disciplinaires ou autres dont l'objet n'est pas traité par le Comité de discipline de l'Université, ni par l'Ombudsman des étudiantes et des étudiants, ni par les conseillères et conseillers en matière de respect des personnes.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux dossiers académiques des étudiantes et des étudiants pour les demandes de révision de notes (voir règle 05.15), ni aux cas de discipline traités par le Comité de discipline de l'Université (voir règle 05.18), ni aux dossiers de plaintes et d'intervention traités par l'Ombudsman des étudiantes et des étudiants ou par les conseillères et conseillers en matière de respect des personnes (voir règle 05.21.01).</p>		<p>Actif : conservation jusqu'à 3 ans après la fermeture du dossier.</p>			<p>Actif : conservation jusqu'au dénouement.</p>		
Remarques							
<p>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.</p>							
05.11	Gestion des équivalences, exemptions d'activités pédagogiques, reconnaissance d'acquis et compétences, reconnaissance de la participation étudiante et transferts de crédits	999	3	T	999	0	D
<p>Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des politiques, des procédures et du processus d'attribution d'équivalences, substitutions et exemptions d'activités pédagogiques, reconnaissance d'acquis et compétences, reconnaissance de la participation étudiante, équivalences de grade et conditions de transfert de crédits accordées aux étudiantes et étudiants : politiques, procédures, tableau d'équivalences, correspondance, dossier d'analyse, notes.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux documents officiels qui attestent, pour une étudiante ou un étudiant en particulier, de l'attribution d'équivalences, de l'exemption d'activités pédagogiques, de la reconnaissance d'acquis et compétences, de la reconnaissance de la participation étudiante et de transferts de crédits (voir règles 05.15, 05.15.01 et 05.15.02).</p>		<p>Actif : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.</p>			<p>Actif : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.</p>		
Remarques							
<p>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.</p>							
		<p>Inactif : conservation des versions officielles (et de l'ensemble des mises à jour) des politiques, procédures, normes, directives et méthodes administratives appliquées pour contrôler l'attribution des équivalences, des exemptions de cours, de la reconnaissance d'acquis, de compétence et de grades, de la reconnaissance des activités étudiantes, des transferts de crédits et autres.</p>					

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

05.13	Dossiers des étudiantes et des étudiants non admis ou admis et non inscrits	3	0	D	2	0	D
--------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Dossier nominatif constitué pour les candidates et les candidats qui ont fait une demande d'admission à un programme d'études mais qui n'ont pas été admis par l'Université ou encore qui ont été admis mais se sont désistés ou ne se sont pas inscrits : demande d'admission, documents permettant d'établir l'identité de la personne et sa capacité à réaliser des études universitaires, formulaire d'analyse du dossier, avis officiel d'acceptation ou de refus d'admission, lettre de désistement 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.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
05.15	Dossiers académiques des étudiantes et des étudiants	888	3	T	888	0	D
<p>Dossier nominatif regroupant les documents permettant de retracer le cheminement d'une étudiante ou d'un étudiant (régulier, à temps partiel, libre et autres) depuis son admission jusqu'à son départ de l'Université : documents attestant de l'identité, formulaires et documents relatifs à l'admission, à l'inscription, aux équivalences, aux exemptions, aux substitutions de cours, au cheminement des études de cycles supérieurs, au processus d'évaluation et d'attribution des notes, aux résultats obtenus, aux ententes d'études hors-établissement, aux documents concernant la cotutelle de thèse avec une autre université et autres.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux dossiers des étudiantes et des étudiants aux études supérieures (2e et 3e cycles) détenus par les facultés (voir règle 05.15.01), aux dossiers des étudiantes et des étudiants en médecine (études prédoctorales et postdoctorales) de la Faculté de médecine et des sciences de la santé (voir règle 05.15.02), ni aux dossiers des étudiantes et des étudiants non universitaires participant à des cours et stages d'été (voir règle 05.15.03).</p>		<p>Actif : conservation 2 ans après l'obtention du diplôme ou le départ de l'étudiante ou de l'étudiant.</p>			<p>conservation 2 ans après l'obtention du diplôme ou le départ de l'étudiante ou de l'étudiant.</p>		
<p>Remarques</p> <p>Les documents et formulaires sur support papier sont numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.</p>		<p>Conservation des documents témoignant de la provenance, du cheminement académique, des cours suivis, des résultats obtenus et des programmes complétés par l'étudiante ou l'étudiant : assurances, dossier alerte, certificat de décès, Conseil médical du Canada, cotutelle, résultats scolaires internationaux, diplômes, attestation de diplôme, documents - consultation restreinte, note importante - faculté, notes universitaires - UdeS, FMSS - cohorte maritime, exigence de la langue française, preuve financière, reconnaissance de crédit, résultats-grilles (test, entrevue, analyse), notes - dossier d'appel, notes universitaires UdeS droit et médecine, preuve de résidence du Québec, autres statuts, carte citoyenneté, carte d'assurance-maladie, carte de bande, carte résidence permanente, certificat de naissance, certificat de sélection du Québec (CSQ), changement à l'identification, changement de nom, contrat d'étude, copie du passeport, correspondance statut, correspondance d'appel, ententes interuniversitaires, certificat d'acceptation du Québec (CAQ), permis de séjour, comité d'admission - recommandation, demande d'admission postdoctoral, lettre d'appel, lettre de décision, formulaire de décision, billet médical, demande d'admission - programmes particuliers, attestation de diplôme (étudiants internationaux - originaux), diplôme (étudiants internationaux - originaux), résultats scolaires internationaux, dossier disciplinaire.</p> <p>Élimination des documents suivants : bulletin UdeS électronique, bulletin</p>					

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
		<p>d'études professionnelles, fiche d'inscription, formulaire de demande de milieu de stage, parcours scolaire, attestation de travail, attestation de stage, attestation d'études, attestation provisoire d'enseigner, preuve langue anglaise, procuration, projet et directeur de recherche, demande d'admission rejetée, notes admission, notes faculté, notes universitaires (DIP), ordre professionnel, attestation de situation professionnelle, avis divers, bulletin d'études collégiales, bulletin secondaire, cheminement de l'étudiant (propédeutique), correspondance, coupon réponse, curriculum vitae, demande d'admission, description de cours, étude de dossier, formulaire de suivi, lettre de motivation, lettre d'intention, lettre d'explication, lettre de recommandation, mémoire, résumé.</p>					

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
05.15.01	Dossiers des étudiantes et des étudiants aux études supérieures (2e et 3e cycles) - dossiers détenus par les facultés	888	3	T	0	D	
<p>Dossier nominatif comprenant les documents permettant de retracer le cheminement d'une étudiante ou d'un étudiant aux études supérieures (2e et 3e cycles) depuis son admission jusqu'à son départ de l'Université : formulaires et documents relatifs à l'admission, à l'inscription, au cheminement des études, au processus d'évaluation et d'attribution des notes, aux résultats obtenus, au dépôt, à l'acceptation, à la soutenance et à l'évaluation d'un mémoire ou d'une thèse, rapport du jury, examen doctoral (examen de synthèse), document concernant la cotutelle de thèse avec une autre université et autres.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux dossiers académiques des étudiantes et des étudiants dont l'exemplaire principal relève du Bureau de la registraire (voir règle 05.15), ni aux dossiers des étudiantes et des étudiants en médecine (études prédoctorales et postdoctorales) de la Faculté de médecine et des sciences de la santé (voir règle 05.15.02).</p>		<p>Actif : conservation 2 ans après l'obtention du diplôme ou le départ de l'étudiante ou de l'étudiant.</p> <p>Semi-actif : conservation des documents relatifs à l'évaluation d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse: rapport du jury, examen doctoral (examen de synthèse) et autres. Élimination des documents relatifs à l'admission, à l'inscription, aux équivalences, aux exemptions, aux substitutions de cours, au processus d'évaluation et d'attribution des notes, aux résultats obtenus (ces pièces se retrouvent déjà dans le dossier académique de l'étudiante et de l'étudiant détenus par le Bureau de la registraire - règle 05.15), des lettres de recommandations, du curriculum vitae, des questionnaires et rapports de tests d'entrevues liés à l'admission et du formulaire de ressources pécuniaires. Les mémoires et les thèses sont déposés au Service des bibliothèques et archives - secteur des bibliothèques.</p> <p>Inactif : conservation des documents relatifs à l'évaluation d'un mémoire ou d'une thèse : formulaire d'admission interne, entente de cotutelle, plan de formation et modification, résultats de l'examen doctoral ou de l'examen général, modification de direction, formulaire de dépôt initial, proposition de jury, résultats de la soutenance, correspondance et rapports d'évaluation, dossier de sanction, entente de co-direction inter-facultaire, formulaire de dépôt initial.</p>			<p>Actif : conservation 2 ans après l'obtention du diplôme ou le départ de l'étudiante ou de l'étudiant</p>		
<p>Remarques</p> <p>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</p>							

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
05.15.02	Dossiers des étudiantes et étudiants en médecine (études prédoctorales et postdoctorales)	888	0	T	888	0	D
<p>Dossier nominatif comprenant les documents permettant de retracer le cheminement d'une étudiante ou d'un étudiant depuis son admission jusqu'à son départ de la faculté: admission, dossier de rendement académique, évaluations (sommatives, stages et stages d'externat, liste de stages), relevés de notes, correspondance, formulaires et avis divers universitaires officiels, reconnaissance de formation, fiche d'appréciation terminale pour admissibilité à l'examen du Collège royal du Canada, fiche d'évaluation de fin de formation par le Collège royal du Canada.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux dossiers des étudiantes et des étudiants de la Faculté de médecine et des sciences de la santé autres que pour le doctorat en médecine (voir règles 05.15 et 05.15.01).</p>		<p>Actif : conservation pendant la durée des études jusqu'à l'obtention du diplôme ou jusqu'au départ de l'étudiante ou de l'étudiant de la Faculté + 5 ans</p>			<p>Actif : conservation pendant la durée des études jusqu'à l'obtention du diplôme ou jusqu'au départ de l'étudiante ou de l'étudiant de la Faculté</p>		
<p>Remarques Aucune remarque</p>		<p>Inactif : conservation des fiches d'évaluation de stages (prédoctorat et postdoctoral), des fiches d'évaluation de stage d'externat (prédoctoral) (Système One 45), des évaluations sommatives (prédoctoral et postdoctoral) (Système FMUdeS pour le prédoctoral, le postdoctoral est sur papier), des fiches d'évaluation de fin de formation par le Collège royal du Canada (postdoctoral), des relevés de notes (prédoctoral et postdoctoral) (Système SIIG pour le prédoctoral, Système GSR pour le postdoctoral) des listes de stages (postdoctoral) et de la correspondance, des formulaires et avis divers dont le contenu ajoute de l'information pertinente pour tracer l'évolution du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant (prédoctoral et postdoctoral)</p>					
05.15.03	Dossiers des étudiantes et des étudiants non universitaires participant à des cours ou stages d'été	3	0	T	2	0	D
<p>Dossier nominatif des étudiantes et des étudiants, de niveau non universitaire, participant à des cours, des activités pédagogiques ou des stages d'été à l'Université.</p>							
<p>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.</p>					<p>Inactif : conservation des statistiques et des listes d'étudiantes et d'étudiants produites pour fins d'attestation. Élimination des dossiers nominatifs.</p>		

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

05.15.04	Recommandation pour l'obtention d'un permis ou brevet d'enseignement	888	3	D	2	0	D
-----------------	---	------------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs à la recommandation de la faculté, transmise au ministère de l'Éducation du Québec, pour l'obtention d'un permis ou brevet d'enseignement pour les étudiantes et étudiants finissants des facultés d'éducation et des sciences de l'activité physique : formulaires, listes et autres.

Actif : conservation 2 ans après le départ de l'étudiante ou de l'étudiant.

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.

05.15.05	Attestations diverses - Étudiantes et étudiants	3	0	D	1	0	D
-----------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Attestations émises afin de confirmer une information concernant une étudiante ou un étudiant, tels son admission, son inscription ou sa fréquentation d'un programme de l'Université, son admissibilité à un service dispensé par l'Université : attestations émises afin de confirmer une information concernant une étudiante ou un étudiant, tels son admission, son inscription ou sa fréquentation d'un programme de l'Université ou son admissibilité à un service dispensé par l'Université.

Cette règle ne s'applique pas aux documents attestant des documents officiels transmis aux étudiantes et étudiants par le Bureau de la registraire (voir la règle 05.99), ni à l'émission des diplômes (voir règle 07.41).

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.

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

05.17	Gestion de l'évaluation des étudiantes et des étudiants	2	3	D	2	0	D
--------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs à la collecte, à l'authentification et à l'enregistrement des résultats académiques des étudiantes et étudiants : liste officielle d'étudiantes et d'étudiants, liste de résultats par cours ou activités pédagogiques (examens, travaux pratiques et autres), formulaires d'inscription des notes, listes de notes manquantes, bordereaux de résultats et autres.

Les relevés de notes témoignant des résultats obtenus par l'étudiante et l'étudiant font partie de son dossier : cette règle ne s'applique pas aux dossiers académiques des étudiantes et des étudiants (voir règle 05.15), aux dossiers des étudiantes et des étudiants aux études supérieures (2e et 3e cycles) détenus par les facultés (voir règle 05.15.01), aux dossiers des étudiantes et étudiants en médecine (études prédoctorales et postdoctorales) (voir règle 05.15.02), aux examens et tests (voir règles 07.37.01 et 07.37.02) ni aux travaux des étudiantes et étudiants (voir règle 07.38).

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.

05.18	Cas de discipline traduit devant le Comité de discipline de l'Université	888	10	T	888	0	D
--------------	---	------------	-----------	----------	------------	----------	----------

Dossier constitué lorsqu'une étudiante ou un étudiant est traduit devant le Comité de discipline de l'Université pour motifs de fraude, plagiat, falsification de documents et autres : documents relatifs à la constatation de l'infraction, la dénonciation, l'enquête, la plainte, la convocation de l'étudiante ou l'étudiant, l'audition, la décision du Comité de discipline, l'appel et les sanctions ou décisions finales appliquées.

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers d'étudiantes et d'étudiants qui ne comparaissent pas devant le Comité de discipline (voir règle 05.100). Des pièces peuvent être versées par le Comité de discipline au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant détenu par le Bureau de la registraire.

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.

Actif : conservation jusqu'à l'expiration du délai d'appel, le rejet ou le retrait d'une plainte (plainte non fondée).

Actif : conservation jusqu'au dénouement.

Inactif : conservation, si elles existent, des données statistiques sur les causes d'une période donnée. Élimination des autres documents.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
05.20	Accueil et intégration des étudiantes et des étudiants	3	0	T	2	0	D
<p>Documents relatifs à l'organisation des activités d'accueil et d'intégration des étudiantes et des étudiants de l'Université, activités de pré-accueil, activités liées à la rentrée au début de l'année académique, rencontres individuelles des étudiantes et des étudiants, rencontres de groupes (par programme, faculté, cycle d'études) : programmes, documents de logistique, guide à l'intention des étudiantes et étudiants.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux activités étudiantes organisées par l'Université ou conjointement avec les étudiantes et étudiants (voir règle 05.38).</p>							
<p>Remarques</p> <p>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.</p>					<p>Inactif : conservation des documents témoignant de la tenue et du contenu des activités d'accueil et d'intégration, de la participation des étudiantes et des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus. Élimination des documents de support utilisés pour organiser ces activités.</p>		
05.21	Respect des droits et responsabilités des étudiantes et des étudiants	999	0	T	999	0	D
<p>Documents relatifs aux mécanismes d'application et de respect des dispositions de la déclaration des droits des étudiantes et des étudiants de l'Université ou des règlements et politiques académiques, disciplinaires ou administratives : déclaration des droits des étudiantes et des étudiants, modalités de règlement des plaintes, mécanismes de recours, interventions de l'ombudsman des étudiantes et des étudiants.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux dossiers de plaintes et d'interventions (renseignements personnels (voir la règle 05.21.01)).</p>							
<p>Remarques</p> <p>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</p>					<p>Actif : conservation jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version (déclaration, politiques, mécanismes de recours et de règlement des plaintes).</p> <p>Inactif : conservation des versions officielles (et de l'ensemble des mises à jour) de la déclaration des droits des étudiantes et des étudiants, des rapports (d'activités, annuel ou autres) et statistiques témoignant des interventions et des recommandations générales de l'ombudsman des étudiantes et des étudiants de l'Université (ces documents doivent être exempts de tout renseignement personnel).</p>		

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
05.21.01	Respect des droits et responsabilités des étudiantes et des étudiants - Dossiers de plaintes et d'intervention	888	5	D	888	0	D
Dossiers de plaintes et d'intervention ouverts par l'ombudsman des étudiantes et des étudiants en application de son mandat : plaintes, formulaires d'ouverture de dossier et d'engagement de confidentialité, notes de suivi, entente de conciliation, rapport et décision, correspondance.		Actif : conservation jusqu'au règlement de la plainte ou de l'intervention			Actif : conservation jusqu'au règlement de la plainte ou de l'intervention		

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

05.22	Services de psychologie, d'orientation, d'information scolaire et professionnelle et de pastorale	888	3	T	888	0	D
Documents relatifs à l'organisation et au suivi des activités et services de psychologie (ateliers et consultations individuelle et de groupe), d'orientation (cliniques d'orientation, tests psychométriques), d'information scolaire et professionnelle (précision des objectifs de formation, recherches, consultations et ateliers sur les métiers, professions, programmes d'études, centre de documentation et autres) et de pastorale (counselling, administration de sacrements, regroupements et mouvements spirituels et religieux, sessions de couples) offerts aux étudiantes et aux étudiants de l'Université et à la communauté environnante le cas échéant.		Actif : conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.			Actif : conservation tant qu'utile		
Cette règle ne s'applique pas aux dossiers nominatifs des usagères et des usagers de services dispensés par des professionnelles et professionnels (voir règle 05.23)							

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 rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation des usagères et usagers et de l'évaluation des résultats obtenus. Conservation des documents d'administration des tests psychométriques (document à compléter par l'usagère ou l'utilisateur, protocole d'administration et de correction du test). Élimination des documents de support.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
05.23	Dossiers des usagères et des usagers de services dispensés par des professionnelles et professionnels	888	0	D	2	0	D
<p>Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagères et usagers des services dispensés par des professionnelles et professionnels membres ou non membres d'ordres professionnels (infirmières et infirmiers, psychologues, conseillères et conseillers en orientation, travailleuses et travailleurs sociaux et autres) : renseignements généraux sur l'usagère et l'utilisateur, résumé et notes d'entrevues, notes d'évaluation, questionnaire, test, rapports et autres.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas à des dossiers nominatifs d'usagères et d'utilisateurs de services dispensés par des médecins</p>		<p>Actif : conservation 5 ans après la dernière inscription au dossier</p>			<p>Actif : conservation 5 ans après la dernière inscription au dossier</p>		
<p>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</p>		<p>Inactif : la valeur de recherche est assurée par la conservation de documents généraux (ne contenant aucun renseignement nominatif) sur les activités et les services de santé, de psychologie, d'orientation et autres</p>					
05.24	Encadrement académique, aide à l'apprentissage et support à la persévérance et à la réussite des études	888	0	T	888	0	D
<p>Documents relatifs à l'organisation et au suivi des activités et services d'encadrement académique, d'aide à l'apprentissage et de support à la persévérance et à la réussite des études (rencontres et ateliers d'information relatifs à l'intégration à la vie universitaire, aux méthodes de travail intellectuel, l'étude efficace, la gestion du temps, la prise de notes, la rédaction de travaux, la préparation d'exposés oraux ou d'examens, la gestion du stress, le mentorat et autres) : programmes, rapports d'activités, statistiques</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux services de psychologie, d'orientation scolaire et professionnelle et de pastorale (voir règle 05.22), ni aux dossiers nominatifs des usagères et des utilisateurs de services dispensés par des professionnelles et professionnels (voir règle 05.23).</p>		<p>Actif : conservation 3 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.</p>			<p>Actif : conservation tant qu'utile</p>		
<p>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</p>		<p>Inactif : conservation des rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation des étudiantes et étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus. Élimination des autres documents.</p>					

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
05.25	Programmes d'études à l'étranger et services aux étudiantes et étudiants internationaux	888	3	T	888	0	D
<p>Documents relatifs à l'établissement, à l'organisation et au suivi des programmes d'études à l'étranger d'étudiantes et d'étudiants de l'Université et des services offerts aux étudiantes et étudiants internationaux : protocoles d'entente et documentation sur les programmes d'études à l'étranger, objectifs et fonctionnement, liste des institutions participantes, noms et coordonnées des responsables, liste d'étudiantes et d'étudiants, contrôle des modalités de participation (inscription, aide, assurance, dépannage et autres), statistiques et documents relatifs aux activités et services offerts aux étudiantes et étudiants internationaux.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux dossiers nominatifs des étudiantes et étudiants et stagiaires inscrits aux programmes d'études à l'étranger et aux étudiantes et étudiants internationaux (voir la règle 05.26).</p> <p>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.</p>		<p>Actif : conservation 2 ans après la fin du programme d'échanges, la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.</p> <p>Inactif : conservation des protocoles, des rapports et des statistiques témoignant du fonctionnement et de l'application des programmes d'études à l'étranger et des activités et services offerts aux étudiantes et d'étudiants internationaux et des listes des étudiantes et étudiants participant aux programmes d'études à l'étranger. Élimination des documents de support.</p>			<p>Actif : conservation tant qu'utile.</p>		
05.26	Programmes d'études à l'étranger et services aux étudiantes et étudiants internationaux - Dossier de l'étudiante et de l'étudiant	888	3	D	888	0	D
<p>Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les étudiantes et les étudiants et stagiaires inscrits aux programmes d'études à l'étranger et sur les étudiantes et étudiants internationaux : renseignements généraux sur l'étudiante et l'étudiant, copie du dossier académique, correspondance (ambassades, organismes subventionnaires et autres), demandes d'aide financière ponctuelle (dépannage), état des avances de crédit, assurances, rapport de séjour d'études et autres.</p> <p>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</p>		<p>Actif : conservation 2 ans après la fermeture du dossier.</p> <p>Inactif : La valeur de recherche est assurée par la conservation de documents généraux (ne contenant aucun renseignement personnel) sur les programmes d'études à l'étranger et sur les activités et services offerts aux étudiantes et aux étudiants internationaux (voir la règle 05.25).</p>			<p>Actif : conservation 2 ans après la fermeture du dossier</p>		

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
05.27	Services aux étudiantes et étudiants handicapés	888	3	T	888	0	D
<p>Documents relatifs à la mise en place et à l'évolution des activités et des services offerts aux étudiantes et étudiants handicapés : rapports d'activités, statistiques, accessibilité des locaux, services d'interprétariat en LSQ (langage des signes québécois) et oraliste (service d'interprétation orale), organisation des ressources humaines (interprète, preneur de notes, accompagnateur) et matérielles (fauteuil roulant, adaptation des locaux, du mobilier, des laboratoires, des appareils d'aide, imprimante en braille, numériseur, télévisionneuse, traduction de documents en braille, grossissement de caractères de documents), interventions auprès des professeurs et des professeurs et autres.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux dossiers nominatifs des étudiantes et des étudiants utilisant les services offerts aux étudiantes et étudiants handicapés (voir la règle 05.28).</p>		<p>Actif : conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.</p>			<p>Actif : conservation tant qu'utile.</p>		
<p>Remarques</p> <p>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</p>		<p>Inactif : conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation des étudiantes et des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus. Élimination des documents de support.</p>					
05.28	Services aux étudiantes et étudiants handicapés - Dossier de l'étudiante et de l'étudiant	888	0	D	2	0	D
<p>Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur une étudiante ou un étudiant handicapé de l'Université : formulaires, renseignements généraux sur l'étudiante ou l'étudiant, correspondance, conditions particulières, détails sur les services requis et autres.</p>		<p>Actif : conservation 3 ans après la fin du séjour d'études.</p>					
<p>Remarques</p> <p>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</p>		<p>Inactif : la valeur de recherche est assurée par la conservation de documents généraux (ne contenant aucun renseignement personnel) sur les activités et services offerts aux étudiantes et étudiants handicapés de l'Université (voir la règle 05.27).</p>					

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

05.29 Services de location de vestiaires

Documents relatifs à la gestion des services de location de vestiaires offerts aux usagères et usagers de l'Université, incluant les étudiantes et étudiants : liste des vestiaires par pavillon, procédure d'ouverture des vestiaires dont l'utilisation n'est pas autorisée, procédure de distribution et contrôle des cadenas et autres.

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers individuels des usagères et usagers (voir règle 05.30).

999 0 D

Actif : conservation jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

999 0 D

Actif : conservation jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

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.

05.30 Services de location de vestiaires - Dossier de l'usagère ou de l'usager

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagères et usagers, incluant les étudiantes et étudiants bénéficiant des services de location de vestiaires offerts par l'Université : renseignements généraux sur l'usagère ou l'usager, demande de location, formulaire de location de vestiaire, formulaire d'emprunt de cadenas et autres.

888 0 D

Actif : conservation 3 ans après la fin d'une transaction ou après la fermeture du dossier.

2 0 D

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.

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

05.31 Équipes sportives institutionnelles

2 3 T 2 0 D

Documents relatifs à l'organisation et au développement des équipes sportives institutionnelles : plan de recrutement et d'entraînement, participation à des compétitions, promotion, commandites 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 la création, de la composition et des activités et réalisations importantes (notamment les prix remportés) des équipes sportives institutionnelles.

05.32 Services d'aide financière

2 5 T 2 0 D

Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des services d'aide financière offerts aux étudiantes et étudiants de l'Université : programmes, rapports d'activités, statistiques, correspondance, documentation, listes d'organismes subventionnaires, listes de candidatures, de boursières et boursiers, de bourses refusées, mesures d'appui pour l'obtention de soutien financier nécessaire à la poursuite des études, prêts de dépannage, programmes études-travail, aide alimentaire, conseils pour la planification budgétaire et autres.

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers nominatifs d'aide financière des étudiantes et étudiants (voir la règle 05.36).

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 programmes et rapports d'activités récapitulatifs et des statistiques témoignant des services dispensés, de la participation des étudiantes et étudiants et de l'aide financière attribuée ou obtenue. Élimination des documents de support.

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

05.33	Prêts ou bourses accordés par l'Université	2	5	T	2	0	D
--------------	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs à la gestion des programmes de prêts ou de bourses aux étudiantes et étudiants, accordés par l'Université : programmes, rapports, description des bourses, gestion des candidatures, fonctionnement des comités de sélection, liste et portraits des boursières et boursiers, statistiques, correspondance, contrats de dépannage financier, politiques d'avances de crédit, d'aide financière aux études doctorales et autres.

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers nominatifs d'aide financière des étudiantes et étudiants (voir règle 05.36), ni aux distinctions honorifiques (voir règle 01.20).

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 programmes, des rapports, des statistiques, de la liste des boursières et boursiers ainsi que des documents reflétant la politique d'octroi des prêts et des bourses de l'Université. Élimination des documents de support.

05.34	Prêts et bourses accordés par des organismes gouvernementaux ou externes	2	0	T	2	0	D
--------------	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs à la gestion des programmes de prêts et de bourses aux étudiantes et étudiants accordés par différents organismes gouvernementaux ou externes : liste de demande de bourses, liste de boursières et boursiers, liste de candidatures refusées, liste de distribution, prêts et bourses non distribués, correspondance concernant la transmission des chèques, publicité, statistiques et autres.

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers nominatifs d'aide financière des étudiantes et étudiants (voir règle 05.36), ni aux distinctions honorifiques (voir règle 01.20).

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 statistiques récapitulatives témoignant de l'attribution des prêts et des bourses par des organismes gouvernementaux ou externes aux étudiantes et étudiants de l'Université. Élimination des documents de support.

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

05.36 Services d'aide financière - Dossier de l'étudiante et de l'étudiant

Dossier nominatif regroupant des informations sur les étudiantes et étudiants qui formulent des demandes d'aide financière (prêts, bourses et soutien financier) auprès de l'Université, d'organismes gouvernementaux ou d'organismes externes : renseignements généraux sur l'étudiante et l'étudiant, état de sa situation financière, sociale et familiale, dossier scolaire, lettres de recommandation, rapports des examinateurs, nature et conditions de l'aide apportée, modalités de remboursement, quittance et autres.

888 5 D

Actif : conservation 2 ans après la fermeture du dossier.

888 0 D

Actif : conservation 2 ans après la fermeture du dossier.

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

05.37 Services d'aide à la recherche d'emploi et de placement

Documents relatifs à la gestion des services d'aide à la recherche d'emploi et de placement offerts aux étudiantes et étudiants, finissantes et finissants et diplômées et diplômés de l'Université et aux documents relatifs aux services de placement offerts aux employeurs ; journées de consultation pour la vérification du curriculum vitae, conseils pour la préparation d'une entrevue de sélection, consultation des banques d'emploi disponibles, activités de recrutement, kiosques, conférences, rencontres d'information sur le placement, banque de curriculum vitae et autres : programmes, rapports d'activités, statistiques.

888 0 T

Actif : conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.

2 0 D

Cette règle ne s'applique pas au programme études-travail (voir la règle 05.32).

Inactif : conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant de l'utilisation des services d'aide à la recherche d'emploi et de placement par les étudiantes et étudiants, les finissantes et finissants et les diplômées et diplômés.

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.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
05.38	Activités étudiantes	2	3	T	2	0	D
<p>Documents relatifs aux activités favorisant la participation et la socialisation des étudiantes et étudiants de l'Université organisées par l'Université ou organisées conjointement avec les étudiantes et les étudiants; activités d'échanges, activités d'initiation, activités récréatives, création et consolidation d'un réseau de contacts avec le milieu professionnel, cliniques d'entraide étudiante, soirées-rencontres, midis-causeries, journées conférences, festivals, bulletins et journaux étudiants et autres : documents promotionnels, rapports d'activités.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas pour les activités d'accueil et d'intégration des étudiantes et étudiants organisées par l'Université (voir la règle 05.20), ni aux compétitions interuniversitaires (voir la règle 05.39).</p>							
<p>Remarques</p> <p>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.</p>					<p>Inactif : conservation des documents de promotion des activités étudiantes et des rapports témoignant de la tenue de ces activités. Élimination des documents de support. Les bulletins et journaux étudiants ne sont pas conservés à titre d'archives institutionnelles mais, s'il y a lieu, dans les fonds d'archives privées des associations étudiantes qui les ont produits.</p>		
05.39	Compétitions interuniversitaires	2	3	T	2	0	D
<p>Documents relatifs à la participation des étudiantes et étudiants de l'Université aux compétitions interuniversitaires de nature académique, scientifique, artistique, sportive, juridique et autres.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux documents concernant les équipes sportives institutionnelles (voir règle 05.31), ni aux activités étudiantes (voir règle 05.38).</p>							
<p>Remarques</p> <p>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.</p>					<p>Inactif : conservation des documents témoignant de la participation des étudiantes et étudiants de l'Université aux compétitions interuniversitaires et des résultats obtenus. Élimination des autres documents.</p>		

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

05.40 Associations étudiantes

2 5 C

2 0 D

Documents relatifs aux associations, organisations et regroupements étudiants de l'Université : demande de reconnaissance ou d'accréditation, charte, statuts, règlements, listes des exécutifs, listes des membres, structure (liens avec des organisations similaires dans d'autres établissements universitaires).

Cette règle ne s'applique pas aux activités étudiantes (voir règle 05.38).

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.

05.41 Collation des grades

888 3 C

888 0 D

Documents relatifs à l'organisation des cérémonies de collation des grades des diplômées et diplômés de l'Université : textes de présentation, déroulement et protocole, albums, photographies et autres.

Actif : conservation 1 an après la tenue de la cérémonie de collation des grades.

Actif : conservation 1 an après la tenue de la cérémonie de collation des grades.

Cette règle ne s'applique pas aux distinctions honorifiques (voir règle 01.20), à l'identification et aux relations avec les diplômées et diplômés (voir règle 05.43), ni aux diplômes et attestations (voir règle 07.41).

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être 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		

05.42 Fichier des diplômées et diplômés

Fichier contenant des données permettant d'identifier les diplômes accordés aux finissantes et finissants et de maintenir des liens avec les diplômées et diplômés de l'Université : données sociales, diplôme obtenu, date d'obtention, informations sur leur carrière et autres informations.

888 0 C

Actif : conservation jusqu'au 100e anniversaire de naissance de la diplômée ou du diplômé.

Remarques

Aucune remarque

05.43 Diplômées et diplômés - Activités offertes

2 5 T

2 0 D

Documents relatifs à l'identification des diplômées et diplômés, à l'organisation d'activités et de services favorisant le maintien de l'implication, la participation et la socialisation des diplômées et des diplômés et aux relations entretenues par l'Université avec celles-ci et ceux-ci : listes et registres des diplômées et diplômés, rapports et statistiques, services offerts aux diplômées et diplômés (bibliothèque, Internet, cours, séminaires, montres, cartes de crédit, assurances et autres), activités d'échanges entre les diplômées et diplômés et étudiantes et étudiants d'un même programme d'études, activités récréatives, retrouvailles, midis-causeries, journées conférences, bulletins et journaux des diplômées et diplômés, implication des diplômées et diplômés dans les comités, les campagnes de souscription de l'Université, dossiers des associations de diplômées et diplômés (associations sectorielles ou de programmation) et autres.

Cette règle ne s'applique pas à la collation des grades (voir règle 05.41), ni aux diplômes et attestations (voir règle 07.41).

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 registres cumulatifs de diplômées et diplômés (ou l'équivalent), des documents témoignant de la création, de la reconnaissance et des réalisations des associations et regroupements de diplômées et diplômés de l'Université, des documents de promotion, des publications et des rapports témoignant de la tenue des activités impliquant des diplômées et diplômés et de la nature des services offerts par l'Université. Élimination des documents de support.

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

05.98	Centre de services - Gestion des services offerts	888	0	T	2	0	D
<p>Documents relatifs à l'établissement, à l'organisation et au suivi des services administratifs offerts aux étudiantes et étudiants de l'Université, aux membres de la communauté universitaire et aux visiteuses et visiteurs de l'externe par le Centre de services.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux dossiers nominatifs de demandes ou de transmission de documents officiels (voir règle 05.99).</p>		<p>Actif : conservation 2 ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version</p>			<p>Inactif : conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant de l'utilisation des services offerts par le Centre de services</p>		
<p>Remarques</p> <p>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</p>							

05.99	Demandes de documents officiels et attestations (Centre de services)	888	3	D	888	0	D
<p>Documents attestant des documents officiels transmis aux étudiantes et étudiants par l'Université.</p> <p>Cette règle s'applique également aux documents non réclamés par les étudiantes et étudiants et aux documents retournés à l'Université par le service de la poste.</p>		<p>Actif : conservation jusqu'à la fin du trimestre suivant</p>			<p>Actif : conservation jusqu'à la fin du trimestre suivant</p>		
<p>Remarques</p> <p>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</p>							