

07 – ENSEIGNEMENT

07 - ENSEIGNEMENT / ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.01	Organisation générale de l'enseignement			
Documents relatifs à l'organisation générale, la structure et le fonctionnement de l'enseignement : structures organisationnelles de l'enseignement (création et organisation des facultés, écoles, départements et autres), régime des études (principes et règles relatifs à l'admission, l'inscription, l'évaluation des étudiants et l'émission des diplômes), administration générale des programmes et des cours et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 2 ans après la fermeture du dossier ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.				
² Tri aux archives historiques : conservation des documents témoignant de l'administration générale de l'enseignement. Élimination des documents de support.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
(Vers la catégorie 06) RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.02	Programmes - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour la description et l'évaluation des programmes de formation offerts par l'établissement : banque (répertoire) des programmes, activités des programmes (description des activités requises dans le cadre des programmes), banque des questions utilisées dans le cadre de l'évaluation des programmes.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		C
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 5 ans après l'abolition de la version d'un programme (description) ou 2 ans après l'opération d'évaluation d'un programme.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.03	Programmes : dossier d'opportunité, de planification et de création			
Documents relatifs à l'élaboration des projets de programme de formation de l'établissement : dossier d'opportunité et de développement de programme (retenu ou non retenu), attestation d'approbation de programme, autorisation d'ouverture de programme et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation des dossiers de projets retenus 2 ans après la modification majeure ou l'abolition et la fin complète des activités d'un programme. Conservation des dossiers de projets non retenus 2 ans après la décision finale. ² Tri aux archives historiques : conservation des documents à l'origine de la création des programmes, des plans et rapports récapitulatifs témoignant du processus de planification (comités d'exploration) et de création (comités d'élaboration) des programmes. Élimination des documents de support.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2000-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.04	Programmes : évaluation générale et modification			
Documents relatifs à l'évaluation et à la modification des programmes de formation de l'établissement : plan périodique d'évaluation, dossier d'évaluation (consultations auprès des responsables de programmes, professeurs et étudiants, indicateurs évaluatifs), dossier de modification des programmes (révision mineure, réforme majeure) et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après l'évaluation ou la modification du programme. ² Tri aux archives historiques : conservation des rapports récapitulatifs témoignant de l'évaluation générale et de la modification des programmes. Élimination des documents de support.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.05	Programmes : évaluation financière			
Documents relatifs à l'évaluation des coûts des programmes de l'établissement : études des coûts-bénéfices, des ressources requises, des revenus générés et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après l'évaluation financière du programme. ² Tri aux archives historiques : conservation des rapports récapitulatifs témoignant de l'évaluation des coûts des différents programmes. Élimination des documents de support.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.06	Répertoires de programmes			
Documents relatifs à la nomenclature, au mode de classification et à l'identification des programmes de l'établissement : liste des titres officiels des programmes, des grades et des abréviations correspondantes, répartition des programmes par domaines d'enseignement et de recherche et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après le remplacement d'un document par une nouvelle version.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.07	Gestion des programmes de premier cycle			
Documents relatifs à l'administration générale de chacun des programmes de premier cycle de l'établissement : liste des responsables, objectifs, conditions générales et particulières d'admission et d'inscription, évolution (relevé des modifications mineures et majeures), cheminements particuliers, jumelage ou compatibilité avec d'autres programmes, liste des programmes équivalents dans d'autres établissements, statistiques d'admission et d'inscription, évolution des taux de réussite, d'échec, d'abandon et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après l'abolition du programme et la fin complète de ses activités. ² Tri aux archives historiques : conservation des rapports, des statistiques et de tout document significatif témoignant du développement du programme. Élimination des documents de support ou dont l'information est disponible dans un document plus global.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.08	Gestion des programmes de cycles supérieurs			
Documents relatifs à l'administration générale de chacun des programmes de cycles supérieurs de l'établissement : historique du programme, correspondance, liste des responsables, objectifs, conditions générales et particulières d'admission et d'inscription, évolution (relevé des modifications mineures et majeures), cheminements particuliers, jumelage ou compatibilité avec d'autres programmes, liste des programmes équivalents dans d'autres établissements, statistiques d'admission et d'inscription, évolution des taux de réussite, d'échec, d'abandon et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après l'abolition du programme et la fin complète de ses activités. ² Tri aux archives historiques : conservation des rapports, des statistiques et de tout document significatif témoignant du développement du programme. Élimination des documents de support ou dont l'information est disponible dans un document plus global.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.09	Programmes de formation continue			
Documents relatifs à l'administration générale de chacun des programmes de formation continue (éducation permanente, éducation des adultes) offerts par l'établissement : historique du programme, correspondance, liste des responsables, objectifs, conditions générales et particulières d'admission et d'inscription, évolution, jumelage ou compatibilité avec d'autres programmes, statistiques d'admission et d'inscription, évolution des taux de réussite, d'échec, d'abandon et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après l'abolition du programme et la fin complète de ses activités. ² Tri aux archives historiques : conservation des rapports, des statistiques et de tout document significatif témoignant du développement du programme. Élimination des documents de support ou dont l'information est disponible dans un document plus global.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.10	Programmes de formation à distance			
Documents relatifs à l'administration générale de chacun des programmes de formation à distance offerts par l'établissement (cours télévisés, tutorat téléphonique, documentation transmise par courrier, cours par Internet et autres) : historique du programme, correspondance, fonctionnement, liste des responsables, objectifs, conditions générales et particulières d'admission et d'inscription, évolution, jumelage ou compatibilité avec d'autres programmes, statistiques d'admission et d'inscription, évolution des taux de réussite, d'échec, d'abandon et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après l'abolition du programme et la fin complète de ses activités. ² Tri aux archives historiques : conservation des rapports, des statistiques et de tout document significatif témoignant du développement du programme. Élimination des documents de support ou dont l'information est disponible dans un document plus global.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.11	Gestion des programmes spéciaux			
Documents relatifs à l'administration générale de chacun des programmes spéciaux offerts par l'établissement (séminaires, ateliers, activités non créditées ou dont le nombre de crédits est hors normes) : historique du programme, correspondance, liste des responsables, objectifs, conditions générales et particulières d'inscription, évolution, jumelage ou compatibilité avec d'autres programmes, statistiques d'inscription, évolution des taux de réussite, d'échec, d'abandon et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après l'abolition du programme et la fin complète de ses activités. ² Tri aux archives historiques : conservation des rapports, des statistiques et de tout document significatif témoignant du développement du programme. Élimination des documents de support ou dont l'information est disponible dans un document plus global.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.12	Formation hors-programme			
Documents relatifs à l'administration générale des services de formation hors-programme offerts par l'établissement (séminaires, ateliers, activités non créditées ou dont le nombre de crédits est hors normes, formation sur mesure) : programmes des cours et activités de formation, correspondance, tarification, contrôle des inscriptions, documentation transmise aux participants, documents liés à l'embauche et la rémunération des formateurs ou conférenciers, contrôle de l'émission des attestations de participation, rapports sur la participation, l'évaluation de la satisfaction et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Tri aux archives historiques : conservation des programmes, plans de cours, rapports et statistiques témoignant de l'organisation et de l'exploitation des services de formation hors-programme. Conservation des documents officiels attestant de la réussite des participants et des résultats obtenus (unités d'éducation continue attribuées, confirmations de participation) et d'un spécimen des certificats ou attestations de participation (pour chaque activité). Élimination des copies et originaux d'attestations non réclamées, des documents de support liés à la gestion budgétaire des services, ainsi que des notes de cours et du matériel (textes, acétates et autres) fournis par le formateur ou le conférencier.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.13	Enseignement hors-campus			
Documents relatifs à l'administration générale des services d'enseignement offerts hors du campus de l'établissement : programmes des cours et activités de formation hors-campus, protocoles d'entente avec d'autres établissements (locaux, ressources), correspondance, fonctionnement des services, statistiques d'admission et d'inscription et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Tri aux archives historiques : conservation des documents significatifs témoignant du développement des services d'enseignement offerts hors du campus de l'établissement. Élimination des documents de support ou dont l'information est disponible dans un document plus global.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.14	Accréditation et agrément des programmes			
Documents relatifs au processus d'accréditation et d'agrément de certains programmes offerts par l'établissement (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) : correspondance, certificat d'agrément et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	C
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / GESTION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.15	Calendrier universitaire			
Document décrivant le déroulement et l'échéancier des principales étapes d'une année académique.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans		C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Tri aux archives historiques : conservation de la version finale du calendrier universitaire. Élimination des documents de préparation et des versions préliminaires.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / GESTION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.16	Organisation des sessions - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion de l'organisation des sessions d'activités de l'établissement : commandes de cours, moyenne-cible, répartition des tâches d'enseignement et des charges de cours, gestion des auxiliaires d'enseignement, horaire-maître (sigles de cours, grille horaire, nom du professeur, local, heure, nombre d'étudiants) et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	2 ans		É ¹
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : calendrier universitaire (règle 07.15), contingentement et capacités d'accueil (règle 07.18), moyenne-cible (règle 07.19), horaire-maître (règle 07.22) et autres.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / GESTION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.17	Organisation des sessions			
Documents relatifs à l'administration générale de l'organisation des sessions d'activités de l'établissement : commandes de cours, moyenne-cible, listes des tâches d'enseignement, des charges de cours, listes des auxiliaires d'enseignement, horaire-maître, correspondance, modifications d'horaire, statistiques et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / GESTION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.18	Contingentement et capacités d'accueil			
Documents relatifs au contrôle de la capacité d'accueil et de la limitation du nombre d'étudiants admis dans un programme ou inscrits dans un groupe-cours : évaluation de la capacité d'accueil par programme et par groupe-cours, listes du nombre maximal d'étudiants par groupe-cours, justification de l'augmentation ou de la diminution de la capacité d'accueil, correspondance et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : 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'établissement (sauf si l'information équivalente est disponible dans les politiques d'admission qui sont conservées conformément à la règle 05.08). Élimination des documents de support.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / GESTION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.19	Moyenne-cible			
Documents relatifs à l'établissement des moyennes-cibles du nombre d'étudiants par groupe-cours pour chacun des programmes et cycles d'études.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	C
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / GESTION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.20	Répartition des tâches d'enseignement			
Documents relatifs à la répartition des tâches entre les membres du personnel enseignant pour une session donnée : tableaux des groupes-cours, tâches d'enseignement, liste de répartition des tâches, correspondance et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / GESTION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.21	Attribution des charges de cours			
Documents relatifs à l'attribution des charges de cours pour une session donnée (affichages, candidatures, recommandations, attributions) : listes d'éligibilité aux charges de cours, recommandations d'attribution de charges de cours, répartition des charges de cours, listes d'attribution des charges de cours, listes des cours annulés ou soustraits à l'affichage et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / GESTION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.22	Horaire-maître des cours			
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 offerts à une session donnée.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation de la version officielle de l'horaire-maître. Élimination des versions préliminaires et des documents d'élaboration.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / GESTION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.23	Cours - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des cours offerts par l'établissement : banque des activités et des cours (intitulé, numéro, titre, nombre de crédits, préalables et autres), description des cours pour chacun des programmes, modifications, ajouts, retraits de cours et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 10 ans après l'abolition ou la modification d'un cours. ² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents sur papier suivants : annuaire des cours, dossier de cours, plan de cours et recueils et notes de cours (voir les règles 07.24 à 07.28).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / GESTION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.24	Annuaire des cours			
Documents fournissant, pour une année académique donnée, la description des cours pour chacun des programmes offerts par l'établissement : annuaire, modifications, ajouts, retraits de cours, correspondance et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Tri aux archives historiques : conservation de la version officielle (et de l'ensemble des mises à jour) de l'annuaire des cours. Élimination des documents de préparation.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / GESTION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.25	Gestion des cours			
Documents relatifs à l'administration générale de chacun des cours offerts par l'établissement : objectifs, conditions générales et particulières d'inscription, évolution (relevé des modifications mineures et majeures du contenu du cours), jumelage ou compatibilité avec d'autres cours, liste des cours préalables, statistiques d'inscription et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des documents significatifs témoignant de l'évolution du contenu des cours. Élimination des documents de support ou dont l'information est disponible dans un document plus global.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / GESTION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.26	Dossier de cours			
Documents utilisés pour assurer la gestion d'un cours offert par l'établissement : plan de cours, listes d'étudiants, exercices, questionnaires et résultats de travaux et d'examens, commandes et ventes de notes de cours, correspondance et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des documents témoignant de l'organisation d'un cours: description, plan du cours, références bibliographiques, documents utilisés pour l'évaluation des étudiants et autres. Élimination des documents de support (listes préliminaires d'étudiants, demandes de modification de notes et autres).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / GESTION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.27	Plan de cours			
Documents fournissant le sigle, le titre, la description, le contenu, les objectifs généraux et spécifiques, l'échéancier et les modalités d'évaluation d'un cours offert par l'établissement.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	C
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / GESTION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.28	Recueils et notes de cours			
Documents remis ou vendus aux étudiants par le professeur dans le cadre d'un cours et diffusés par reprographie, photocopie, impression, Internet et autres : plans détaillés de chacun des cours, notes explicatives, exercices, copies de textes de référence et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des recueils dont le contenu témoigne de façon originale et significative de la méthodologie et du contenu du cours. Élimination des recueils de textes photocopiés (extraits de revues et volumes).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / GESTION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.29	Laboratoires, séminaires, activités de synthèse			
Documents utilisés pour assurer la gestion des laboratoires, séminaires et activités de synthèse offerts par l'établissement : plans, listes d'étudiants, exercices, questionnaires et résultats d'examens, rapports, correspondance et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Tri aux archives historiques : conservation des documents témoignant de l'organisation des laboratoires, séminaires et activités de synthèse: description, plans d'activités, documents utilisés pour l'évaluation des étudiants et autres. Élimination des documents de support (organisation des activités, réservation des locaux et du matériel et autres). [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / GESTION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.30	Stages			
Documents utilisés pour assurer l'organisation et la gestion des stages offerts aux étudiants de l'établissement : guides, contrats, banque de milieux de stage, gestion des stages (projets de stage, intentions de stage, demandes d'admission en stage, confirmations de placement en stage, résumé des projets de stage, déroulement des stages, activités prévues, méthodes d'évaluation et autres).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Tri aux archives historiques : conservation des documents significatifs résumant la méthodologie d'organisation des stages, les relations établies entre l'établissement et les milieux de stages, les statistiques de placement en stage et autres. Élimination des documents de support à l'organisation des stages. [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / GESTION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.31	Dossier du stagiaire			
Dossier nominatif regroupant l'ensemble des documents relatifs aux étudiants qui effectuent un stage dans le cadre de leur programme d'études : formulaire d'intention de stage, engagement financier du stage, confirmation de placement en stage, contrat de stage, correspondance, formulaires d'évaluation complétés par le responsable en milieu de stage, rapport de stage et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	É ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Élimination. Si la politique de l'établissement le prévoit, certains documents peuvent être intégrés au dossier de l'étudiant (voir la règle 05.15). [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / GESTION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.32	Pédagogie universitaire			
Documents relatifs à la planification, au développement et à l'utilisation des différents moyens et outils d'enseignement : plan de développement pédagogique (objectifs, fonds de développement et autres), projets pédagogiques et éducatifs spécifiques, rapports sur le développement et l'exploitation des médias d'enseignement, listes du matériel didactique, correspondance et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation aussi longtemps qu'un document est en vigueur. ² Tri aux archives historiques : conservation des rapports, études et statistiques témoignant du développement des moyens pédagogiques utilisés par l'établissement. [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / GESTION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.33	Évaluation des enseignements - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion de l'évaluation des enseignements dispensés par les professeurs et chargés de cours de l'établissement : sigle du cours, numéro de groupe, nom de l'enseignant, critères d'évaluation, nombre de répondants, nombre de questionnaires, résultats par critère, résultats globaux et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 1 session après la compilation des résultats.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / GESTION DE L'ENSEIGNEMENT				
07.34	Évaluation des enseignements			
Documents relatifs à l'évaluation des enseignements dispensés par les professeurs et chargés de cours de l'établissement : questionnaires, procédure d'évaluation, rapports individuels et globaux des résultats.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après la compilation des résultats pour une session donnée. ² Tri aux archives historiques : conservation de la compilation des résultats et d'un spécimen du questionnaire.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / ÉVALUATION DES ÉTUDES				
07.35	Évaluation des études			
Documents relatifs à l'établissement et l'application des mesures et critères d'évaluation des études : système de notation, méthodologie, instruments de mesure et critères généraux et spécifiques utilisés pour l'évaluation des études, ententes d'évaluation intervenues entre les enseignants et les étudiants, procédure de surveillance des séances d'examens et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur (critères, procédures et autres). ² Tri aux archives historiques : conservation des mesures, critères et directives méthodologiques générales. Élimination des documents liés à l'évaluation des études d'un cours spécifique, la valeur de recherche étant assurée par la conservation des plans de cours qui témoignent des modalités spécifiques d'évaluation (voir la règle 07.27).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / ÉVALUATION DES ÉTUDES				
07.36	Bachotage			
Documents relatifs aux activités organisées pour aider les étudiants à se préparer à réussir un baccalauréat, un examen ou un concours : programme, matériel didactique, correspondance, listes des personnes-ressources et des participants et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Tri aux archives historiques : conservation des programmes et rapports témoignant de façon significative de la tenue des activités de bachotage et de la participation des étudiants. Élimination des documents de support.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / ÉVALUATION DES ÉTUDES				
07.37	Examens et tests			
Documents utilisés dans le but d'évaluer le niveau d'apprentissage et les connaissances acquises par les étudiants : questionnaires des examens et tests, copies et cahiers d'examen (complétés par les étudiants), corrigés, critères de correction et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation des copies et cahiers d'examen (complétés par les étudiants) selon le délai prescrit par le règlement de chaque établissement. Conservation 2 ans des questionnaires, des corrigés et des critères de correction. ² Conservation 5 ans des questionnaires, corrigés et critères de correction (les copies et cahiers sont éliminés). ³ Tri aux archives historiques : conservation des questionnaires, des corrigés et des critères de correction.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / ÉVALUATION DES ÉTUDES				
07.38	Travaux des étudiants			
Travaux effectués par les étudiants dans le cadre de leurs cours, stages, laboratoires et activités de synthèse et servant à l'évaluation de leurs connaissances. Les mémoires et thèses font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle 07.40).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation jusqu'à l'expiration du délai de révision de note (selon la politique interne de chaque établissement). Les travaux peuvent par la suite être remis aux étudiants (selon la politique de chaque établissement) ou conservés 1 an. ² Élimination. Les travaux non réclamés peuvent être versés à un centre de documentation de l'établissement se spécialisant dans la discipline concernée (par exemple, les travaux étudiants en design, cinéma, musique, théâtre et autres), dans la mesure où les règlements prévoient que l'établissement en devient propriétaire dès le moment de leur réception et qu'une autorisation présumée lui est accordée pour utiliser ou publier, pour des fins pédagogiques et non commerciales, les travaux de tout genre remis aux professeurs.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / ÉVALUATION DES ÉTUDES				
07.39	Mémoires et thèses - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer le suivi du dépôt, de l'évaluation et du repérage des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat : nom de l'étudiant, numéro de dossier, numéro et titre du mémoire ou de la thèse, responsables de l'évaluation, domaine de recherche, date de dépôt et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		C
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation aussi longtemps que le système existe (les données sont mises à jour régulièrement et sont habituellement cumulatives).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / ÉVALUATION DES ÉTUDES				
07.40	Mémoires et thèses			
Travaux effectués par les étudiants dans le cadre de leur programme de maîtrise ou de doctorat (exemplaire du mémoire ou de la thèse) et le cas échéant, formulaires signés par les étudiants pour en autoriser la reproduction et la diffusion.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	1 an		C
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / ÉVALUATION DES ÉTUDES				
07.41	Diplômes et attestations			
Documents relatifs au contrôle de l'émission des diplômes et attestations aux étudiants ayant complété leur programme d'études : spécimens des diplômes et attestations, calendrier et procédure en vue de l'émission des diplômes, demandes relatives à la diplômation, registres des formats et des signataires de diplômes, diplômes non réclamés, demandes spécifiques relatives aux diplômes (copies, traduction, authentification) et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Élimination des diplômes non réclamés après 2 ans. ² Tri aux archives historiques : conservation des 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).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / COOPÉRATION - ENSEIGNEMENT				
07.42	Coopération - Enseignement			
Documents relatifs aux activités de coopération en enseignement, aux partenariats et alliances stratégiques impliquant l'établissement et différents organismes publics ou privés, tant aux niveaux national qu'international (organismes d'enseignement et de recherche, organismes privés, entreprises et autres) : correspondance, conventions, ententes, protocoles et autres documents relatifs aux projets d'affiliation, aux programmes offerts par extension, à l'enseignement coopératif, aux programmes gérés conjointement et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après la fin de l'entente de coopération. ² Tri aux archives historiques : conservation des documents significatifs témoignant de la nature, des objectifs et des résultats de l'entente de coopération en enseignement impliquant l'établissement.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / COOPÉRATION - ENSEIGNEMENT				
07.43	Organismes de coopération - Enseignement			
Documents témoignant des échanges et relations entretenus avec différents organismes de coopération intéressés par l'enseignement dispensé par l'établissement : correspondance, programmes de coopération, ententes-cadre et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans ou jusqu'à l'échéance de l'entente-cadre de coopération. ² Tri aux archives historiques : conservation des ententes-cadre et de la correspondance significative témoignant de la nature des relations entretenues par les établissements avec les différents organismes de coopération.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

07 - ENSEIGNEMENT / COOPÉRATION - ENSEIGNEMENT				
07.44	Professeurs coopérants - Enseignement			
Dossier nominatif permettant de suivre le profil et les réalisations des professeurs qui participent aux activités de coopération en enseignement impliquant l'établissement : inscription aux projets de coopération, rapports, correspondance et tout autre document fournissant le nom des organismes de coopération, le département, les titres des projets et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après le départ du professeur-coopérant. ² Tri aux archives historiques : conservation des dossiers des professeurs coopérants nés aux années 01 et 06 de chaque décennie et sélection des dossiers des professeurs coopérants qui se sont particulièrement illustrés dans leur domaine. ³ Conservation 1 an après le départ du professeur coopérant.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE (Vers 08 - Recherche et création)				
Mise à jour : 2002-03-14				

fin de la catégorie : 07 – Enseignement