

***Bibliothèque
et Archives
nationales***

Québec



Le présent fichier est une publication en ligne reçue en dépôt légal, convertie en format PDF et archivée par Bibliothèque et Archives nationales du Québec. L'information contenue dans le fichier peut donc être périmée et certains liens externes peuvent être inactifs.

Version visionnée sur le site Internet d'origine le 15 avril 2009.

Section du dépôt légal

RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DES ÉTABLISSEMENTS UNIVERSITAIRES QUÉBÉCOIS

(Édition électronique à jour le vendredi 20 février 2004)

<http://www.crepuq.qc.ca/documents/arch/recueil/pt.htm>

Sous-comité des archivistes

Le présent document a été réalisé par le Sous-comité des archivistes
sous l'égide du Comité des secrétaires généraux

La *Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec* a reçu pour le présent ouvrage, en juin 2003, un prix décerné par l'*Association des archivistes du Québec*.

«*Considérant l'apport déterminant de cette publication au développement de l'archivistique au Québec, au Canada et ailleurs dans le monde, l'Association des archivistes est fière de remettre le prix de l'organisme 2002-2003 à la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ)*». ([Lire le communiqué](#))



CREPUQ
CONFÉRENCE DES RECTEURS
ET DES PRINCIPAUX
DES UNIVERSITÉS DU QUÉBEC

© Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec

Il est interdit de vendre, d'altérer ou de modifier le présent document. On peut cependant l'imprimer pour des fins de consultation. Pour d'autres usages, nous vous prions de vous adresser au secrétariat de la CREPUQ.

No de publication : 2002-05
Dépôt légal - 2^e trimestre 2002

Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN : 2-89574-010-0

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

Tableau des modifications de règles (à venir)

[Note sur la navigation](#)

[Avant-propos](#)

[Remerciements](#)

[Introduction](#)

[Catégories, sujets et règles](#)

[Liste des règles](#)

[Index](#)

[Version imprimable en fichiers de format pdf](#)



Association des archivistes du Québec Inc.

COMMUNIQUÉ

06-2003

Pour publication immédiate



Prix annuel aux organismes publics 2002-2003



Lors de son 32e congrès annuel qui a eu lieu à Trois-Rivières, du 12 au 14 juin 2003, l'Association des archivistes du Québec a remis le Prix de l'organisme de l'année à la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ) pour le recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois.

Publié par le Sous-comité des archivistes de la CREPUQ, ce recueil est publié et diffusé en édition électronique, sur Internet, où il est disponible gratuitement. Le Recueil constitue l'aboutissement d'une réflexion collective menée par les archivistes universitaires de la CREPUQ. Cette récente publication a fait l'objet de félicitations explicites de la part de la Commission des biens culturels du Québec et sert, actuellement de modèle aux Archives nationales du Québec auprès d'organismes publics. À la demande du Conseil international des archives, le Recueil a été présenté à Lima (Pérou), en septembre 2002, au Colloque annuel de sa Section des universités et des institutions de recherche, où il a soulevé l'intérêt de plusieurs archivistes en provenance de divers pays. Ce Recueil fait en plus l'objet de travaux (non encore publics) de traduction (anglaise) qui sera mis à la disposition de tous les archivistes canadiens.

Considérant l'apport déterminant de cette publication au développement de l'archivistique au Québec, au Canada et ailleurs dans le monde, l'Association des archivistes est fière de remettre le prix de l'organisme 2002-2003 à la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ).

-30-

Source: Comité des prix annuels

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

CATÉGORIES DES RÈGLES DE CONSERVATION	
01	Administration
02	Ressources humaines
03	Ressources financières
04	Ressources mobilières et immobilières
05	Affaires étudiantes
06	Services communautaires
07	Enseignement
08	Recherche et création
09	Information et communications

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

Liste des règles :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services](#)
[communautaires](#) | [07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et](#)
[communications](#)

01 - ADMINISTRATION	
ADMINISTRATION - GÉNÉRALITÉS	
01.01	Document définitif - Fichier informatique
01.02	Document mis à jour - Fichier informatique
01.03	Document préparatoire, document de travail
01.04	Dossier de référence
01.05	Dossier sujet, dossier ad hoc
01.06	Documents de liaison
01.07	Liste et inventaire
01.08	Cahier chronologique de correspondance
01.09	Cahier des nominations
01.10	Dossier d'élection
01.11	Participation à des activités d'organismes externes
01.12	Calendrier d'activités
01.13	Demande de renseignements
COMITÉS	
01.14	Procès-verbaux et résolutions - Fichier informatique
01.15	Comité
01.16	Nomination des membres d'un comité
HISTORIQUE, DOCUMENTS CONSTITUTIFS ET RÈGLEMENTAIRES	
01.17	Historique
01.18	Charte, statuts, lettres patentes
01.19	Règlement
01.20	Distinction honorifique
PLANIFICATION, ORGANISATION ET RÉGIE INTERNE	
01.21	Planification administrative
01.22	Politique, procédure
01.23	Délégation de pouvoirs
01.24	Organisation administrative
01.25	Services aux clientèles
01.26	Évaluation des unités
RAPPORTS ET STATISTIQUES	
01.27	Rapport d'activités
01.28	Étude et analyse
01.29	Statistiques
01.30	Enquête et sondage
GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	
01.31	Gestion des documents administratifs - Fichier informatique
01.32	Classification des documents administratifs
01.33	Gestion des documents essentiels

01.34	Gestion des procès-verbaux
01.35	Gestion des formulaires
01.36	Calendrier de conservation des documents
01.37	Gestion des documents semi-actifs
01.38	Micrographie et numérisation des documents
01.39	Élimination des documents administratifs
AFFAIRES JURIDIQUES	
01.40	Loi, décret et réglementation gouvernementale
01.41	Propriété intellectuelle - Fichier informatique
01.42	Droit d'auteur
01.43	Dépôt légal
01.44	Brevet d'invention
01.45	Marque de commerce
01.46	Enregistrement de dessin industriel
01.47	Avis juridique
01.48	Action judiciaire
01.49	Assurances responsabilité civile
01.50	Réclamation mineure
01.51	Réclamation majeure
01.52	Contrat mineur
01.53	Contrat majeur
01.54	Licence et permis
01.55	Demande d'accès à des documents publics
01.56	Demande relative à des renseignements personnels
01.57	Gestion des fichiers de renseignements personnels



02 - RESSOURCES HUMAINES	
DOTATION EN PERSONNEL	
02.01	Gestion des postes - Fichier informatique
02.02	Gestion des effectifs et des postes
02.03	Fonctions du personnel
02.04	Recrutement du personnel - Fichier informatique
02.05	Recrutement du personnel
02.06	Embauche du personnel
DOSSIER DU PERSONNEL	
02.07	Dossier de l'employé - Fichier informatique
02.08	Dossier de l'employé : professeur et chargé de cours
02.09	Dossier de l'employé : personnel enseignant auxiliaire
02.10	Dossier de l'employé : personnel cadre, administratif et de soutien
02.11	Dossier de l'employé : personnel étudiant, stagiaire
CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX	
02.12	Horaire de travail
02.13	Caractérisation des masses salariales - Fichier informatique
02.14	Caractérisation des masses salariales
02.15	Échelles de salaire - Fichier informatique
02.16	Échelles de salaire et base de rémunération
02.17	Gestion des avantages sociaux - Fichier informatique
02.18	Gestion des avantages sociaux

02.19	Absences et congés
02.20	Assurances collectives
02.21	Assurance-salaire - Fichier informatique
02.22	Assurance-salaire - Dossier du participant
02.23	Assurance-vie - Dossier du participant
02.24	Assurance-accident, maladie, médicaments - Dossier du participant
02.25	Retraités - Fichier informatique
02.26	Régime de retraite
02.27	Régime de retraite - Dossier du participant
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	
02.28	Santé et sécurité au travail
02.29	Dossier des accidentés du travail
02.30	Dossier médical de l'employé
ÉVALUATION, DÉVELOPPEMENT ET MOUVEMENT DU PERSONNEL	
02.31	Évaluation du personnel
02.32	Perfectionnement du personnel
02.33	Perfectionnement - Dossier du participant
02.34	Activités sociales du personnel
02.35	Programme d'aide au personnel
02.36	Mouvement du personnel
RELATIONS DE TRAVAIL	
02.37	Syndicats et associations d'employés
02.38	Contrat ou protocole de travail
02.39	Relations de travail



03 - RESSOURCES FINANCIÈRES

FINANCEMENT

03.01	Règles budgétaires et calcul des subventions de fonctionnement
03.02	Campagne de souscription - Fichier informatique
03.03	Campagne de souscription
03.04	Fondation, dotation

BUDGETS

03.05	Budget - Fichier informatique
03.06	Budget

COMPTABILITÉ

03.07	Comptabilité - Fichier informatique
03.08	Comptabilité
03.09	Comptes à recevoir - Fichier informatique
03.10	Comptes à recevoir
03.11	Comptes étudiants - Fichier informatique
03.12	Comptes étudiants
03.13	Subventions
03.14	Comptes à payer - Fichier informatique
03.15	Comptes à payer

GESTION SALARIALE

03.16	Gestion salariale - Fichier informatique
03.17	Gestion salariale

OPÉRATIONS BANCAIRES, EMPRUNTS, PLACEMENTS ET GARANTIES

03.18	Opérations bancaires
03.19	Emprunts, placements et garanties

ÉTATS FINANCIERS	
03.20	Rapports et états financiers
IMPÔTS ET TAXES	
03.21	Impôts et taxes



04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES	
RESSOURCES IMMOBILIÈRES	
04.01	Gestion des ressources immobilières - Fichier informatique
04.02	Gestion des ressources immobilières
04.03	Aménagement des espaces - Fichier informatique
04.04	Aménagement des espaces
04.05	Utilisation des espaces - Fichier informatique
04.06	Utilisation des espaces
04.07	Stationnement - Fichier informatique
04.08	Stationnement
RESSOURCES MOBILIÈRES	
04.09	Gestion des ressources mobilières - Fichier informatique
04.10	Gestion des ressources mobilières
04.11	Utilisation des ressources mobilières - Fichier informatique
04.12	Utilisation des ressources mobilières
04.13	Véhicules
ENTRETIEN ET RÉPARATION DES RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES	
04.14	Entretien et réparation des ressources mobilières et immobilières - Fichier informatique
04.15	Entretien et réparation des ressources mobilières et immobilières
04.16	Eau, électricité, chauffage
SÉCURITÉ	
04.17	Sécurité - Fichier informatique
04.18	Activités de prévention et mesures de sécurité
04.19	Interventions de sécurité
04.20	Accès aux édifices et locaux
04.21	Produits dangereux
04.22	Équipement de sécurité



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES	
CLIENTÈLE ÉTUDIANTE	
05.01	Prévisions de clientèle
05.02	Recrutement des étudiants
05.03	Clientèle étudiante - Fichier informatique
05.04	Clientèle étudiante
ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION	
05.05	Organisation de session (clientèle étudiante) - Fichier informatique
05.06	Organisation de session (clientèle étudiante)
05.07	Gestion des admissions - Fichier informatique
05.08	Gestion des admissions
05.09	Gestion des inscriptions - Fichier informatique
05.10	Gestion des inscriptions
05.11	Gestion des équivalences, exemptions de cours, reconnaissance des acquis et transfert de crédits
05.12	Dossier de l'étudiant - Fichier informatique

05.13	Dossier de l'étudiant non admis
05.14	Dossier de l'étudiant admis non inscrit
05.15	Dossier de l'étudiant admis et inscrit
05.16	Gestion de l'évaluation des étudiants - Fichier informatique
05.17	Gestion de l'évaluation des étudiants
05.18	Cas de discipline
SERVICES AUX ÉTUDIANTS	
05.19	Services aux étudiants - Fichier informatique
05.20	Accueil et intégration des étudiants
05.21	Protection des droits de l'étudiant
05.22	Services d'orientation, d'information scolaire et professionnelle
05.23	Services d'orientation, d'information scolaire et professionnelle - Dossier de l'étudiant
05.24	Services d'aide et de soutien à l'apprentissage
05.25	Services aux étudiants étrangers et programmes d'échanges
05.26	Services aux étudiants étrangers et programmes d'échanges - Dossier de l'étudiant
05.27	Services aux étudiants handicapés
05.28	Services aux étudiants handicapés - Dossier de l'étudiant
05.29	Services de location de vestiaires
05.30	Services de location de vestiaires - Dossier de l'étudiant
05.31	Équipes sportives institutionnelles
05.32	Services d'aide financière
05.33	Prêts et bourses accordés par l'établissement
05.34	Prêts et bourses accordés par les gouvernements
05.35	Prêts et bourses accordés par des organismes externes
05.36	Services d'aide financière - Dossier de l'étudiant
05.37	Services d'aide à la recherche d'emploi
ACTIVITÉS ET ORGANISATIONS ÉTUDIANTES	
05.38	Activités étudiantes
05.39	Compétitions interuniversitaires
05.40	Associations étudiantes
DIPLÔMÉS	
05.41	Collation des grades
05.42	Diplômés - Fichier informatique
05.43	Diplômés
05.44	Activités des diplômés



06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES	
SERVICES COMMUNAUTAIRES	
06.01	Services communautaires - Fichier informatique
06.02	Projets de services communautaires
SERVICES D'HÉBERGEMENT	
06.03	Services d'hébergement
06.04	Services d'hébergement - Dossier de l'utilisateur
SERVICES DE SANTÉ	
06.05	Services de santé
06.06	Services de santé - Dossier de l'utilisateur
SERVICES DE CONSULTATION JURIDIQUE	
06.07	Services de consultation juridique
06.08	Services de consultation juridique - Dossier de l'utilisateur
SERVICES SPORTIFS	
06.09	Services sportifs
06.10	Services sportifs - Dossier de l'utilisateur
SERVICES ALIMENTAIRES	

06.11	Services alimentaires
06.12	Services alimentaires - Dossier de l'utilisateur
SERVICES SOCIOCULTURELS	
06.13	Services socioculturels
06.14	Services socioculturels - Dossier de l'utilisateur
06.15	Expositions
CONGRÈS, COLLOQUES, ACTIVITÉS DE BIENFAISANCE	
06.16	Congrès, colloques
06.17	Activités de bienfaisance



07 - ENSEIGNEMENT	
ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT	
07.01	Organisation générale de l'enseignement
07.02	Programmes - Fichier informatique
07.03	Programmes : dossier d'opportunité, de planification et de création
07.04	Programmes : évaluation générale et modification
07.05	Programmes : évaluation financière
07.06	Répertoires de programmes
07.07	Gestion des programmes de premier cycle
07.08	Gestion des programmes de cycles supérieurs
07.09	Programmes de formation continue
07.10	Programmes de formation à distance
07.11	Gestion des programmes spéciaux
07.12	Formation hors-programme
07.13	Enseignement hors-campus
07.14	Accréditation et agrément des programmes
GESTION DE L'ENSEIGNEMENT	
07.15	Calendrier universitaire
07.16	Organisation des sessions - Fichier informatique
07.17	Organisation des sessions
07.18	Contingentement et capacités d'accueil
07.19	Moyenne-cible
07.20	Répartition des tâches d'enseignement
07.21	Attribution des charges de cours
07.22	Horaire-maître des cours
07.23	Cours - Fichier informatique
07.24	Annuaire des cours
07.25	Gestion des cours
07.26	Dossier de cours
07.27	Plan de cours
07.28	Recueils et notes de cours
07.29	Laboratoires, séminaires, activités de synthèse
07.30	Stages
07.31	Dossier du stagiaire
07.32	Pédagogie universitaire
07.33	Évaluation des enseignements - Fichier informatique
07.34	Évaluation des enseignements
ÉVALUATION DES ÉTUDES	
07.35	Évaluation des études
07.36	Bachotage
07.37	Examens et tests
07.38	Travaux des étudiants
07.39	Mémoires et thèses - Fichier informatique
07.40	Mémoires et thèses
07.41	Diplômes et attestations

COOPÉRATION - ENSEIGNEMENT	
07.42	Coopération - Enseignement
07.43	Organismes de coopération - Enseignement
07.44	Professeurs coopérants - Enseignement



08 - RECHERCHE ET CRÉATION	
ORGANISATION ET GESTION DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION	
08.01	Administration de la recherche et de la création - Fichier informatique
08.02	Administration de la recherche et de la création
08.03	Déontologie, éthique
FINANCEMENT DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION	
08.04	Financement de la recherche et de la création - Fichier informatique
08.05	Programmes institutionnels de financement de la recherche et de la création
08.06	Programmes externes de financement de la recherche et de la création
08.07	Demandes de subvention : projets accordés
08.08	Demandes de subvention : projets refusés
08.09	Organismes liés à la recherche et à la création
RECHERCHE INSTITUTIONNELLE	
08.10	Centres, laboratoires et groupes de recherche
08.11	Chaires
08.12	Projets de recherche et de création - Fichier informatique
08.13	Projets de recherche et de création
08.14	Dossiers de recherche
08.15	Utilisation des animaux de laboratoire et du matériel biologique - Fichier informatique
08.16	Utilisation des animaux de laboratoire et du matériel biologique
CHERCHEURS	
08.17	Chercheurs - Fichier informatique
08.18	Chercheurs
COOPÉRATION - RECHERCHE ET CRÉATION	
08.19	Coopération - Recherche et création
08.20	Organismes de coopération - Recherche et création
08.21	Professeurs coopérants - Recherche et création



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS	
COMMUNICATIONS	
09.01	Identification de l'établissement
09.02	Cérémonies officielles et événements spéciaux
09.03	Livre d'or
09.04	Conférences, discours, allocutions
INFORMATION	
09.05	Information interne
09.06	Publicité et marketing
09.07	Relations de presse
09.08	Publications - Fichier informatique
09.09	Publications administratives
09.10	Publications savantes ou scientifiques
09.11	Courrier, messagerie, transport
09.12	Reprographie
TÉLÉCOMMUNICATIONS	
09.13	Télécommunications - Fichier informatique
09.14	Télécommunications
09.15	Courriel - Fichier informatique

09.16	Messagerie vocale - Fichier informatique
RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET MUSÉOLOGIQUES	
09.17	Ressources documentaires et muséologiques - Fichier informatique
09.18	Acquisition des ressources documentaires et muséologiques
09.19	Traitement des ressources documentaires et muséologiques
09.20	Diffusion et exploitation des ressources documentaires et muséologiques
09.21	Usagers des ressources documentaires et muséologiques
AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE	
09.22	Équipement audiovisuel et photographique - Fichier informatique
09.23	Équipement audiovisuel et photographique
09.24	Productions audiovisuelles et photographiques - Fichier informatique
09.25	Productions audiovisuelles et photographiques
09.26	Usagers des ressources audiovisuelles et photographiques
09.27	Équipement informatique - Fichier informatique
09.28	Équipement informatique
09.29	Logiciels et progiciels - Fichier informatique
09.30	Logiciels et progiciels
09.31	Systèmes informatiques - Fichier informatique
09.32	Systèmes informatiques
09.33	Site Web - Fichier informatique
09.34	Site Web
09.35	Usagers des ressources informatiques



Liste des règles :

01 - Administration | 02 - Ressources humaines | 03 - Ressources financières |
04 - Ressources mobilières et immobilières | 05 - Affaires étudiantes | 06 - Services
communautaires | 07 - Enseignement | 08 - Recherche et création | 09 - Information et
communications



Recueil des règles de conservation des documents des établissements
universitaires québécois

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

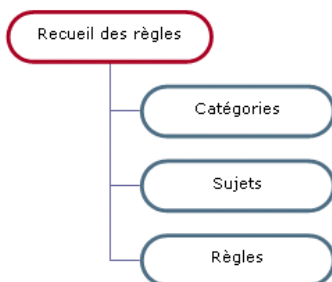
Index																									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W				

Note sur la navigation

Le présent *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois* est mis à la disposition du public, ici dans son édition électronique. L'Internet sera privilégié comme support de diffusion. La gratuité et l'accessibilité du *Recueil* permettront de mettre en relief un contenu fort intéressant pour les professionnels de l'archivistique autant que pour tous les gestionnaires de documents et les étudiants dans le domaine.

Le *Recueil* est organisé selon une structure hiérarchique : catégories, sujets et règles représentent cette hiérarchie. De plus l'édition électronique du *Recueil* nous a permis de présenter l'ensemble de cette structure selon deux modèles.

Le premier modèle reprend la structure hiérarchique telle que l'on vient de la présenter : Catégories, sujets et règles. En voici l'illustration schématique :



En cliquant dans le menu de navigation situé en haut de chaque page, sur [Catégories, sujets et règles](#), l'utilisateur entre dans une première fenêtre qui dresse la liste des catégories de règles.

CATÉGORIES DES RÈGLES DE CONSERVATION
01 Administration
02 Ressources humaines
03 Ressources financières
04 Ressources mobilières et immobilières
05 Affaires étudiantes
06 Services communautaires
07 Enseignement
08 Recherche et création
09 Information et communications

Les neuf catégories donnent accès aux règles regroupées les unes à la suite des autres selon la [catégorie](#), le [sujet](#) et la [règle](#). Pour chacune des règles, il est possible en cliquant sur son numéro unique, d'afficher la règle seule et de l'imprimer individuellement.

Le deuxième modèle de présentation est une [Liste des règles](#). Dans ce cas, en cliquant dans le menu [Liste des règles](#), la liste intégrale des numéros et titres des règles apparaît. Elle permet aussi une navigation selon les catégories, les sujets et les règles. L'extrait suivant indique le mode d'utilisation de la liste :

02 - Ressources humaines

DOTATION DU PERSONNEL

- [02.01](#) Gestion des postes - Fichier informatique
- [02.02](#) Gestion des effectifs et des postes
- [02.03](#) Fonctions du personnel
- [02.04](#) Recrutement du personnel - Fichier informatique
- [02.05](#) Recrutement du personnel
- [02.06](#) Embauche du personnel

Enfin un index permet de repérer une règle en fonction de mots-clés. Après avoir cliqué sur Index dans le menu de navigation, une liste des lettres de l'alphabet apparaît dans un premier temps. Par la suite il faut cliquer sur la première lettre du mot recherché. S'affichent alors une liste de mots-clés et d'expressions ainsi que les numéros de règles correspondantes. Voici à titre d'exemple un extrait de l'index affichant les références aux règles qui incluent le mot-clé « média » :

En cliquant sur le numéro de la règle, vous pouvez alors consulter la règle individuelle correspondante.

Voici l'explication des différentes parties du tableau d'une règle individuelle fourni à titre d'exemple :

1 07 - ENSEIGNEMENT / ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT								
2 07.04		3 Programmes : évaluation générale et modification						
4 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.								
5	exemplaire	6	unité	actif	7	semi-actif	inactif	
	principal [a]		Unité responsable			x ¹	5 ans	C ²
	secondaire [a]		Autres unités concernées			2 ans		É
8 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.								
9 [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports								
10 RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE								
11 Mise à jour : 2002-03-14								

Légende	
1	Catégorie / Sujet
2	Numéro de la règle
3	Titre de la règle
4	Description des documents visés par la règle
5	Distinction entre l'exemplaire principal et les exemplaires secondaires des documents visés
6	Unité créatrice ou détentrice de l'exemplaire principal et des exemplaires secondaires
7	Durées ou dispositions prévues aux stades actif, semi-actif et inactif
8	Notes d'application de la règle
9	Les lettres a, b, c, d et e indiquent le support du document
10	Navigation entre les règles dans la section Liste des règles
11	Date de la dernière mise à jour de la règle

Des renseignements méthodologiques plus complets sont fournis dans l'[Introduction](#) du Recueil.

Bonne navigation !

Roger Charland, bibl. prof.
 Responsable du centre de documentation
 Webmestre de la CREPUQ



[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

Avant-propos

Le *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois* a été réalisé sous l'égide du Comité des secrétaires généraux de la CREPUQ, par son Sous-comité des archivistes. Les travaux qui ont permis de mener à terme cet ouvrage se sont échelonnés sur deux années et représentent une contribution originale et avant-gardiste à la gestion de ce secteur d'activités. L'attention portée aux différentes étapes du cycle de vie des documents et à la constitution des archives universitaires et publiques, de même que le souci manifesté pour la préservation des documents produits sous forme numérique, témoignent de la vision et de l'efficacité des archivistes universitaires québécois.

Le *Recueil* servira de modèle et de guide pour la tenue à jour des calendriers de conservation de chaque établissement universitaire. Il permettra un meilleur contrôle et une gestion plus efficace des documents produits et conservés par les établissements universitaires et, nous l'espérons, s'avérera aussi utile à d'autres organismes, notamment aux autres ordres d'enseignement, auxquels nous le rendons accessible sur le site web de la CREPUQ.

En nous transmettant leur approbation, les Archives nationales du Québec ont signalé la grande qualité du *Recueil* et en ont souligné l'originalité, notamment par l'intégration des fichiers informatiques aux autres formes de documents.

Des remerciements et des félicitations doivent être adressés aux archivistes universitaires pour cette contribution exceptionnelle à la bonne gestion du patrimoine archivistique. Il s'agit là d'un exemple éloquent de concertation interuniversitaire pour le meilleur bénéfice de l'ensemble des établissements, voire de la société en général.

Le directeur général,
Jacques Bordeleau



[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

Remerciements

Le *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois* est le résultat de la collaboration et de la contribution de plusieurs personnes œuvrant dans le cadre de la CREPUQ. C'est d'abord au Comité des secrétaires généraux que s'adressent nos remerciements pour l'appui constant à cette initiative depuis les premières démarches et pour la confiance manifestée dans l'exécution de ce mandat. C'est aussi au Sous-comité des archivistes, qui a supervisé l'ensemble des travaux, que nous sommes reconnaissants pour la rigueur qu'il a manifestée à chaque étape de ce projet.

Pour leur expertise et leur participation aux réunions, je remercie les membres du *Groupe de travail sur le Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois*, composé de Guy Diné de l'Université Laval, Christiane Huot de l'Université du Québec à Montréal, Pierre Lavigne de l'École Polytechnique et du soussigné de l'Université de Montréal. De façon toute particulière, je remercie l'Université du Québec à Montréal et André Gareau, archiviste à ce même établissement, qui a assumé avec compétence et dans le respect des échéances prévues, la fonction de chargé de projet pendant dix-huit mois. De la même manière, je remercie l'École Polytechnique et Pierre Lavigne de ce même établissement, qui a mis au point la conception d'une base de données venant regrouper l'ensemble des règles.

Des remerciements reviennent également au Sous-comité des conseillers juridiques et plus particulièrement à Me Lucie Dick de l'Université de Montréal et à Me Normand Petitclerc de l'Université du Québec à Montréal, pour l'étude exhaustive des règles qu'ils ont effectuée sur le plan juridique et pour leurs judicieux avis.

Je veux également souligner le travail de soutien de Danielle Laforest et Yvon Albert Laurendeau, chargés de recherche à la CREPUQ et secrétaires, successivement, du Sous-comité des archivistes, de même que le travail d'édition effectué par le webmestre de la CREPUQ, Roger Charland.

Mes remerciements vont enfin aux Archives nationales du Québec et à la Commission des biens culturels du Québec pour leur diligence dans l'étude et l'analyse du *Recueil* qui a reçu, en mars 2002, l'approbation des Archives nationales du Québec.

Le coordonnateur du *Groupe de travail sur le Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois*
et
président du Sous-comité des archivistes,

Claude Minotto
Directeur de la Division des archives



[Recueil des règles de conservation des documents
des établissements universitaires québécois](#)

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

Introduction

Table des matières de l'introduction

[1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE](#)

[1.1 Mandat et composition du groupe de travail](#)

[1.2 Cadre théorique](#)

[1.2.1 Calendrier de conservation](#)

[1.2.2 Recueil des règles de conservation](#)

[1.2.3 Cycle de vie des documents](#)

[1.2.4 Exemplaire principal et exemplaires secondaires des documents](#)

[1.3 Processus d'élaboration](#)

[1.3.1 Intervenants et responsabilités](#)

[1.3.2 Considérations méthodologiques](#)

[1.3.3 Considérations juridiques](#)

[2. CONTENU ET UTILISATION](#)

[2.1 Structure de présentation des règles de conservation](#)

[2.1.1 Liste des catégories et sujets](#)

[2.1.2 Numérotation des règles](#)

[2.2 Description des éléments d'information d'une règle de conservation](#)

[2.2.1 Numéro de la règle de conservation](#)

[2.2.2 Identification du document ou de la série de documents](#)

[2.2.3 Type d'exemplaire et support](#)

[2.2.4 Unité](#)

[2.2.5 Durées de conservation et notes](#)

[2.3 Procédure d'utilisation du recueil](#)

[2.3.1 Présentation de l'index](#)

[2.3.2 Utilisation du recueil sur papier](#)

[2.3.3 Utilisation du recueil sur Internet](#)

[NOTES](#)

[Liste des principaux documents consultés](#)

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le présent document constitue la troisième édition, revue et augmentée, du *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois* publié par la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec. En plus d'une révision complète des règles de conservation pour les documents sur support papier, ce recueil intègre une mise à jour des règles de conservation développées pour les documents informatiques et présentées dans le volume *La gestion des archives informatiques*, publié par la CRÉPUQ aux Presses de l'Université du Québec en 1994.

Avant même l'adoption de la *Loi sur les archives*¹ en 1983, les établissements universitaires

ont joué un rôle très important dans le développement et l'application des calendriers de conservation au Québec, en incluant très tôt de tels instruments de travail dans leurs pratiques de gestion des archives. Dès 1985, la CREPUQ produit une première édition du *Calendrier-type de conservation des documents* à l'intention de l'ensemble des établissements universitaires québécois.

À l'instar des travaux publiés en ce domaine par les archivistes universitaires, plusieurs autres recueils de règles de conservation de documents ont été élaborés depuis l'adoption de la *Loi sur les archives* par les intervenants de différents secteurs d'activités. À titre d'exemples, mentionnons les établissements de santé et de services sociaux, les cours municipales, les services de police, les commissions scolaires et les cégeps qui ont travaillé à la mise en commun de décisions sur les délais de conservation de leurs documents ainsi que sur l'évaluation et la sélection des documents à conserver à titre d'archives historiques.

La présente édition du *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois* tient compte de l'évolution de la pratique archivistique depuis les éditions antérieures et intègre les commentaires émis à cet égard par les Archives nationales du Québec.

Ce nouvel instrument de référence permettra à tout établissement universitaire québécois de développer son propre calendrier de conservation et facilitera les échanges entre les établissements universitaires et les Archives nationales du Québec lors du processus d'approbation des calendriers de conservation.

Il est important de noter que le présent recueil, comme ses éditions précédentes, établit des règles de conservation minimales que les établissements universitaires québécois peuvent appliquer intégralement ou ajuster selon leurs pratiques respectives. Bien que les périodes de conservation actives et semi-actives puissent être modifiées en fonction des besoins particuliers de chaque établissement, le respect des dispositions concernant les documents à l'état inactif, présentées dans chacune des règles du recueil (élimination, tri aux archives historiques ou conservation), est fortement recommandé afin d'établir une certaine uniformité des documents qui seront conservés en vue de favoriser une constitution homogène des différents fonds d'archives des établissements universitaires.

1.1 Mandat et composition du groupe de travail

Pour mieux répondre aux besoins des établissements universitaires et pour tenir compte des articles 7 et 8 de la *Loi sur les archives*, le Comité des secrétaires généraux de la CREPUQ a mandaté le Sous-comité des archivistes afin d'élaborer un nouveau *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois* qui tienne compte de l'évolution du droit et des pratiques, qui pourrait être adapté aux structures internes de chaque établissement et qui permettrait à chacun de répondre aux exigences de la *Loi sur les archives*.

Le 3 février 2000, le Sous-comité des archivistes de la CREPUQ a formé un groupe de travail pour réaliser ce mandat. Le groupe était composé de :

- Guy Dinél, chef de la Division des archives de l'Université Laval;
- Christiane Huot, directrice du Service des archives et de gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal;
- Pierre Lavigne, directeur du Service des archives de l'École Polytechnique de Montréal;
- Claude Minotto, directeur de la Division des archives de l'Université de Montréal et coordonnateur du groupe de travail.

Pour réaliser le projet, la CREPUQ a confié au Service des archives et de gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal et à André Gareau, archiviste à l'UQAM, le mandat de réaliser le *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois*, en révisant et en complétant l'ensemble des délais contenus dans la deuxième édition du *Calendrier-type de conservation des documents* de la CREPUQ (1986) et dans la monographie *La gestion des archives informatiques*, également publiée par la CREPUQ aux Presses de l'Université du Québec (1994).

1.2 Cadre théorique

1.2.1 Calendrier de conservation

Cette brève présentation du cadre théorique permettra de mieux faire comprendre la fonction du calendrier de conservation qui demeure l'élément clef de tout programme de traitement des documents; tout en s'avérant un instrument de gestion efficace et financièrement rentable pour les établissements universitaires, il permet de répondre

adéquatement aux exigences de la *Loi sur les archives*. Les articles 7 et 8 de la *Loi sur les archives* font obligation à tout organisme public d'établir et de tenir à jour un calendrier de conservation :

Art. 7 – « Tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés ».

Art. 8 - (...) « Un organisme public visé aux paragraphes 4 à 7 de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation du ministre son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente ».

La *Loi sur les archives* définit les archives comme étant « l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale ».

Le calendrier de conservation est donc le principal élément d'un programme de gestion des documents et constitue la politique officielle d'un établissement en matière de conservation et d'élimination de ses documents. Il s'agit d'un instrument de travail qui fournit des règles de conservation, c'est-à-dire des normes établissant la durée de conservation et le cheminement des documents, de leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives historiques.

Par document, nous entendons toute information portée par un support et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images².

L'élaboration du calendrier de conservation doit permettre d'atteindre plusieurs objectifs :

- identification et protection des documents essentiels et des documents ayant une valeur historique;
- diminution de la masse documentaire;
- réduction du coût de conservation des documents;
- amélioration de l'efficacité administrative.

1.2.2 Recueil des règles de conservation

Un recueil de règles de conservation est avant tout constitué dans le but de fournir une base commune permettant à tout organisme d'un secteur concerné de développer son propre calendrier de conservation.

Les exigences de la *Loi sur les archives*, jumelées aux exigences du Règlement qui en découle, soit le *Règlement sur le calendrier de conservation des documents, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*, viennent appuyer la nécessité du présent recueil de règles de conservation pour soutenir l'ensemble des établissements universitaires dans l'élaboration de leur calendrier de conservation spécifique.

1.2.3 Cycle de vie des documents

Pour bien comprendre l'évolution de la valeur d'un document, il faut se rappeler que le cycle de vie des documents comprend trois grandes phases. Un document est d'abord actif, puis semi-actif et devient finalement inactif.

Phase active

Dans un premier temps, le document sert régulièrement à l'administration. On dit alors du document qu'il est ACTIF. À ce stade, le document est conservé dans les locaux de l'unité qui l'a créé, codifié selon un système de classement et rangé afin de pouvoir le repérer rapidement.

Phase semi-active

Dans un deuxième temps, le document ne sert que sporadiquement à l'administration. On dit alors du document qu'il est SEMI-ACTIF. Afin de libérer de l'espace et de l'équipement, les documents ayant terminé leur phase active sont transférés au dépôt de documents semi-actifs du service des archives permettant ainsi une utilisation maximale des espaces. L'unité

qui y transfère ses documents en conserve toutefois l'entière propriété, c'est-à-dire qu'elle peut les emprunter ou même les réactiver.

Phase inactive

Dans un troisième temps, le document n'est plus utilisé à des fins administratives, légales ou financières. On dit alors du document qu'il est INACTIF. À ce stade, le document est éliminé à moins qu'il ne présente une valeur historique (environ 5% de la masse documentaire est susceptible de présenter une valeur historique). Si le document possède cette valeur historique, il est versé au service des archives et l'unité qui verse le document cède alors au service des archives la juridiction sur ce document.

1.2.4 Exemplaire principal et exemplaires secondaires des documents

Chacune des règles proposées détermine la durée de conservation des documents en les divisant en deux catégories : l'exemplaire principal et les exemplaires secondaires.

L'exemplaire principal d'un document est celui qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné.

Les exemplaires secondaires, s'ils existent, découlent de l'exemplaire principal et sont utilisés comme instruments de travail, d'information ou de diffusion. Généralement, il s'agit de parties ou de copies de l'exemplaire principal qui sont donc généralement conservées beaucoup moins longtemps que ce dernier.

1.3 Processus d'élaboration

1.3.1 Intervenants et responsabilités

Le recueil ici présenté est bien différent du calendrier de conservation dont doit se doter chacun des établissements. Ce recueil est un outil qui s'appuie sur une compilation analytique des règles de conservation déjà existantes dans les différents établissements universitaires québécois.

La préparation d'un tel recueil implique plusieurs étapes et la participation de nombreux intervenants.

Dans un premier temps, l'archiviste chargé de la réalisation du présent recueil a procédé à une analyse des calendriers de conservation des documents des différents établissements universitaires québécois. Suite à cette analyse, une compilation et une synthèse furent réalisées dans le but d'identifier les règles de conservation similaires qui pouvaient faire l'objet d'un regroupement. Finalement, des projets de règles de conservation furent rédigés.

Par la suite, les projets de règles de conservation ont été transmis aux membres du groupe de travail chargé de la réalisation du recueil, aux membres du Sous-comité des archivistes et aux représentants du Sous-comité des conseillers juridiques de la CREPUQ, qui ont pu ainsi formuler leurs commentaires.

Les trois cents projets de règles de conservation ont ultérieurement été présentés aux représentants des Archives nationales du Québec, qui ont à leur tour formulé un certain nombre de commentaires et de recommandations.

Les commentaires ainsi obtenus furent analysés par le groupe de travail; ils ont permis de procéder à certains ajustements, notamment la modification, la création, le regroupement et le retrait de certaines règles. Les règles de conservation du présent recueil tiennent donc compte des commentaires émis à cet effet par tous les intervenants consultés.

Finalement, une dernière version du *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois* fut approuvée successivement par le Sous-comité des archivistes, le Comité des secrétaires généraux de la CREPUQ, ainsi que par les Archives nationales du Québec à la suite d'un avis favorable émis par la Commission des biens culturels du Québec.

1.3.2 Considérations méthodologiques

Le présent recueil vise à répondre aux besoins des établissements universitaires québécois. Il va de soi que ce document n'a pu tenir compte de toutes les particularités administratives (les règles de conservation trop spécifiques à un établissement particulier n'ont pas été retenues). C'est notamment le cas en ce qui a trait à certains aspects terminologiques et au partage des responsabilités entre différentes unités. Sous ce dernier aspect et à titre d'exemple, un dossier de construction pourrait ne pas être constitué de la même façon d'un établissement à l'autre et ainsi faire l'objet de règles de conservation différentes.

Ce nouveau recueil, révisé et augmenté à l'automne 2001, regroupe maintenant un total de trois cents règles de conservation qui serviront de guide à l'élaboration et à la mise à jour du calendrier de conservation spécifique à chaque établissement universitaire. Un calendrier de conservation étant le reflet fidèle des structures et des activités d'un organisme, il est par définition UNIQUE; ce recueil devra donc être adapté par chaque organisme, à qui reviendra le soin d'inventorier ses propres documents, de consulter ses gestionnaires et d'approuver des règles de conservation différentes ou non de celles ici proposées.

Ainsi, chaque établissement verra à:

- préciser la terminologie (le libellé du titre des documents);
- adapter la description des documents selon les différentes pratiques;
- préciser l'utilisation des documents qu'il présente;
- identifier les unités responsables;
- établir les critères de sélection dans les cas où il doit y avoir un tri aux archives historiques.

Les règles proposées dans le présent recueil sont générales. Elles représentent le résultat d'un exercice de synthèse visant à regrouper les différents documents touchant un sujet similaire pour lesquels des périodes de conservation communes peuvent être formulées. Les établissements sont encouragés à établir des règles spécifiques en les regroupant selon les délais de conservation et les dispositions qui les caractérisent, de façon à en faciliter l'application (passage du stade actif à semi-actif, inactif, etc.).

Certaines règles développées sur la base des types de documents (par exemple: document préparatoire, document de travail, dossier sujet, dossier ad hoc, document de liaison, liste et inventaire, etc.) doivent être appliquées avec prudence. Ces règles n'exemptent pas chacun des établissements de développer des règles particulières pour des documents dont la gestion et la conservation justifient une telle règle (délais actifs et semi-actifs particuliers, conservation aux archives historiques). C'est la raison pour laquelle, dans chacune de ces règles, l'indication suivante est ajoutée: « Cette règle s'applique uniquement pour les dossiers ou documents dont le sujet ne fait pas l'objet d'une règle de conservation spécifique ».

De plus, il est important de noter que les dispositions de certaines règles développées sur la base des types de documents n'ont pas systématiquement été reportées dans chacune des règles particulières concernées. Par exemple, la nécessité de conserver les politiques, procédures et statistiques, déjà exprimée dans des règles de conservation d'ordre général, n'a pas été répétée dans chacune des règles touchant un sujet particulier, bien qu'elle s'applique.

Les règles fournies dans le recueil sont des règles jugées minimales. Chaque établissement est libre de prendre les dispositions nécessaires à l'adoption de règles de conservation différentes et de les présenter ainsi aux Archives nationales du Québec, par exemple dans les cas où:

- un établissement désire conserver un document aux archives historiques, même si le recueil propose que le document soit détruit;
- un établissement désire adopter des délais de conservation actifs et semi-actifs plus longs que ceux proposés dans le recueil;
- un établissement désire adopter des périodes de conservation actives ou semi-actives plus courtes que celles proposées dans le présent recueil si elle croit qu'en assumer le risque est préférable à en subir les conséquences (coûts de conservation);
- un établissement désire conserver un document sur un support différent que celui proposé dans le recueil.

Les règles impliquant une conservation jusqu'au 100^e anniversaire de naissance d'un individu peuvent être appliquées différemment selon les systèmes et ressources de chacun des établissements universitaires (par exemple, un établissement qui ne posséderait pas de système lui permettant une gestion des dossiers selon les dates de naissance, pourrait établir un délai de conservation de quatre-vingts ans à partir de la date du transfert au service des archives).

Pour tout document ayant une incidence financière, l'année financière en cours est déjà incluse dans le délai de conservation proposé et ce, dans le but de faciliter l'application des règles de conservation du recueil. Il est également important de s'assurer que les règles ayant une incidence financière soient conformes aux principes comptables généralement reconnus, notamment ceux qui ont des incidences fiscales tant pour l'établissement universitaire que pour des tiers.

Par ailleurs, chaque établissement demeure responsable de la présentation définitive de ses règles de conservation aux Archives nationales du Québec. Dans le cas des fichiers informatiques notamment, chaque établissement devra compléter le formulaire fourni par les Archives nationales du Québec intitulé *Établissement du calendrier de conservation des documents informatiques d'un organisme public*. L'utilisation du formulaire permettra à l'établissement de préciser certaines informations particulières qui ne peuvent être incluses dans des règles générales comme celles qui composent le présent recueil (par exemple, la liste des sorties imprimées, les responsables du système informatique, la liste des banques de données, etc.).

De plus, en ce qui concerne la conservation permanente des documents sur support informatique, les établissements universitaires devront tenir compte des développements et des recherches en cours dans le domaine de la conservation des archives électroniques, tel le projet InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems).

1.3.3 Considérations juridiques

Tel que mentionné précédemment, chacune des règles du présent recueil a été analysée par le Sous-comité des conseillers juridiques de la CREPUQ. Cette analyse ne dispense toutefois pas les établissements de faire valider leurs règles spécifiques par un conseiller juridique. En effet, bien que l'avis des conseillers juridiques sollicité en 2000-2001 ait été intégré dans la formulation des règles minimales présentées dans l'actuel recueil, l'évolution des lois, des pratiques, des technologies justifie la demande d'un nouvel avis juridique par les établissements.

La formulation des règles de conservation du présent recueil tient compte de différentes considérations juridiques, dont les suivantes :

- l'application d'une règle s'effectue en rapport avec le document décrit selon sa nature et non selon le champ d'activité de l'établissement pour lequel il a été créé ou utilisé;
- la formulation des délais de conservation, bien qu'elle tienne compte des prescriptions juridiques stipulées dans les lois applicables, résulte plutôt d'une évaluation globale des enjeux juridiques pour chaque type de document;
- lorsque deux règles de conservation s'appliquent à un document, celle qui prévoit le délai de conservation le plus long s'applique;
- l'original de tout document relatif à une action judiciaire ou à une réclamation doit être conservé selon la durée établie aux règles 01.48, 01.50 et 01.51, sur avis de la personne responsable de ladite action ou réclamation à celle qui détient ledit original;
- lorsque les règles proposent la conservation des documents sur microfilm ou sur support numérique, ces règles devraient prévoir que ce transfert doit être réalisé dans le respect des exigences prévues par le *Code civil du Québec*, le *Guide d'imagerie numérique - Numérisation de l'information consignée sur des supports traditionnels* des Archives nationales du Québec et la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

2. CONTENU ET UTILISATION

2.1 Structure de présentation des règles de conservation

Le présent recueil comprend trois cents règles de conservation regroupées par catégories basées sur les grandes fonctions des établissements universitaires. Dans chacune des catégories, les règles ont été regroupées par sujets.

2.1.1 Liste des catégories et sujets

01. ADMINISTRATION

Administration - Généralités
Comités
Historique, documents constitutifs et réglementaires
Planification, organisation et régie interne
Rapports et statistiques
Gestion des documents administratifs
Affaires juridiques

02. RESSOURCES HUMAINES

- Dotation de personnel
- Dossier du personnel
- Conditions de travail et avantages sociaux
- Santé et sécurité au travail
- Évaluation, développement et mouvement du personnel
- Relations de travail

03. RESSOURCES FINANCIÈRES

- Financement
- Budgets
- Comptabilité
- Gestion salariale
- Opérations bancaires, emprunts, placements et garanties
- États financiers
- Impôts et taxes

04. RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

- Ressources immobilières
- Ressources mobilières
- Entretien et réparation des ressources mobilières et immobilières
- Sécurité

05. AFFAIRES ÉTUDIANTES

- Clientèle étudiante
- Admission, inscription, évaluation
- Services aux étudiants
- Activités et organisations étudiantes
- Diplômés

06. SERVICES COMMUNAUTAIRES

- Services communautaires
- Services d'hébergement
- Services de santé
- Services de consultation juridique
- Services sportifs
- Services alimentaires
- Services socioculturels
- Congrès, colloques, activités de bienfaisance

07. ENSEIGNEMENT

- Organisation de l'enseignement
- Gestion de l'enseignement
- Évaluation des études
- Coopération - Enseignement

08. RECHERCHE ET CRÉATION

- Organisation et gestion de la recherche et de la création
- Financement de la recherche et de la création
- Recherche institutionnelle
- Chercheurs
- Coopération - Recherche et création

09. INFORMATION ET COMMUNICATIONS

Communications
Information
Télécommunications
Ressources documentaires et muséologiques
Audiovisuel et informatique

2.1.2 Numérotation des règles

Chacune des règles de conservation présentées dans ce recueil est identifiée par un numéro formé du numéro de la catégorie associée aux documents concernés, suivi d'un numéro séquentiel.

À l'intérieur de chaque catégorie, les règles de conservation ont été regroupées par sujets selon une numérotation séquentielle mais sans ordre logique.

Exemple: Règle
01.27 : Rapport d'activités

Catégorie
01: Administration

Sujet : Rapports et statistiques

Numéro
27 : 27^e règle de la
catégorie 01

Pour retracer la règle de conservation désirée, l'utilisateur peut consulter l'index ou la liste numérique des règles, surtout dans le cas où il voudrait avoir une idée générale des différentes règles développées pour un sujet particulier.

2.2 Description des éléments d'information d'une règle de conservation

Pour chaque règle de conservation, on retrouve les éléments suivants:

2.2.1 Numéro de la règle de conservation

Numérotation double: le numéro de la catégorie concernée et un numéro séquentiel, à l'intérieur de chaque catégorie.

2.2.2 Identification du document ou de la série de documents

Titre, description sommaire et utilisation du document.

2.2.3 Type d'exemplaire et support

Mention du type d'exemplaire (principal ou secondaire) et du support du document.

Symbolique des supports:

A: papier
B: microfilm
C: informatique
D: audiovisuel
E: divers supports

2.2.4 Unité

Mention de l'unité concernée: « unité responsable » pour l'exemplaire principal ou « autres unités concernées » pour les exemplaires secondaires.

2.2.5 Durées de conservation et notes

Les périodes de conservation fixent la durée et précisent le cheminement des documents dans leurs différentes phases: active, semi-active et inactive.

Les périodes de conservation des documents actifs et semi-actifs s'expriment généralement en nombre d'années.

Contrairement aux éditions précédentes, la mention « Aussi longtemps que le document est d'utilité courante » n'est jamais utilisée dans le présent recueil. En effet, par souci de précision, nous avons privilégié l'indication d'une période de temps fixe ou ajouté un certain nombre d'indications permettant de déterminer de façon plus précise la durée de l'utilité administrative courante des documents.

Pour la période d'inactivité, on précise si le document doit être détruit ou conservé et si un tri est nécessaire aux archives historiques.

Par ailleurs, la mention « Tri aux archives historiques » n'est jamais présentée seule au stade inactif. En effet, par souci de précision sur l'information historique à sélectionner et préserver, nous avons ajouté un certain nombre d'indications permettant de faciliter l'évaluation et la sélection des documents possédant une valeur historique.

Dans le cas où la période de conservation ne peut s'exprimer par un nombre d'années ou lorsque des précisions sont nécessaires pour expliquer l'application d'un délai, la conservation, l'élimination ou le tri aux archives historiques, des notes peuvent être ajoutées.

Symbolique des périodes de conservation et des notes:

X: renvoi à une note
É: élimination
C: conservation

2.3 Procédure d'utilisation du recueil

2.3.1 Présentation de l'index

L'index contient les termes significatifs utilisés dans l'ensemble des règles de conservation et un certain nombre de synonymes. Chaque terme est associé au numéro de la règle de conservation correspondante.

2.3.2 Utilisation du recueil sur papier

La version du recueil sur papier propose d'abord une introduction détaillée, fournissant une présentation générale du recueil (mandat du groupe de travail, cadre théorique, processus d'élaboration) et diverses informations sur son contenu et son utilisation (structure de présentation des règles de conservation, description des éléments d'information d'une règle et procédure d'utilisation du recueil).

L'utilisateur pourra y trouver également une liste numérique de l'ensemble des règles réparties par catégories, un tableau détaillé présentant les trois cents règles de conservation du recueil, ainsi qu'un index.

2.3.3 Utilisation du recueil sur Internet

Une version du présent recueil est disponible sur le site Web de la CREPUQ [<http://www.crepuq.qc.ca/recueil/pt.htm>]. En plus de présenter l'ensemble de l'information disponible sur papier, le site permet à son utilisateur d'imprimer les règles individuellement ou par catégorie.

NOTES:

1. *Loi sur les archives* (1983), L.R.Q., c. A-21.1
2. Cette définition s'inspire de celle récemment adoptée dans la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* qui stipule, à l'article 3, qu'« un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles

transcriptibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.
(...) » (Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, L.Q. 2001, c.32).

Liste des principaux documents consultés

Archives nationales du Québec en collaboration avec l'Association de greffiers des cours municipales du Québec (1995). *Recueil des délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec*.

Fédération des commissions scolaires du Québec en collaboration avec les Archives nationales du Québec (1996). *Recueil des délais minimaux suggérés pour la conservation des documents des commissions scolaires*. Édition révisée 1993 et modifiée 1996 en tenant compte du Code civil du Québec.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC (2001). *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, L.Q. 2001, c. 32

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC (1983). *Loi sur les archives*, L.R.Q., c. A-21.1.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC (1985). *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*. L.R.Q., c. A-21.1, r.1.

A. Lapierre Gestion documentaire Enr . (2000). *Guide de gestion des documents municipaux*. Élaboré à l'intention des membres de l'Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ) et la Fédération québécoise des municipalités locales et régionales (FQM).

Solutions Documentaires GESTAR (1999) . *Recueil de règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux*. Élaboré à l'intention des membres de l'Association des hôpitaux du Québec, l'Association des CLSC et des CHSLD du Québec, l'Association des centres jeunesse du Québec, la Fédération de la réadaptation en déficience physique du Québec et la Fédération québécoise des centres de réadaptation pour personnes alcooliques et autres toxicomanies.

Calendriers de conservation des établissements universitaires suivants :

École de technologie supérieure
École des Hautes Études Commerciales de Montréal
École nationale d'administration publique
École Polytechnique de Montréal
Institut national de la recherche scientifique - Institut Armand-Frappier
Télé-Université
Université Bishop's
Université Concordia
Université de Montréal
Université de Sherbrooke
Université d'Ottawa
Université du Québec
Université du Québec à Chicoutimi
Université du Québec à Hull
Université du Québec à Montréal
Université du Québec à Rimouski
Université du Québec à Trois-Rivières
Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
Université Laval
Université McGill



[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

Version imprimable en fichiers de format pdf

Liste des fichiers

Fichiers	Contenus
Premier fichier	Page titre, Table des matières, Note sur la navigation, Avant-propos, Remerciements et Introduction
Deuxième fichier	01 - Administration
Troisième fichier	02 - Ressources humaines
Quatrième fichier	03 - Ressources financières
Cinquième fichier	04 - Ressources mobilières et immobilières
Sixième fichier	05 - Affaires étudiantes
Septième fichier	06 - Services communautaires
Huitième fichier	07 - Enseignement
Neuvième fichier	08 - Recherche et création
Dixième fichier	09 - Information et communications
Onzième fichier	Liste des règles
Douzième fichier	Index

[[Retour à la table des matière](#)]

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)

01 - ADMINISTRATION / ADMINISTRATION - GÉNÉRALITÉS

01.01

Document définitif - Fichier informatique

Fichier de documents qui, une fois leur version finale réalisée, ne font pas l'objet de révision ou de mise à jour périodique : rapports, études, procès-verbaux de réunions, correspondance et autres (cette règle s'applique uniquement pour les fichiers dont le sujet ne fait pas l'objet de règle de conservation spécifique).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²
secondaire [c]	Autres unités concernées	X ³		É

Notes :

(É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 an après la création du document ou jusqu'à la réutilisation du fichier comme canevas pour la rédaction de documents de même nature.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents importants sur papier aux archives historiques (s'il n'y a pas de copie papier, le document sur support informatique devra faire l'objet d'une sortie sur papier ou sur microforme).

³ Conservation 1 mois après la réception du document.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14



01 - ADMINISTRATION / ADMINISTRATION - GÉNÉRALITÉS

01.02

Document mis à jour - Fichier informatique

Fichier de documents faisant l'objet de révisions périodiques prévisibles : procédures, politiques, règlements, directives, documents de liaison, listes, inventaires, chiffriers électroniques et autres (cette règle s'applique uniquement pour les fichiers dont le sujet ne fait pas l'objet de règle de conservation spécifique).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²
secondaire [c]	Autres unités concernées	X ³		É

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Conservation jusqu'à la prochaine mise à jour du document ou jusqu'à ce qu'une version définitive soit produite.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents importants sur papier aux archives historiques (s'il n'y a pas de copie papier, l'original sur support informatique devra faire l'objet d'une sortie sur papier ou sur microforme).

³ Conservation 1 mois après la réception du document.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14



01 - ADMINISTRATION / ADMINISTRATION - GÉNÉRALITÉS

01.03

Document préparatoire, document de travail

Document préparatoire à la réalisation de divers rapports, mémoires, études, politiques, règlements, procédures, publications et autres (brouillons, notes : ou données préliminaires, documentation de soutien).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Conservation 1 an après le dépôt ou la diffusion de la version finale du document.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14



01 - ADMINISTRATION / ADMINISTRATION - GÉNÉRALITÉS

01.04

Dossier de référence

Dossier dont le sujet ou le thème varie d'une unité à l'autre selon ses besoins et ses activités spécifiques. Ces dossiers regroupent une documentation de travail ou d'appui rassemblée par une unité donnée, reliée à ses activités propres et lui servant à des fins de référence dans le cadre de ses opérations. Ils peuvent contenir des documents d'origine interne ou externe (articles de périodiques, coupures de presse, dépliants, brochures, extraits de volumes, rapports et publications externes, catalogues, documents de références techniques et autres).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes :		(É = Élimination C = Conservation)
¹ Conservation 1 an après la réalisation de l'activité qui est à l'origine du dossier. Remarque : ces documents ne constituent pas nécessairement des archives au sens de la Loi sur les archives, mais ils peuvent être utilisés comme document de soutien à la réalisation des activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes (ils doivent donc être éliminés dès que l'information qu'ils contiennent n'est plus utile ou pertinente).		
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
		Mise à jour : 2002-03-14



01 - Administration / Administration - Généralités				
01.05	Dossier sujet, dossier ad hoc			
Dossier se rapportant à un sujet particulier et regroupant divers documents reliés aux activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes : correspondance, rapports, études, statistiques, documents de réflexion, commentaires et autres (cette règle s'applique uniquement pour les dossiers dont le sujet ne fait pas l'objet de règle de conservation spécifique).				
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 jusqu'à ce que l'activité à l'origine du dossier soit réalisée.				
² Tri aux archives historiques : conservation des documents qui témoignent de façon significative de l'orientation et du développement des principales activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



01 - ADMINISTRATION / Administration - Généralités				
01.06	Documents de liaison			
Correspondance reçue ou envoyée concernant des invitations, remerciements, félicitations, vœux, condoléances et autres. Comprend également les bordereaux de transmission, notes de service, accusés de réception, copies conformes et tout document de liaison pouvant faire partie de dossiers administratifs particuliers.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É

Notes :		(É = Élimination C = Conservation)
¹ Conservation 3 mois après l'envoi du document.		
² Conservation 3 mois après la réception du document.		
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
		Mise à jour : 2002-03-14



01 - ADMINISTRATION / Administration - Généralités				
01.07	Liste et inventaire			
Document contenant des données consignées à des fins de gestion courante : inventaire, liste d'envoi, répertoire, catalogue et autres (cette règle s'applique uniquement pour les documents dont le sujet ne fait pas l'objet d'une règle de conservation spécifique).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes :		(É = Élimination C = Conservation)		
1 Conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.				
2 Élimination. Les inventaires, listes et autres documents de même nature qui possèdent une certaine valeur de recherche font l'objet de règles de conservation distinctes.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



01 - ADMINISTRATION / Administration - Généralités				
01.08	Cahier chronologique de correspondance			
Dossier ou registre qui regroupe la correspondance envoyée par une unité par ordre chronologique à des fins de suivi et de témoignage de ses activités et réalisations quotidiennes.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹

Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des cahiers chronologiques de correspondance de la direction des différentes unités, dans la mesure où ces cahiers témoignent de façon significative de l'évolution d'activités liées au mandat de l'établissement (si la quantité le justifie, transfert sur microfilm et élimination du support papier).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



01 - ADMINISTRATION / Administration - Généralités				
01.09	Cahier des nominations			
Liste des personnes qui occupent des postes de direction ou qui participent aux diverses instances, comités, conseils ou associations de l'établissement.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.				
² Tri aux archives historiques : conservation d'un portrait annuel du cahier des nominations.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



01 - ADMINISTRATION / Administration - Généralités				
01.10		Dossier d'élection		
Dossier comprenant tous les documents relatifs à l'organisation d'une élection, d'une consultation ou d'un référendum : organisation du scrutin, procédure d'élection, affichage, liste des personnes mises en candidature, bulletins de vote, formulaires ayant servi au dépouillement du scrutin, résultats, procès-verbal du comité d'élection (s'il y a lieu), correspondance et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²

secondaire [a]	Autres unités concernées	x ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 1 an après la confirmation des résultats (les bulletins de vote sont éliminés immédiatement après la période de contestation des résultats). ² Tri aux archives historiques : pour les élections ou consultations préalables à la nomination des membres de la direction de l'établissement, conservation des procès-verbaux du comité d'élection, de la liste des membres du collège électoral, du rapport du président d'élection, de la procédure d'élection et de la correspondance significative (ou l'équivalent dans le cas d'un référendum). Élimination des documents de soutien à l'élection. ³ Conservation jusqu'à la confirmation des résultats.				
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



01 - ADMINISTRATION / Administration - Généralités					
01.11		Participation à des activités d'organismes externes			
Dossier regroupant des documents de diverses natures reliés aux activités d'organismes externes qui entretiennent des relations avec l'établissement ou avec l'une de ses unités (représentation de l'établissement dans des comités, activités conjointes ou autres). Comprend de la correspondance, des imprimés, des rapports, des procès-verbaux et tout document créé ou reçu dans le cadre de ces activités.					
exemplaire		unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]		Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]		Autres unités concernées	1 an		É
Notes :					(É = Élimination C = Conservation)
¹ Tri aux archives historiques : conservation de la correspondance, des rapports et de tout document témoignant d'échanges significatifs entre l'établissement et un organisme externe. Conservation des documents préparés et présentés par un représentant de l'établissement, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions institutionnelles de l'établissement. Élimination de la documentation ou des documents accumulés à titre d'information, qui ne portent pas la marque de la participation de l'établissement.					
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports					
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE					
Mise à jour : 2002-03-14					



01 - ADMINISTRATION / ADMINISTRATION - GÉNÉRALITÉS				
01.12		Calendrier d'activités		
Document qui, pour une période déterminée, indique la date à laquelle doivent se tenir certaines activités ou certains événements reliés à la vie de l'établissement ou de l'une de ses composantes : calendrier, programme, horaire, échéancier et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹

secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Tri aux archives historiques : conservation des calendriers ou programmes qui illustrent de façon significative les activités reliées directement au mandat de l'établissement ou de l'une de ses composantes. ² Conservation jusqu'à la fin de la période concernée par le calendrier.				
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



01 - ADMINISTRATION / Administration - Généralités				
01.13	Demande de renseignements			
Correspondance adressée à l'établissement par des personnes ou organismes extérieurs qui désirent obtenir diverses informations d'ordre général ou spécifique concernant le fonctionnement de l'institution ou la nature de ses activités.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 1 an après la fermeture du dossier.				
2 Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



01 - ADMINISTRATION / Comités				
01.14	Procès-verbaux et résolutions - Fichier informatique			
Fichier des procès-verbaux et des résolutions adoptées dans le cadre des réunions des différentes instances, conseils, comités ou groupes de travail de l'établissement (les outils de repérage développés pour accéder au contenu des procès-verbaux et des résolutions font l'objet d'une règle de conservation distincte; voir la règle 01.31).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²
secondaire [c]	Autres unités concernées	X ³		É

Notes :		(É = Élimination C = Conservation)
¹ Conservation jusqu'à l'adoption du procès-verbal final ou aussi longtemps que les fichiers (procès-verbaux ou résolutions) peuvent être consultés directement au moyen d'un système de repérage informatisé. ² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents originaux sur papier ou sur microfilm (voir la règle 01.15). ³ Conservation jusqu'à la prochaine réunion du comité concerné.		
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
Mise à jour : 2002-03-14		



01 - ADMINISTRATION / Comités				
01.15	Comité			
Documents créés dans le but d'assurer le bon déroulement des réunions des différentes instances, conseils, comités ou groupes de travail de l'établissement (organisation, discussions, délibérations, suivi des décisions) : calendrier des réunions, avis de convocation, ordre du jour, procès-verbal, état de la question, document discuté, adopté ou déposé pour information, résolutions, documentation nécessaire à la préparation des réunions, à la rédaction du procès-verbal et aux demandes de correction.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [c]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes :		(É = Élimination C = Conservation)		
¹ Conservation 1 an après l'adoption du procès-verbal.				
² Tri aux archives historiques : conservation des procès-verbaux et documents afférents des instances et comités de l'établissement ainsi que des copies officielles des résolutions. Élimination des documents liés à la préparation des réunions (projets d'ordre du jour, avis de convocation et autres). Élimination des documents liés aux comités et groupes de travail qui sont ad hoc et non statutaires et dont la trace des principales activités et réalisations se retrouve dans les procès-verbaux, documents afférents ou autres documents ou dossiers d'une instance supérieure.				
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



01 - ADMINISTRATION / Comités				
<u>01.16</u>	Nomination des membres d'un comité			
Dossier regroupant différents documents relatifs à la nomination des membres de l'établissement à des instances et comités internes ou externes (conseils, commissions, comités, groupes de travail, représentation externe et autres) : correspondance, avis d'échéance de mandat, procédure de nomination, documentation se rapportant à la mise en application de ces procédures, liste des nominations et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²

secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 3 ans ou pour une période équivalente à la durée des mandats, selon l'échéance la plus longue. ² Tri aux archives historiques : conservation de la liste cumulative des nominations et des procédures de nomination. 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				



01 - ADMINISTRATION / Historique, documents constitutifs et réglementaires				
01.17	Historique			
Documents relatifs à la création, à l'évolution historique (croissance, orientation) de l'établissement et de ses diverses composantes. Ces documents peuvent témoigner de façon générale de l'histoire de l'institution ou de différents événements spécifiques qui ont marqué son développement (célébrations historiques, fêtes ou cérémonies de commémoration, dévoilement d'une plaque ou d'un monument et autres). Ces documents peuvent être notamment des textes, notes manuscrites, chronologies, publications et divers documents qui relatent, en tout ou en partie, l'histoire de l'établissement, de ses unités et de ses membres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des documents qui témoignent de façon significative de l'histoire de l'établissement ou de l'une de ses composantes. Élimination des notes et documents de travail.				
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



01 - ADMINISTRATION / Historique, documents constitutifs et réglementaires				
01.18	Charte, statuts, lettres patentes			
Documents officiels faisant preuve de la constitution de l'établissement (ou qui témoignent des modifications apportées à ses statuts) et qui en précisent les droits, les privilèges et les obligations. Cette règle concerne également l'ensemble des modifications apportées aux documents constitutifs de l'établissement.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É

Notes :		(É = Élimination C = Conservation)
¹ Verser aux archives.		
² Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.		
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
		Mise à jour : 2002-03-14



01 - ADMINISTRATION / Historique, documents constitutifs et réglementaires				
01.19	Règlement			
Documents regroupant l'ensemble des règles qui gouvernent l'organisation et le fonctionnement de l'établissement : règlements généraux (touchant les activités administratives et pédagogiques de l'ensemble de l'établissement) et règlements spécifiques (touchant les activités des diverses unités).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.				
2 Tri aux archives historiques : conservation de la version officielle (et de l'ensemble des mises à jour) des différents règlements.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



01 - ADMINISTRATION / HISTORIQUE, DOCUMENTS CONSTITUTIFS ET RÉGLEMENTAIRES				
01.20	Distinction honorifique			
Dossiers relatifs aux différentes distinctions décernées par l'établissement : doctorat Honoris Causa, médaille, diplôme de mérite artistique, scientifique, titre de professeur émérite, chancelier et autres. Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : curriculum vitae des candidats et des récipiendaires, lettres d'appui, texte de présentation, allocution de remerciements, communiqué de presse, allocution d'un représentant de l'établissement, carte d'invitation, correspondance, extrait de procès-verbal de l'instance ayant approuvé l'attribution de la destruction, copie des diplômes ou certificats décernés, liste des récipiendaires et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes :		(É = Élimination C = Conservation)
¹ Tri aux archives historiques : conservation de la liste et des dossiers des récipiendaires (curriculum vitae, date et nature de l'honneur obtenu, champ d'activité, discipline), des modalités d'attribution, des documents illustrant le déroulement de la cérémonie d'attribution, de la liste des candidats non retenus et des copies des certificats et diplômes honorifiques décernés. Élimination des dossiers des candidats non retenus et des documents de support non significatifs.		
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
Mise à jour : 2002-03-14		



01 - ADMINISTRATION / Planification, organisation et régie interne				
01.21	Planification administrative			
Documents de base qui établissent les priorités et les orientations de l'établissement et de ses différentes composantes : plan directeur annuel, triennal, quinquennal, planification des objectifs généraux et spécifiques des unités administratives.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : Conservation)		(É = Élimination C =		
¹ Conservation 1 an après la fin de la période couverte par le document de planification. ² Conservation 1 an ou pour une période équivalente à la période couverte par le document de planification. ³ Tri aux archives historiques : conservation des versions finales des plans, des documents récapitulatifs établissant les objectifs généraux et spécifiques des unités de l'établissement ainsi que des études qui complètent ces documents. Élimination des dossiers d'élaboration.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



01 - ADMINISTRATION / Planification, organisation et régie interne				
01.22	Politique, procédure			
Documents de régie interne (généraux ou spécifiques) élaborés par l'établissement ou l'une de ses composantes dans le but de guider les actions à entreprendre, de fournir les étapes à suivre, de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs de l'institution : politiques, procédures, normes, directives, méthodes administratives.				
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 que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. ² Tri aux archives historiques : conservation des versions officielles (et de l'ensemble des mises à jour) des politiques, procédures, normes, directives et méthodes administratives produites par l'établissement ou l'une de ses composantes et qui témoignent du processus de réalisation des différentes activités. Élimination des dossiers d'élaboration et des procédures très spécifiques.		
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
Mise à jour : 2002-03-14		



01 - ADMINISTRATION / Planification, organisation et régie interne				
01.23	Délégation de pouvoirs			
Documents inhérents à la répartition et la délégation des pouvoirs dans les différentes unités de l'établissement. Cette règle s'applique également aux délégations financières et autorisations de signature (attestations identifiant les personnes déléguées pour la signature de certains documents).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes :		(É = Élimination C =		
Conservation)				
1 Conservation 1 an après la fin de la délégation.				
2 Élimination. Les délégations approuvées par les instances décisionnelles de l'établissement sont conservées avec les documents de ces instances.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



01 - ADMINISTRATION / Planification, organisation et régie interne				
01.24	Organisation administrative			
Documents relatifs à la définition et à l'évolution des mandats et de la structure administrative de l'établissement et de ses diverses composantes (répartition des mandats et gestion de l'organigramme : identification des unités, sous-unités, fonctions, types et nombre de postes et liens hiérarchiques). Cette règle concerne également les rapports, études et analyses organisationnelles ou structurelles (réévaluation des mandats, restructurations, création, fermeture et fusion d'unités administratives 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 : Conservation)		(É = Élimination C =
1 Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur. 2 Tri aux archives historiques : conservation des versions officielles des mandats et des organigrammes et les versions finales des analyses et des rapports témoignant de l'évolution des responsabilités administratives, de l'organisation du travail et de la structure de l'établissement ou de l'une de ses composantes. Élimination des ébauches et projets d'organigrammes non adoptés.		
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
Mise à jour : 2002-03-14		



01 - ADMINISTRATION / Planification, organisation et régie interne				
01.25	Services aux clientèles			
Documents relatifs à la définition, la répartition, l'évaluation et la révision des services à la clientèle dispensés par l'établissement et ses différentes composantes : liste et description des services, identification des besoins des clientèles visées, statistiques d'utilisation des services et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes :		(É = Élimination C = Conservation)		
1 Conservation jusqu'à la prochaine évaluation ou redéfinition des services dispensés par l'unité.				
2 Tri aux archives historiques : conservation des études, rapports et analyses témoignant de façon significative des services dispensés par les différentes unités. Élimination des documents de support (ébauches, versions préliminaires et autres).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



01 - ADMINISTRATION / Planification, organisation et régie interne				
01.26	Évaluation des unités			
Dossier regroupant l'ensemble des documents liés à une évaluation ou une intervention en développement organisationnel dans une unité de l'établissement. Le dossier peut comprendre les documents suivants : mandat et procédure d'évaluation ou d'intervention, correspondance, auto-évaluation de l'unité, enquête de satisfaction, comparaison avec d'autres établissements, consultation auprès de groupes ciblés et rapport d'évaluation.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É

Notes :		(É = Élimination C = Conservation)
¹ Tri aux archives historiques : conservation des rapports et documents récapitulatifs témoignant des objectifs, du déroulement et des résultats de l'évaluation, de la consultation ou de l'intervention (rapport d'auto-évaluation, rapport d'enquête, commentaires des clients, rapport final et correspondance significative). Élimination des documents de support. ² Conservation jusqu'à la fin de l'évaluation ou de l'intervention.		
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
		Mise à jour : 2002-03-14



01 - ADMINISTRATION / Rapports et statistiques				
01.27	Rapport d'activités			
Document constitué de données qualitatives et quantitatives qui résument les activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes pour une période de temps déterminée.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes :		(É = Élimination C = Conservation)		
1 Tri aux archives historiques : conservation des rapports cumulatifs et récapitulatifs qui témoignent de façon significative des principales réalisations de l'établissement ou de l'une de ses composantes sur une base annuelle ou sur une base périodique plus fréquente en l'absence de données annuelles.				
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03014				



01 - ADMINISTRATION / Rapports et statistiques				
01.28	Étude et analyse			
Document créé par l'établissement ou l'une de ses composantes, qui fait la synthèse d'une question liée à l'un ou l'autre aspect de la gestion des activités de l'institution (cette règle s'applique uniquement pour les études et analyses dont le sujet ne fait pas l'objet de règle de conservation spécifique).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes :		(É = Élimination C = Conservation)
¹ Tri aux archives historiques : conservation des études et analyses qui portent sur un sujet relié directement à la mission, au mandat ou aux activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes.		
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
		Mise à jour : 2002-03014



01 - ADMINISTRATION / Rapports et statistiques				
01.29	Statistiques			
Documents contenant des données statistiques touchant divers aspects de la gestion administrative et académique de l'établissement ou de l'une de ses composantes.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Tri aux archives historiques : conservation des statistiques cumulatives et récapitulatives qui permettent de suivre l'évolution des principales activités de l'établissement ou de ses composantes sur une base annuelle ou sur une base périodique plus fréquente en l'absence de données annuelles. Élimination des documents de référence dont les données ont été utilisées et récapitulées dans les versions finales des rapports statistiques.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



01 - ADMINISTRATION / Rapports et statistiques				
01.30	Enquête et sondage			
Dossier regroupant l'ensemble des documents reliés à la conception et à la réalisation d'une enquête ou d'un sondage pour l'établissement ou l'une de ses composantes : correspondance, questionnaires, rapports d'interprétation des données, rapport final et documentation diverse.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	2 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes :		(É = Élimination C =
Conservation)		
¹ Conservation 1 an après l'analyse du sondage ou la publication des résultats. ² Tri aux archives historiques : conservation des documents relatifs aux enquêtes et sondages qui témoignent de l'orientation et du développement des principales activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes (conservation du rapport final et d'un spécimen du questionnaire utilisé si celui-ci ne fait pas partie intégrante du rapport final). Élimination des documents de support (copies de questionnaires, rapports préliminaires, documentation de soutien et autres).		
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
Mise à jour : 2002-0-14		



01 - ADMINISTRATION / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS					
01.31		Gestion des documents administratifs - Fichier informatique			
Fichier renfermant des données utilisées pour assurer la gestion des documents administratifs de l'établissement et de ses composantes : classification des documents, gestion des documents essentiels, procès-verbaux, formulaires et documents semi-actifs, gestion des règles de conservation, inventaire des documents microfilmés ou numérisés, contrôle de l'élimination des documents et autres.					
exemplaire		unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]		Unité responsable	X ¹		C ²
Notes :					(É = Élimination C = Conservation)
¹ Conservation aussi longtemps que le système existe (les données sont habituellement mises à jour régulièrement). ² Tri aux archives historiques : conservation des fichiers utilisés pour le repérage de l'information contenue dans les documents destinés à être conservés aux archives historiques (procès-verbaux, résolutions, archives microfilmées ou numérisées, règles de conservation périmées). Les fichiers qui ne pourront être conservés sur support informatique devront faire l'objet d'une sortie sur papier ou sur microfilm. Élimination des données inactives des autres fichiers de gestion.					
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports					
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE					
Mise à jour : 2003-03-19					



01 - ADMINISTRATION / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS				
01.32	Classification des documents administratifs			
Documents relatifs au développement, à l'implantation et à l'utilisation du système de classification des documents de l'établissement : guide de classification, procédures d'implantation, dossiers d'information sur l'état des postes de classement, liste des documents administratifs des unités et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes :		(É = Élimination C = Conservation)
¹ Conservation aussi longtemps que le système de classification est en vigueur (ou implanté dans un poste de classement) ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Élimination des formulaires de travail après utilisation. ² Tri aux archives historiques : conservation du plan de classification des documents administratifs de l'établissement ou de l'une de ses composantes (et de l'ensemble des mises à jour).		
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
		Mise à jour : 2002-03-14



01 - ADMINISTRATION / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS				
01.33	Gestion des documents essentiels			
Documents relatifs au programme de gestion des documents essentiels de l'établissement (documents à protéger en cas de sinistre) : liste des documents essentiels, mesures de protection et de sécurité adoptées, procédures de traitement, contrôle de la circulation des documents et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation aussi longtemps que le programme de gestion des documents essentiels est en vigueur ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Élimination des formulaires de travail après utilisation.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



01 - ADMINISTRATION / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS				
<u>01.34</u>	Gestion des procès-verbaux			
Documents relatifs au programme de gestion des procès-verbaux de l'établissement : liste des comités, inventaire des procès-verbaux, liste des résolutions, bordereaux d'indexation, formulaires de contrôle de la consultation des documents et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation aussi longtemps que le programme de gestion des procès-verbaux est en vigueur ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Élimination des formulaires de travail après utilisation. ² Tri aux archives historiques : conservation de la liste des comités et de l'inventaire cumulatif des procès-verbaux.	
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports	
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE	
Mise à jour : 2002-03-14	



01 - ADMINISTRATION / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS				
01.35	Gestion des formulaires			
Documents relatifs au programme de gestion des formulaires de l'établissement (analyse, conception, production et distribution) : demande de production de formulaire, esquisse, original du prêt à imprimer, commande, inventaire, formulaire de distribution et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation aussi longtemps que le formulaire est utilisé (les réquisitions et les documents reliés aux réimpressions peuvent être éliminés après 2 ans).				
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



01 - ADMINISTRATION / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS				
01.36		Calendrier de conservation des documents		
Documents relatifs au développement, à l'implantation et à l'utilisation du calendrier de conservation des documents de l'établissement : liste des documents inactifs, dossier d'élaboration des règles (projets de règles, références, documentation), formulaires d'approbation, calendrier de conservation diffusé aux unités (général ou spécifique).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes :

(É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que les règles de conservation sont en vigueur (la liste des documents inactifs est versée aux archives historiques dès sa création).

² Tri aux archives historiques : conservation des formulaires d'approbation des règles de conservation, d'une version cumulative du calendrier de conservation et de la liste des documents inactifs. Élimination des dossiers d'élaboration et de mise à jour.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14



01 - ADMINISTRATION / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

01.37

Gestion des documents semi-actifs

Documents relatifs au programme de gestion des documents semi-actifs de l'établissement : liste des unités, formulaire de transfert, de rappel ou de retrait définitif de documents semi-actifs.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É

Notes :

Conservation)

(É = Élimination C =

¹ Conservation aussi longtemps que les documents sont conservés au dépôt des documents semi-actifs. Les formulaires relatifs au rappel des documents sont éliminés après 1 an.

² Tri aux archives historiques : conservation des formulaires de transfert des boîtes de documents qui font l'objet d'un tri ou qui sont conservées intégralement aux archives historiques. Élimination des formulaires de transfert des boîtes de documents qui sont éliminées intégralement, des formulaires de retrait définitif et des documents de support.

³ Conservation aussi longtemps que les documents sont conservés au dépôt des documents semi-actifs.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-3-14



01 - ADMINISTRATION / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

01.38

Micrographie et numérisation des documents

Documents relatifs aux opérations de micrographie et de numérisation des documents administratifs de l'établissement : dossier de projet, description des documents concernés, notes, rapport d'évaluation et de faisabilité, rapport de réalisation technique, désignation des personnes autorisées à reproduire les documents, attestation de reproduction, déclaration sous serment (reproduction et destruction de documents), avis de destruction et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes :(**É** = Élimination **C** = Conservation)¹ Conservation aussi longtemps que le projet de micrographie ou de numérisation est en vigueur.² Tri aux archives historiques : conservation des documents attestant de la désignation des personnes autorisées à reproduire les documents, des déclarations sous serment et des documents afférents témoignant de la reproduction et de la destruction des documents. Élimination des dossiers de planification et de réalisation des opérations.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

**01 - ADMINISTRATION / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS****01.39****Élimination des documents administratifs**

Documents relatifs au processus d'élimination des documents administratifs de l'établissement : avis de destruction, formulaire d'autorisation d'élimination, formulaire de collecte et de destruction de documents confidentiels et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	3 ans		C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É

Notes :(**É** = Élimination **C** = Conservation)¹ Tri aux archives historiques : conservation des avis de destruction et des formulaires d'autorisation d'élimination. Élimination des certificats de collecte et de destruction des documents confidentiels.² Conservation 1 an après l'élimination des documents.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2003-03-19

**01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES****01.40****Loi, décret et réglementation gouvernementale**

Loi, décret et réglementation gouvernementale ayant un impact ou une incidence sur le fonctionnement général ou les activités spécifiques de l'établissement ou de l'une de ses composantes.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes :(**É** = Élimination **C** = Conservation)¹ Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.² Tri aux archives historiques : conservation des lois, décrets et règlements qui concernent spécifiquement l'établissement ou ses activités. Conservation des prises de position, des études, analyses et interprétations réalisées par l'établissement ou l'une de ses composantes au sujet de ces lois et règlements. Élimination des lois, décrets et règlements généraux qui s'adressent à l'ensemble des organisations (exemple: Loi sur les normes du travail) et de la documentation afférente.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2003-03-19

**01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES****01.41****Propriété intellectuelle - Fichier informatique**

Fichier contenant des données consignées à des fins de gestion et de contrôle des droits d'auteur découlant de la vente ou de l'utilisation des publications produites ou acquises par l'établissement ainsi que des droits relatifs aux brevets d'invention, aux marques de commerce et aux dessins industriels enregistrés par l'institution.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É ²

Notes :
Conservation)(**É** = Élimination **C** =¹ Conservation aussi longtemps que le système existe (les données sont habituellement mises à jour régulièrement).² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents importants sur papier aux archives historiques (voir les règles [01.42](#), [01.44](#), [01.45](#) et [01.46](#)).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

**01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES****01.42****Droit d'auteur**

Documents relatifs au droit d'auteur sur des oeuvres produites ou acquises par l'établissement. Cette règle concerne également les documents comportant une cession, une licence ou une autorisation relative au droit d'auteur au nom de l'établissement pour un manuscrit, un logiciel, une photographie ou un enregistrement sonore ou vidéo.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes :		(É = Élimination C = Conservation)
¹ Conservation aussi longtemps que la cession, la licence ou l'autorisation est en vigueur. ² Conservation 50 ans après le décès de l'auteur. ³ Tri aux archives historiques : conservation des documents officiels relatifs au droit d'auteur sur des oeuvres produites ou acquises par l'établissement. Élimination des documents comportant une cession, une licence ou une autorisation relative au droit d'auteur au nom de l'établissement.		
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
Mise à jour : 2002-03-14		



01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.43	Dépôt légal			
Documents relatifs à la déclaration de dépôt légal des documents publiés par l'établissement auprès de la Bibliothèque nationale du Canada et de la Bibliothèque nationale du Québec : correspondance, formulaires administratifs, certificat de dépôt légal. Cette règle concerne les documents relatifs au dépôt légal des publications, affiches, brochures, cartes et plans, documents électroniques, enregistrements sonores, estampes, revues, logiciels, microformes, partitions musicales et journaux publiés par l'établissement ou l'une de ses composantes.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	1 an		C ¹
Notes :		(É = Élimination C = Conservation)		
1 Tri aux archives historiques : conservation du certificat de dépôt légal. Élimination de la correspondance reliée au processus de dépôt légal.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.44	Brevet d'invention			
Documents relatifs aux brevets d'invention dont les droits appartiennent à l'établissement. Cette règle concerne également les documents antérieurs à la demande de brevet.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes :		(É = Élimination C = Conservation)
¹ Conservation aussi longtemps que le brevet est en vigueur. ² Conservation pour une période de 17 ans de la date du brevet (si la demande a été effectuée avant le 1er octobre 1989). Conservation 20 ans à partir de la date du dépôt de la demande de brevet (si la demande a été effectuée le ou après le 1er octobre 1989). ³ Tri aux archives historiques : conservation du certificat de brevet d'invention et des documents antérieurs à la demande de brevet. Élimination de la correspondance reliée à la demande et à l'émission du certificat.		
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
Mise à jour : 2002-03-14		



01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES					
01.45		Marque de commerce			
Documents établissant la propriété juridique d'une marque de commerce au nom de l'établissement.					
exemplaire		unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]		Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
N o t e s :			(É = Élimination C = Conservation)		
¹ Conservation jusqu'à l'obtention du certificat d'enregistrement de la marque de commerce.					
² Conservation 15 ans après le dernier renouvellement d'enregistrement de la marque de commerce.					
³ Tri aux archives historiques : conservation du certificat de marque de commerce. Élimination de la correspondance reliée à la demande et à l'émission du certificat.					
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports					
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE					
Mise à jour : 2002-03-14					



01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.46	Enregistrement de dessin industriel			
Documents établissant la propriété juridique d'un dessin industriel au nom de l'établissement.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³

Notes :		(É = Élimination C = Conservation)
¹ Conservation jusqu'à l'obtention du certificat d'enregistrement du dessin industriel. ² Conservation 10 ans après le dernier renouvellement d'enregistrement du dessin industriel. ³ Tri aux archives historiques : conservation du certificat de dessin industriel. Élimination de la correspondance reliée à la demande et à l'émission du certificat.		
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
		Mise à jour : 2002-03-14



01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.47	Avis juridique			
Documents renfermant les opinions et avis juridiques relatifs à la conduite des affaires de l'établissement (interprétation des lois, règlements, contrats et autres).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier ou aussi longtemps que l'avis juridique demeure en vigueur ou en application. ² Tri aux archives historiques : conservation de la version finale des opinions et avis juridiques ainsi que de la jurisprudence directement reliée à ces documents. Élimination des documents de support non significatifs. ³ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.48	Action judiciaire			
Dossier renfermant la correspondance juridique et les actes de procédure relatifs aux affaires traitées ou soumises à une Cour de justice ou un Tribunal administratif par ou contre l'établissement : déclaration, sommation, mise en demeure, défense, poursuite, citation à comparaître, ordonnance, quittance, saisie de salaire, jugement et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É

Notes :

(É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier (jusqu'au dénouement des procédures, y compris les droits d'appel, ou jusqu'à l'exécution du jugement).

² Conservation 10 ans des documents impliquant l'établissement à partir du 1er janvier 1994. Conservation 30 ans des documents relatifs aux actions judiciaires impliquant l'établissement avant le 31 décembre 1993.

³ Tri aux archives historiques : conservation des documents relatifs aux actions judiciaires ayant une incidence importante sur la vie universitaire, les relations avec la clientèle ou les activités de l'organisme: procédures, pièces produites à la Cour, transcriptions sténographiques de témoignages tenus hors cours, mémoires, plaidoiries, transactions et quittances.

⁴ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

**01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES****01.49****Assurances responsabilité civile**

Documents relatifs aux conventions par lesquelles, moyennant une prime, des assureurs s'engagent à indemniser l'établissement ou l'une de ses composantes dans le cas où un incident couvert par une police d'assurance se produit (feu, vol, dommage et autres) : proposition d'assurance, contrat d'assurance, documents relatifs aux appels d'offre, au renouvellement des polices d'assurance, aux réclamations, aux dossiers réglés et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É

Notes :

(É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation des documents officiels reliés à l'assurance (contrat, avenants et autres) aussi longtemps que la police est en vigueur (les documents relatifs aux réclamations sont conservés au bureau jusqu'au règlement des dossiers).

² Conservation 10 ans après l'expiration de la police d'assurance ou jusqu'au règlement complet de toutes les réclamations liées à l'assurance.

³ Élimination. Les polices reliées aux assurances collectives sont conservées aux archives historiques et font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle [02.20](#)).

⁴ Conservation jusqu'au règlement du dossier.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

**01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES****01.50****Réclamation mineure**

Documents relatifs aux réclamations mineures intentées par ou contre l'établissement concernant le paiement d'une somme d'argent ou l'exécution d'un acte à la suite de dommages matériels ou corporels, pertes ou vols de matériel, accidents, dommages causés à la propriété et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É

Notes :

(É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'au règlement de la réclamation.² Conservation 10 ans après la fermeture du dossier.³ Tri aux archives historiques : conservation des documents récapitulatifs des circonstances et du processus de règlement d'une réclamation mineure ayant une incidence importante sur les activités de l'établissement. Élimination des documents relatifs aux réclamations mineures fréquentes ou très spécifiques, des documents de support et de la correspondance non significative.⁴ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

**01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES****01.51****Réclamation majeure**

Documents relatifs aux réclamations majeures intentées par ou contre l'établissement (principalement auprès des compagnies d'assurance), concernant le paiement d'une compensation majeure ou l'exécution d'un acte à la suite de dommages importants subis par l'institution ou l'une de ses unités (vice de construction et autres).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É

Notes :

(É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'au règlement de la réclamation.² Conservation 10 ans après la fermeture du dossier.³ Tri aux archives historiques : conservation des documents récapitulatifs ou en leur absence des documents spécifiques ayant trait aux circonstances et au processus de règlement d'une réclamation majeure. Élimination des documents de support et de la correspondance non significative.⁴ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

**01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES****01.52****Contrat mineur**

Documents légaux confirmant une entente mineure entre l'établissement et une personne physique ou morale, reliée à la gestion administrative ou académique de l'institution : contrat d'achat mineur, de service, d'entretien, de location, de stage, d'emprunt, de prêt interétablissements, entente de coopération et autres. Cette règle concerne également les documents afférents aux contrats mineurs.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes :		(É = Élimination C =
Conservation)		
1 Conservation jusqu'à la fin du contrat.		
2 Conservation 10 ans après la fin d'un contrat ou de son dernier renouvellement.		
3 Tri aux archives historiques : conservation des documents officiels reliés aux contrats mineurs ayant une incidence importante sur la vie universitaire et les activités administratives de l'établissement: ententes de coopération, contrats d'affiliation, contrats d'enseignement ou de recherche significatifs, contrats de développement de programmes spéciaux et autres. Élimination des documents de support (versions préliminaires, notes de travail, documents de transmission et autres).		
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
		Mise à jour : 2002-03-14



01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES					
01.53		Contrat majeur			
Documents légaux confirmant une entente majeure entre l'établissement et une personne physique ou morale, relativement à l'achat d'un immeuble ou d'un terrain, la construction d'un édifice et autres dossiers de même importance : contrat, entente ou convention, titre de propriété, acte de vente et d'achat, servitude, certificat de localisation, bail, soumission, études et devis préliminaires, plans, cahier des charges, correspondance, documents relatifs aux indemnités pour expropriations et tout document afférent à un contrat majeur.					
exemplaire		unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]		Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]		Autres unités concernées	X ¹		É
Notes :					(É = Élimination C = Conservation)
¹ Conservation jusqu'à la fin du contrat (fin des travaux de construction, enregistrement du transfert de propriété d'édifice ou de terrain et autres).					
² Conservation 10 ans après la fin de la période du contrat.					
³ Tri aux archives historiques : conservation des documents officiels reliés aux contrats majeurs. Élimination des documents de support (versions préliminaires, notes de travail, documents de transmission et autres).					
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports					
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE					
Mise à jour : 2002-03-14					



01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.54	Licence et permis			
Documents relatifs aux licences et permis gouvernementaux nécessaires à la conduite des affaires de l'établissement.				
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 que la licence ou le permis est en vigueur. ² Tri aux archives historiques : conservation des documents les plus représentatifs des activités de l'établissement (exemple: permis de construction d'un édifice). Élimination des documents émis dans le cadre d'activités très spécifiques (exemple: permis d'alcool pour une réception).		
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
		Mise à Jour : 2002-03-14



01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.55	Demande d'accès à des documents publics			
Dossier regroupant les différents documents relatifs aux demandes d'accès aux documents publics de l'établissement, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels : demande d'accès, avis de réception, réponse du responsable de l'accès aux documents et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier (jusqu'au dénouement des procédures, y compris les droits d'appel, ou jusqu'à l'exécution du jugement, s'il y a lieu).				
² Conservation 10 ans des demandes adressées à l'établissement à partir du 1er janvier 1994. Conservation 30 ans des documents relatifs aux demandes adressées à l'établissement avant le 31 décembre 1993 (les demandes n'ayant conduit qu'à une réponse du responsable de l'accès aux documents sont conservées pendant 10 ans).				
³ Tri aux archives historiques : conservation des décisions de la Commission d'accès à l'information qui concernent spécifiquement l'établissement.				
⁴ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.56	Demande relative à des renseignements personnels			
Dossier regroupant les différents documents relatifs aux demandes de renseignements personnels détenus par l'établissement conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels : demande de communication, de rectification ou de révision, avis de réception, réponse du responsable de l'accès aux documents et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É

Notes :		(É = Élimination C = Conservation)
¹ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier (jusqu'au dénouement des procédures, y compris les droits d'appel, ou jusqu'à l'exécution du jugement, s'il y a lieu). ² Conservation 10 ans des demandes adressées à l'établissement à partir du 1er janvier 1994. Conservation 30 ans des documents relatifs aux demandes adressées à l'établissement avant le 31 décembre 1993 (les demandes n'ayant conduit qu'à une réponse du responsable de l'accès aux documents sont conservées 10 ans). ³ Tri aux archives historiques : conservation des décisions de la Commission d'accès à l'information qui concernent spécifiquement l'établissement. ⁴ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.		
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
		Mise à jour : 2002-03-14



01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES					
01.57		Gestion des fichiers de renseignements personnels			
Dossier regroupant les documents relatifs à la gestion des fichiers de renseignements personnels détenus par l'établissement : déclaration de fichiers de renseignements personnels à la Commission d'accès à l'information, entente entre organismes publics pour la transmission de renseignements personnels, autorisation de la Commission d'accès à l'information, registre de consultation des fichiers de renseignements personnels 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 aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.					
2 Conservation 10 ans après la fin de l'utilisation du fichier (ou le remplacement des documents par une nouvelle version).					
3 Tri aux archives historiques : conservation des ententes entre organismes publics pour la transmission de renseignements nominatifs et des autorisations de la Commission d'accès à l'information.					
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports					
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE (Vers 02 - RESSOURCES HUMAINES)					
Mise à jour : 2002-03-14					

fin de la catégorie : 01 - ADMINISTRATION



Sujets et règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOTATION EN PERSONNEL

[02.01](#)

Gestion des postes - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des postes de l'établissement : titulaire du poste, état du poste, groupe de tâches, groupe de postes, régime, date de création, titre du poste, classification, salaire et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	X ²	É ³

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 an après l'abolition du poste (les données sont mises à jour régulièrement).

² Conservation 10 ans ou aussi longtemps que le système existe.

³ Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents importants sur support papier aux archives historiques (voir la règle [02.02](#)).

[] = Supports--->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE (Vers Section [01 - Administration](#)) | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14



02 - RESSOURCES HUMAINES / DOTATION EN PERSONNEL

[02.02](#)

Gestion des effectifs et des postes

Documents relatifs à la planification, à l'inventaire, à l'évaluation et à la modification des effectifs de l'établissement : étude, analyse, rapport et recommandations sur les besoins en personnel et sur l'état des postes, sur la création, l'évaluation, la classification, la répartition, l'abolition et le transfert de postes, plan d'effectifs, inventaire et structure des postes, plan d'embauche du personnel, liste de personnel, liste d'ancienneté 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 aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version. ² Tri aux archives historiques : conservation du plan d'effectifs officiel, du plan d'embauche spécifique à l'établissement, du registre cumulatif des postes, des listes cumulatives du personnel et de l'ancienneté ainsi que des rapports et études sur la création, le transfert ou l'abolition de postes. Élimination des documents de support (listes périodiques non officielles, rapports partiels et autres).		
[] = Supports--->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
		Mise à jour : 2002-03-14



02 - RESSOURCES HUMAINES / DOTATION EN PERSONNEL				
02.03	Fonctions du personnel			
Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel de l'établissement : description de fonctions et de tâches, plans de travail, répartition des tâches administratives, d'enseignement, autres que l'enseignement, activités professionnelles extérieures 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 aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.				
² Tri aux archives historiques : conservation des descriptions officielles de fonctions et de tâches du personnel de l'établissement, des plans de travail ou des rapports témoignant de la répartition des tâches d'enseignement, des tâches autres que l'enseignement et des activités professionnelles extérieures du personnel enseignant. Élimination des documents de support (formulaires de travail, listes préliminaires et autres).				
[] = Supports--->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



02 - RESSOURCES HUMAINES / DOTATION EN PERSONNEL				
02.04	Recrutement du personnel - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer le suivi des affichages de postes ouverts dans l'établissement : identification du poste, informations relatives aux candidatures (évaluation, classification par ancienneté et autres).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²

Notes :		(É = Élimination C = Conservation)
¹ Conservation 1 an après la fin du processus de dotation relié à un poste. ² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : plan d'effectifs officiel, plan d'embauche, registre cumulatif des postes, listes cumulatives du personnel et de l'ancienneté (règle 02.02), offres d'emploi, critères d'embauche, dossiers de recrutement du personnel de direction et enseignant régulier (règle 02.05).		
[] = Supports--->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
Mise à jour : 2002-03-14		



02 - RESSOURCES HUMAINES / DOTATION EN PERSONNEL				
02.05	Recrutement du personnel			
Dossiers liés aux concours de recrutement du personnel de l'établissement : demande de personnel, description de fonctions, critères d'embauche et exigences de qualification, avis de poste vacant, dossier de recrutement, offre d'emploi, annonce ou communiqué, affichage, offres de service et demandes d'emploi, curriculum vitae, convocations, guide d'évaluation, test et résultats, grille de sélection, résumé d'entrevue, rapport du comité de sélection, correspondance et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 1 an après la fin du concours ou jusqu'au règlement du dernier grief lié au processus de recrutement.				
² Conservation 2 ans ou aussi longtemps qu'une contestation du processus de recrutement est possible (selon les dispositions de la convention collective concernée).				
³ Tri aux archives historiques : conservation des offres d'emploi, critères d'embauche, dossiers de recrutement du personnel de direction et enseignant régulier. Élimination des autres dossiers de recrutement, des tests d'évaluation périmés et 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				



02 - RESSOURCES HUMAINES / DOTATION EN PERSONNEL				
02.06	Embauche du personnel			
Dossier regroupant les documents nécessaires à la réalisation du processus d'embauche ou de nomination du personnel de l'établissement : procédure et statistiques d'embauche du personnel, normes appliquées pour négocier et fixer les conditions particulières d'embauche et les modalités d'intégration du nouveau personnel, guide d'accueil et autres (la présente règle ne concerne pas les contrats d'engagement classés au dossier de l'employé, lequel fait l'objet de règles de conservation distinctes; voir les règles 02.08 à 02.11).				
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 jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version ou jusqu'à la fin d'un processus de nomination spécifique. ² Tri aux archives historiques : conservation du bilan cumulatif des engagements, des procédures, des normes, des guides d'accueil destinés aux différentes catégories de personnel. Conservation des documents témoignant du processus de nomination des cadres supérieurs (les dossiers d'élection font l'objet d'une règle de conservation distincte). 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				



02 - RESSOURCES HUMAINES / DOSSIER DU PERSONNEL				
02.07	Dossier de l'employé - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion du personnel de l'établissement : données sociologiques sur les employés, diplôme, expérience, date d'embauche, conditions d'emploi, suivi de carrière, mouvements du personnel, salaire, type de rémunération, adhésions syndicales, fonctions et tâches, ancienneté, perfectionnement et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	X ²	É ³
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 2 ans après le départ de l'employé (les données sont mises à jour régulièrement et sont habituellement cumulatives).				
² Conservation jusqu'au 100 ^e anniversaire de naissance de l'employé.				
³ Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : dossier de l'employé, offres d'emploi, plans d'effectifs, listes d'effectifs, listes d'ancienneté, descriptions de fonctions et de tâches, plans de travail, activités professionnelles extérieures, fiche cumulative des activités de perfectionnement et autres (voir les règles 02.02, 02.03, 02.05, 02.08 et 02.10).				
[] = Supports--->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



02 - RESSOURCES HUMAINES / DOSSIER DU PERSONNEL				
02.08	Dossier de l'employé : professeur et chargé de cours			
Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière des professeurs et chargés de cours de l'établissement : correspondance, contrat d'engagement, curriculum vitae, attestations de diplômes et d'expérience, évolution du salaire et des avantages sociaux, activités professionnelles, fiche cumulative des activités de perfectionnement, évaluations, promotions, tâches et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É

Notes :

(É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après le départ de l'employé.² Conservation jusqu'au 100^e anniversaire de naissance de l'employé (le transfert des documents sur microfilm est recommandé).³ Tri aux archives historiques : conservation des dossiers d'employés nés aux années 01 et 06 de chaque décennie et sélection des dossiers des professeurs et chargés de cours qui se sont particulièrement illustrés dans leur domaine d'enseignement, de recherche ou de création, qui se sont mérités des prix, reconnaissances et autres distinctions. Conservation intégrale des dossiers s'ils ont été transférés sur microfilm (élimination des dossiers sur papier).⁴ Conservation 1 an après le départ de l'employé.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

**02 - RESSOURCES HUMAINES / DOSSIER DU PERSONNEL****02.09****Dossier de l'employé : personnel enseignant auxiliaire**

Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière du personnel enseignant auxiliaire de l'établissement (auxiliaire, assistant ou attaché d'enseignement ou de recherche, correcteur, moniteur, démonstrateur) : correspondance, contrat d'engagement et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É

Notes :

(É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après le départ de l'employé.² Les dossiers d'employés du personnel enseignant auxiliaire qui participe aux programmes d'avantages sociaux de l'établissement (assurances, retraite et autres) sont conservés jusqu'au 100^e anniversaire de l'employé.³ Conservation au bureau 1 an après le départ de l'employé.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

**02 - RESSOURCES HUMAINES / DOSSIER DU PERSONNEL****02.10****Dossier de l'employé : personnel cadre, administratif et de soutien**

Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière du personnel cadre, administratif et de soutien de l'établissement : offre de service, curriculum vitae, contrat d'engagement, certificat de naissance, attestations de diplômes et d'expérience, description de fonctions, évolution du salaire et des avantages sociaux, activités de perfectionnement, évaluations, promotions, correspondance (embauche, évolution, départ, démission et autres).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É

Notes :		(É = Élimination C = Conservation)
¹ Conservation 2 ans après le départ de l'employé. ² Conservation jusqu'au 100 ^e anniversaire de naissance de l'employé (le transfert des documents sur microfilm est recommandé). Les dossiers d'employés occasionnels qui ne participent pas aux programmes d'avantages sociaux de l'établissement (assurances, retraite et autres) sont conservés 5 ans puis éliminés. ³ Tri aux archives historiques : conservation des dossiers des cadres supérieurs et dans le cas du personnel administratif et de soutien, conservation des dossiers d'employés nés aux années 01 de chaque décennie. ⁴ Conservation 1 an après le départ de l'employé.		
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
Mise à jour : 2002-03-14		



02 - RESSOURCES HUMAINES / DOSSIER DU PERSONNEL				
02.11	Dossier de l'employé : personnel étudiant, stagiaire			
Dossier nominatif qui regroupe les documents relatifs au travail étudiant (emploi d'été, contrat à temps partiel pendant les études ou autres) et aux stages réalisés dans l'établissement : contrat d'engagement, preuve d'inscription à un programme d'études, plan de stage, rapport de stage, fiche d'évaluation et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 3 ans après le départ de l'étudiant ou du stagiaire.				
2 Conservation 1 an après le départ de l'étudiant ou du stagiaire.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX					
02.12		Horaire de travail			
Documents relatifs à la gestion et au contrôle de l'horaire de travail du personnel de l'établissement : établissement des horaires, modalités d'application, demande de modification à l'horaire de travail, contrôle de l'horaire variable, documents de saisie et de vérification de la gestion du temps des employés (feuilles de temps, cartes de poinçon, feuilles de présence, fiches d'assiduité) et autres.					
exemplaire		unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]		Unité responsable	1 an	5 ans	É

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				



02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX				
02.13	Caractérisation des masses salariales - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour effectuer la caractérisation des masses salariales de l'établissement : matricule et nom de l'enseignant, code de salaire et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	X ²	É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 1 an après l'envoi à la CREPUQ et au ministère de l'Éducation du Québec.				
2 Conservation 10 ans ou aussi longtemps que le système existe.				
[] = Supports--->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX				
02.14		Caractérisation des masses salariales		
Liste matricielle ou rapport produit dans le cadre de l'opération de caractérisation des masses salariales de l'établissement. Ce document indique notamment le matricule et le nom de l'enseignant, le code de salaire et autres.				

principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 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				



02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX				
02.15	Échelles de salaire - Fichier informatique			
Fichier contenant des données relatives aux différentes échelles de salaire appliquées lors des transactions de rémunération du personnel de l'établissement.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	2 ans	X ¹	É ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 3 ans ou aussi longtemps que les données sont nécessaires à la mise en application de la convention collective (rétroactivité salariale et autres).				
2 Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier: échelles de salaire et documents relatifs à la base de rémunération du personnel (règle 02.16).				
[] = Supports--->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX				
02.16	Échelles de salaire et base de rémunération			
Documents relatifs à la rémunération et aux échelles de salaire en vigueur dans l'établissement : échelles salariales ou base de rémunération des différentes catégories d'employés, rapports sur les augmentations salariales, la révision des taux de salaire 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 aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version. ² Tri aux archives historiques : conservation des échelles de salaire et des documents relatifs à la base de rémunération du personnel de l'établissement (sauf si ceux-ci se retrouvent déjà dans les conventions collectives et autres ententes avec les différentes catégories d'employés, qui sont conservées aux archives historiques selon les dispositions de la règle 02.38). Élimination des rapports, listes et 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



02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX				
02.17	Gestion des avantages sociaux - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des avantages sociaux du personnel de l'établissement : adhésion et contribution aux programmes d'avantages sociaux, banque de temps, contrôle des absences (types, durées) et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	X ²	É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans après le départ de l'employé. Les données relatives aux banques de temps et au contrôle des absences peuvent être éliminées 5 ans après leur enregistrement, sauf si elles sont nécessaires à la mise en application de la convention collective (rétroactivité salariale et autres).				
2 Conservation jusqu'au 100 ^e anniversaire de naissance de l'employé.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX				
02.18	Gestion des avantages sociaux			
Documents utilisés pour assurer la gestion des avantages sociaux du personnel de l'établissement : liste de comptabilisation des avantages sociaux (part de l'employé, part de l'employeur), rapport sur l'administration et le paiement des avantages sociaux et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)	
¹ Conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement 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	



02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX				
02.19	Absences et congés			
Documents utilisés pour assurer le contrôle des absences et la gestion des congés du personnel de l'établissement : demande de congé (maladie, congé personnel, décès), avis et attestation d'absence, avis de retour, calendrier, demande, avis et autorisation de vacances, profils des absences de l'employé, relevés généraux des absences et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 1 an. Les documents relatifs aux congés sans traitement, de maternité, différés ou anticipés sont habituellement intégrés au dossier de l'employé, lequel fait l'objet de règles de conservation distinctes (voir les règles 02.08 à 02.11).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX				
02.20	Assurances collectives			
Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurances collectives (assurance-vie, salaire, accident, maladie, dentaire et autres) : contrats et avenants, liste des assurés, renouvellement, facturation de primes, réclamations, correspondance et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes :		(É = Élimination C = Conservation)
¹ Conservation aussi longtemps que les assurances et le régime sont en vigueur, jusqu'au règlement de toutes les réclamations ou tant qu'il y a des bénéficiaires ou des ayants droit (tant qu'il est possible de pouvoir bénéficier du régime). Conservation des réclamations d'assurance 1 an au bureau. ² Conservation 10 ans après la fermeture du dossier. ³ Tri aux archives historiques : conservation des contrats et des avenants des polices d'assurances collectives. Élimination des réclamations et des documents de support (facturation et autres).		
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
Mise à jour : 2002-03-14		



02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX					
02.21		Assurance-salaire - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion du programme d'assurance-salaire dont bénéficient les employés de l'établissement : heures à payer, historique des prestations par employé, réclamations et indemnités, transactions de paiement et autres.					
exemplaire		unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]		Unité responsable	2 ans	X ¹	É
Notes :					(É = Élimination C = Conservation)
1 Conservation 4 ans ou aussi longtemps que les données sont nécessaires à la mise en application de la convention collective (rétroactivité salariale et autres).					
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports					
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE					
					Mise à jour : 2002-03-14



02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX				
02.22	Assurance-salaire - Dossier du participant			
Dossier nominatif des employés comprenant les documents relatifs aux réclamations de prestations d'assurance-salaire.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É ³

Notes :		(É = Élimination C = Conservation)
¹ Conservation 2 ans après la fermeture du dossier. ² Conservation 4 ans ou aussi longtemps que les documents sont nécessaires à la mise en application de la convention collective (rétroactivité salariale et autres). ³ Élimination. Un relevé cumulatif des données relatives à l'évolution salariale et aux avantages sociaux du personnel (incluant les données sur l'assurance-salaire) est habituellement conservé dans le dossier de l'employé, lequel fait l'objet de règles de conservation distinctes (voir les règles 02.08 à 02.11).		
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
		Mise à jour : 2002-03-14



02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX				
02.23	Assurance-vie - Dossier du participant			
Dossier nominatif des employés comprenant les documents relatifs à la désignation des bénéficiaires et aux réclamations et paiements de prestations d'assurance-vie.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 1 an après le départ de l'employé ou 1 an après le règlement complet à ses ayants droit, si l'employé décède.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX				
02.24	Assurance-accident, maladie, médicaments - Dossier du participant			
Dossier nominatif des employés comprenant les documents relatifs à l'adhésion, à l'inscription des enfants admissibles, aux demandes de remboursement de frais médicaux et à toute réclamation de prestations d'assurance-accident, maladie ou médicaments.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif

principal [a]	Unité responsable	X ¹	4 ans	É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après la fermeture du dossier. Les documents relatifs aux réclamations mineures et courantes sont conservés 2 ans, puis éliminés.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.25

Retraités - Fichier informatique

Fichier contenant des données sociales sur le personnel retraité de l'établissement.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'au 100^e anniversaire de naissance du retraité ou jusqu'à son décès.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : rapports produits aux organismes responsables de l'administration du régime de retraite (règle [02.26](#)).

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14



02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.26

Régime de retraite

Documents relatifs à l'administration du régime de retraite du personnel de l'établissement : liste des participants, correspondance et rapports produits aux organismes responsables de l'administration des régimes de retraite, rapport annuel et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	4 ans	C ²

secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans (jusqu'au règlement ou jugement dans le cas d'une procédure de grief ou judiciaire) ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. ² Tri aux archives historiques : conservation des rapports produits aux organismes responsables de l'administration du régime de retraite et des rapports annuels du régime de retraite. 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				



02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX				
02.27		Régime de retraite - Dossier du participant		
Dossier nominatif des employés qui participent au régime de retraite : adhésion, fiche de participation lors d'un congé sans traitement ou suite à la retraite, estimations de rentes, état des contributions et intérêts, correspondance (remboursement, transfert), relevé des droits suite à une séparation légale, un divorce ou une annulation de mariage (partage du patrimoine familial), déclaration à l'égard d'enfants mineurs à charge, demande de correction, déclaration de conjoint de fait, demande de rachat de service, avis de cessation d'emploi, demande de rente, indemnité de départ et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 1 an après le transfert du fonds de pension dans un autre établissement ou après le règlement complet au bénéficiaire et ses ayants droit. Les états de contributions sont éliminés sur réception d'une nouvelle version.				
2 Dans le cas d'un départ ou d'un transfert, conservation jusqu'au 100 ^e anniversaire de naissance du participant. Conservation de l'état des contributions et intérêts jusqu'à son remplacement 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				



02 - RESSOURCES HUMAINES / SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL				
02.28		Santé et sécurité au travail		
Documents relatifs à l'administration des activités liées à la santé et la sécurité au travail, aux programmes de prévention, à l'inspection des milieux de travail, à l'ergonomie, à la qualité de vie au travail, aux accidents de travail, aux rapports d'inspection, à l'application des normes du travail et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹

secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Tri aux archives historiques : conservation des rapports témoignant des mesures et programmes de santé et sécurité adoptés 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				



02 - RESSOURCES HUMAINES / SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL				
02.29	Dossier des accidentés du travail			
Dossier nominatif regroupant les documents relatifs aux accidents subis en cours d'emploi par le personnel de l'établissement : résumé de dossier, notes évolutives, avis de l'employeur à la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec, avis d'assignation temporaire, réclamations, demandes de remboursement, attestations et rapports médicaux, certificat d'aptitude au travail, correspondance et divers formulaires prescrits par la CSST.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 1 an après le règlement complet du dossier.				
2 Conservation jusqu'au 100 ^e anniversaire de naissance de l'employé.				
3 Conservation 1 an après le départ de l'employé.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



02 - RESSOURCES HUMAINES / SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL				
02.30	Dossier médical de l'employé			
Dossier nominatif regroupant les documents relatifs à la santé des employés de l'établissement (les dossiers des accidentés du travail font l'objet d'une règle de conservation distincte) : renseignements généraux, histoire de cas, évaluation, diagnostic, résultats d'examen, rapports des spécialistes, soins prescrits, rapports d'évolution, documents relatifs aux retraits préventifs ou aux affectations temporaires pour cause de grossesse ou d'allaitement, correspondance avec la Commission de la santé et de la sécurité au travail du Québec et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É

secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation jusqu'au départ de l'employé. ² Conservation 10 ans après la dernière inscription au dossier. ³ Conservation 1 an après le départ de l'employé.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



02 - RESSOURCES HUMAINES / ÉVALUATION, DÉVELOPPEMENT ET MOUVEMENT DU PERSONNEL				
02.31		Évaluation du personnel		
Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel de l'établissement : programmes et guides d'évaluation, listes d'employés à évaluer, critères d'évaluation et règles de rendement du personnel, politique d'attribution de mesures disciplinaires. Cette règle ne concerne pas les documents liés à l'évaluation spécifique d'un employé de l'établissement (ces documents sont habituellement classés au dossier de l'employé qui fait l'objet de règles de conservation distinctes; voir les règles 02.08 à 02.11).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation aussi longtemps que le programme ou les documents sont en vigueur.				
2 Conservation 5 ans ou aussi longtemps que les documents sont nécessaires à l'application de la convention collective (évaluations périodiques, évolution des critères et autres).				
3 Tri aux archives historiques : conservation des programmes et guides d'évaluation. Élimination des documents de support (listes d'employés à évaluer et autres).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



02 - RESSOURCES HUMAINES / ÉVALUATION, DÉVELOPPEMENT ET MOUVEMENT DU PERSONNEL				
02.32	Perfectionnement du personnel			
Documents relatifs à l'administration des activités collectives ou individuelles de perfectionnement du personnel de l'établissement : programme de perfectionnement (cours, atelier, stage, échange et autres), demandes de formation, critères d'évaluation des demandes, budgets, invitations à soumettre des projets, documentation, publicité et communiqués, liste des inscriptions, rapports d'activités 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 que les documents sont en vigueur (programme, critères d'évaluation et autres) ou 2 ans après la tenue d'une activité de perfectionnement.

² Tri aux archives historiques : conservation des programmes, des rapports d'activités et des plans de développement des ressources humaines de l'établissement. Élimination des documents de support (budgets, publicité, documentation et autres).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14



02 - RESSOURCES HUMAINES / ÉVALUATION, DÉVELOPPEMENT ET MOUVEMENT DU PERSONNEL

02.33

Perfectionnement - Dossier du participant

Dossier nominatif des employés qui regroupe les documents témoignant de la réalisation de différentes activités de perfectionnement : demande d'adhésion à une activité de perfectionnement spécifique (cours, atelier, congé sabbatique et autres), demande d'exonération ou de remboursement de frais de scolarité, demande de bourse, demande de congé de perfectionnement, rapport d'activité et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	2 ans	É ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes :

(É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier (réception du rapport d'activité et remboursement des frais, mise à jour de la fiche cumulative des activités de perfectionnement de l'employé concerné).

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation de la fiche cumulative des activités de perfectionnement de l'employé (habituellement classée au dossier de l'employé, lequel fait l'objet de règles de conservation distinctes; voir les règles 02.08 à 02.11). Si cette fiche n'existe pas, conserver une trace des activités de perfectionnement réalisées dans le dossier de l'employé concerné.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14



02 - RESSOURCES HUMAINES / ÉVALUATION, DÉVELOPPEMENT ET MOUVEMENT DU PERSONNEL

02.34

Activités sociales du personnel

Documents relatifs aux différentes activités sociales regroupant des membres du personnel de l'établissement : fêtes, activités sportives, chorale, club social, activités de bienfaisance et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	3 ans		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes :	(É = Élimination C = Conservation)
¹ Conservation jusqu'à la date de l'activité.	
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports	
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE	
Mise à jour : 2002-03-14	



02 - RESSOURCES HUMAINES / ÉVALUATION, DÉVELOPPEMENT ET MOUVEMENT DU PERSONNEL				
02.35	Programme d'aide au personnel			
Documents relatifs aux interventions réalisées dans le cadre du programme d'aide au personnel de l'établissement. Les documents témoignent des services d'assistance, d'évaluation et de référence rendus à des personnes spécifiques ou de l'organisation d'activités d'information, de sensibilisation et de prévention offertes à l'ensemble des employés de l'établissement : ateliers, conférences, comités conjoints et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation des dossiers de support à l'organisation d'une activité 2 ans après son déroulement. Les dossiers d'interventions personnelles (impliquant des employés) sont confidentiels et demeurent habituellement sous la garde du responsable du programme d'aide qui en dispose selon les règles de déontologie en vigueur.				
² Tri aux archives historiques : conservation des bilans annuels d'activités et élimination des dossiers de support.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



02 - RESSOURCES HUMAINES / ÉVALUATION, DÉVELOPPEMENT ET MOUVEMENT DU PERSONNEL				
02.36	Mouvement du personnel			
Documents relatifs au contrôle des mouvements de personnel de l'établissement : promotion, mutation, reclassification, rétrogradation, transfert d'employé, affectation temporaire, dégrèvement des professeurs, mise en disponibilité, cessation d'emploi, mise à pied, retraite (listes, formulaires de demande d'affectation et autres).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	1 an	5 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)	
¹ Tri aux archives historiques : conservation des dossiers de promotion des professeurs (si ces documents ne sont pas classés au dossier de l'employé). Élimination des documents de support (formulaires, listes) et des dossiers reliés aux autres catégories de personnel (une trace des mouvements de personnel figure normalement au dossier de l'employé, lequel fait l'objet de règles de conservation distinctes; voir les règles 02.08 à 02.11).	
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports	
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE	
Mise à jour : 2002-03-14	



02 - RESSOURCES HUMAINES / RELATIONS DE TRAVAIL				
02.37	Syndicats et associations d'employés			
Documents relatifs aux syndicats, associations et regroupements d'employés de l'établissement : accréditations, cotisations, demandes d'adhésion, identification des délégués syndicaux, demandes de libération syndicale et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	4 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 1 an (demandes de libération syndicale), aussi longtemps que les documents sont en vigueur (accréditation, reconnaissance d'associations) ou jusqu'à leur mise à jour (liste des délégués).				
² Tri aux archives historiques : conservation des accréditations de syndicats ou des documents attestant des décisions relatives à la reconnaissance d'associations ou de regroupements d'employés. Élimination des documents de support (liste des délégués, libérations syndicales et autres).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



02 - RESSOURCES HUMAINES / RELATIONS DE TRAVAIL				
02.38	Contrat ou protocole de travail			
Documents relatifs à la négociation, à l'approbation et à l'application des contrats collectifs de travail impliquant l'établissement et les différents syndicats ou associations représentant ses employés : dossier de négociation (correspondance, offres et demandes des parties, document de stratégie, compte rendu de séance de négociation, dossier de presse), contrat, convention ou protocole collectif de travail (lettre d'entente s'y rattachant), projection des coûts et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É

Notes :		(É = Élimination C = Conservation)
¹ Conservation aussi longtemps que le document est en vigueur. ² Conservation 10 ans ou pour la durée des deux conventions collectives suivantes. ³ Tri aux archives historiques : conservation du premier dépôt patronal et syndical, des objectifs et mandats des deux parties, de la version finale du contrat de travail, des lettres d'entente, des dossiers de presse et des documents relatifs à l'interprétation des conventions collectives. Élimination des documents de support aux négociations. ⁴ Conservation jusqu'à la signature du contrat de travail.		
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
		Mise à jour : 2002-03-14



02 - RESSOURCES HUMAINES / RELATIONS DE TRAVAIL				
02.39	Relations de travail			
Documents relatifs aux griefs (formulaire de grief, correspondance, règlement, rapport d'audition, lettre d'entente), arbitrages (sentences arbitrales), conflits de travail (documents sur les moyens de pression, grèves, lock-out, arrêts de travail, journées d'étude), services essentiels, mesures disciplinaires et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation jusqu'à la finalisation du dossier (règlement du grief, fin du conflit de travail ou des mesures disciplinaires).				
² Conservation 10 ans. S'il y a lieu, les documents relatifs aux mesures disciplinaires doivent être éliminés immédiatement après la période de conservation prévue par la convention collective concernée.				
³ Tri aux archives historiques : conservation des sentences arbitrales, des documents significatifs sur les conflits de travail majeurs (injonction, poursuite, procédure, décision judiciaire, dossiers de presse et autres) et la définition des services essentiels. Élimination des griefs et des mesures disciplinaires.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE (Vers 03 - RESSOURCES FINANCIÈRES)				
Mise à jour : 2002-03-14				

fin de la catégorie : 02 - RESSOURCES HUMAINES



Sujets et règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | **[02 - Ressources humaines](#)** | [03 - Ressources financières](#) | [04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) | [07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / FINANCEMENT				
03.01	Règles budgétaires et calcul des subventions de fonctionnement			
Documents relatifs au calcul des subventions de fonctionnement accordées à l'établissement par le ministère de l'Éducation du Québec : règles budgétaires, modalités de répartition des subventions, contrats de performance, documents de préparation, détails des subventions accordées et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	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				



03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / FINANCEMENT				
03.02	Campagne de souscription - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des campagnes de souscription de l'établissement : donateurs, sollicitateurs, dons, souscriptions, transactions comptables et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1. Conservation 2 ans après le dernier don enregistré ou aussi longtemps que les données peuvent être utilisées dans le cadre d'une campagne de souscription subséquente (par exemple, selon la périodicité des anniversaires de promotion).				
2. Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : documents témoignant de l'organisation et du fonctionnement des campagnes de souscription, rapport illustrant les résultats obtenus et registres de donateurs (voir la règle 03.03)				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / FINANCEMENT	
03.03	Campagne de souscription

Documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement des campagnes de souscription organisées par l'établissement : recrutement des sollicitateurs, registre des donateurs, rapports financiers, documents comptables afférents aux donations (listes des reçus de charité, listes des prélèvements bancaires, listes des déductions sur paies 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 dernier don enregistré ou aussi longtemps que les documents peuvent être utilisés dans le cadre d'une campagne de souscription subséquente (par exemple, selon la périodicité des anniversaires de promotion). ² Tri aux archives historiques : conservation des documents récapitulatifs témoignant de l'organisation et du fonctionnement des campagnes de souscription, des rapports illustrant les résultats obtenus et des registres de donateurs. Élimination des documents de support : recrutement des sollicitateurs, listes et rapports comptables et autres. ³ Conservation jusqu'à la fin de la campagne de souscription.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / FINANCEMENT				
03.04	Fondation, dotation			
Dossiers relatifs à la gestion courante des divers fonds de dotation et de souscription administrés par l'établissement : correspondance, documents financiers et autres concernant la constitution, le placement et l'utilisation des montants d'argent donnés à l'établissement par des individus ou des organismes à des fins générales ou spécifiques (chaires, fonds spéciaux 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 la fin de l'utilisation du fonds concerné.				
2 Tri aux archives historiques : conservation des informations générales sur la nature et l'évolution financière de chaque fonds (création, objectifs, fiches récapitulatives, tableaux financiers qui permettent de suivre l'évolution financière et la composition du portefeuille de chaque fonds). Élimination des documents de support.				
3 Conservation jusqu'à la fin de l'utilisation du fonds concerné.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / BUDGETS				
03.05	Budget - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la préparation et le suivi des budgets de l'établissement et de ses différentes composantes (fonds de fonctionnement, fonds d'investissement, fonds de recherche, fonds spéciaux et fonds en fidéicomis) : prévisions budgétaires, budget annuel (état des revenus et dépenses), gestion comptable des postes budgétaires, rapports financiers et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	2 ans	5 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 ou microfilm : version officielle des budgets approuvés, état global des dépenses à la fin de l'année budgétaire et relevés budgétaires détaillés (voir la règle 03.06).	
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports	
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE	
Mise à jour : 2002-03-14	



03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / BUDGETS				
03.06	Budget			
Documents relatifs à la planification, au contrôle et au suivi des budgets de l'établissement et de ses différentes composantes (fonds de fonctionnement, fonds d'investissement, fonds de recherche, fonds spéciaux et fonds en fidéicommiss), à la gestion du cadre budgétaire, aux règles budgétaires, aux prévisions et demandes budgétaires, aux plans budgétaires périodiques, aux budgets approuvés, aux plans de redressement ou d'équilibre budgétaire 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 (considérant le volume de documents, la production des rapports budgétaires sur microfilm est recommandée). ² Tri aux archives historiques : conservation des plans budgétaires, des plans quinquennaux d'investissement, de la version officielle des budgets approuvés, de l'état global des dépenses à la fin de l'année budgétaire et des relevés budgétaires détaillés (si un rapport cumulatif existe, seul le dernier relevé de l'année financière est à conserver). Élimination des documents de support à la préparation et au suivi des budgets : documents d'élaboration, prévisions, calculs, demandes et modifications budgétaires, rapports budgétaires sommaires, rapports et relevés budgétaires périodiques (bilans, états sommaires des revenus et dépenses, état des surplus et déficits, analyse des écarts, sommaire des virements et budgets additionnels, rapport de dépenses d'investissement) et autres.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / COMPTABILITÉ				
03.07	Comptabilité - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la comptabilisation des postes budgétaires du plan comptable : engagements en cours, transactions annuelles, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements), grand livre et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans (les données relatives aux engagements en cours peuvent être éliminées dès que les engagements ont été reportés ou débités).				
2 Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier ou microfilm : grand livre général ou son équivalent, plan comptable, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements) et écritures de journal (journal général) (voir la règle 03.08).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / COMPTABILITÉ				
03.08	Comptabilité			
Documents relatifs à la gestion du système comptable de l'établissement : charte comptable, grand livre, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements), journal général, journal des achats, pièces justificatives 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 du grand livre général ou son équivalent, du plan comptable, du journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements) et des écritures de journal (journal général) sauf si l'information équivalente se retrouve au grand livre général. Élimination des pièces justificatives et de tous les autres documents de support utilisés pour assurer la gestion du système comptable.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / COMPTABILITÉ				
03.09	Comptes à recevoir - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des comptes à recevoir : facturation interne, facturation externe, gestion des comptes clients, contrôle des paiements par les clientèles, contrôle des ventes au détail et autres. Les données relatives aux comptes étudiants font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle 03.11).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 2 ans après le paiement final du compte ou la fermeture du dossier de recouvrement.				
² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier ou microfilm : grand livre général ou son équivalent, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements) et écritures de journal (journal général) (règle 03.08).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / COMPTABILITÉ				
03.10		Comptes à recevoir		
Documents relatifs à la gestion des comptes à recevoir et au contrôle des revenus de l'établissement (revenus généraux, placements, commandites, ventes de services et autres). Les documents relatifs aux comptes étudiants font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle 03.12).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif

principal [a]	Unité responsable	x ¹	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après le paiement du compte ou la fermeture du dossier de recouvrement.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / COMPTABILITÉ				
03.11	Comptes étudiants - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la facturation, la perception et la gestion (incluant l'émission des reçus pour fins d'impôt) des frais de scolarité et des autres frais payables par les étudiants de l'établissement.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans après le paiement final du compte ou la fermeture du dossier de recouvrement ou aussi longtemps que l'étudiant est inscriptible.				
2 Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier ou microfilm : grand livre général ou son équivalent, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements) et écritures de journal (journal général) (règle 03.08).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / COMPTABILITÉ				
03.12	Comptes étudiants			
Documents relatifs au contrôle de la facturation, de la perception et de la gestion des frais de scolarité et des autres frais payables par les étudiants de l'établissement : relevés des comptes étudiants, documents liés à la facturation des étudiants, au paiement et au recouvrement des frais de scolarité, à l'émission des reçus de scolarité fournis aux étudiants pour fins d'impôt et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans après le paiement du compte ou la fermeture du dossier de recouvrement.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / COMPTABILITÉ				
03.13	Subventions			
Dossier qui regroupe les documents relatifs à la gestion financière des différentes subventions obtenues par l'établissement : demandes d'ouverture d'un compte budgétaire de recherche, rapports financiers, correspondance, modifications budgétaires, talons de chèques de subvention et toute pièce justificative nécessaire au contrôle budgétaire des subventions de recherche (ouverture, diminution, augmentation ou modification des comptes budgétaires de recherche). Les documents relatifs à la demande de subvention (sujet, objectifs, échéancier et autres), à l'utilisation des sommes allouées et aux résultats des projets de recherche qui en découlent font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle 08.07).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans après la fin du projet de recherche et la fermeture du dossier.				
2 Conservation 2 ans après la fin du projet de recherche (les copies de pièces justificatives sont éliminées après 2 ans).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / COMPTABILITÉ				
03.14	Comptes à payer - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer le suivi des demandes de paiement à compter de la saisie de la facture jusqu'au paiement de cette dernière, suivant le terme de paiement du fournisseur. Il permet également de conserver l'historique des factures payées ou annulées, d'émettre les chèques aux différents fournisseurs afin d'acquitter les factures reçues, d'émettre les chèques de bourses à des étudiants, de garder un dossier des fournisseurs ayant émis une facture aux comptes à payer, de consolider les bons de commande et les factures.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après le paiement final du compte. ² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier ou microfilm : grand livre général ou son équivalent, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements) et écritures de journal (journal général) (règle 03.08).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / COMPTABILITÉ				
03.15	Comptes à payer			
Documents relatifs à la gestion des comptes à payer de l'établissement : factures, demandes de paiement, pièces justificatives, dossiers comptables des fournisseurs, chèques (encaissés, annulés, retournés, sans provision, copies de chèques), registres et listes de chèques émis, documents relatifs à l'administration de la petite caisse, au remboursement des frais de voyage, de représentation, de déplacements et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	x ¹	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)	
1 Conservation 5 ans ou pour la durée de la garantie des biens, selon l'échéance la plus longue (les garanties peuvent également être conservées dans le dossier d'achat des ressources mobilières, qui fait l'objet de la règle 04.10).	
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports	
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE	
Mise à jour : 2002-03-14	



03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / GESTION SALARIALE				
03.16	Gestion salariale - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion de l'ensemble des opérations liées au processus cyclique de rémunération des employés de l'établissement : paiement des salariés, production des rapports de remises, émission des relevés d'emploi, des feuillets fiscaux, des rapports de caisse de retraite et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	2 ans	X ¹	É ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation jusqu'au 100 ^e anniversaire de naissance de l'employé (aux fins de reconstitution des régimes de retraite ou pour toute autre opération impliquant un traitement rétroactif sur des données antérieures). Les données utilisées pour produire des rapports administratifs globaux (total des dépenses de paie par période, cumulatif des engagements et autres) ainsi que les données relatives au paiement d'honoraires (n'impliquant pas une contribution aux régimes de retraite) peuvent être éliminées après 5 ans.				
2 Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : échelles de salaire et documents relatifs à la base de rémunération du personnel (règle 02.16).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / GESTION SALARIALE				
03.17	Gestion salariale			
Documents relatifs à l'administration de la paie des employés de l'établissement : feuillets fiscaux (T4, TP4), rapport périodique des heures de travail et des salaires payés, journal ou registre de paie, rapport de la banque de maladie, feuilles de temps, documents relatifs aux déductions salariales, à l'autorisation de prélèvements sur le salaire, à l'émission des relevés d'emploi et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	x ¹	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 5 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou ont une incidence sur la paie d'un employé : autorisations de prélèvements, documents relatifs aux pensions alimentaires, aux avantages sociaux, exemptions spécifiques et autres.				
Conservation 75 ans des documents pouvant être utilisés pour établir l'historique salarial d'un employé (aux fins de reconstitution des régimes de retraite ou pour toute autre opération impliquant un traitement rétroactif sur des données antérieures) : listes de déductions salariales, listes des relevés d'impôt, relevés de caisse-retraite, journal ou registre de paie, état cumulatif des salaires et des engagements, registre des gains par période (cumulatif) et autres (les documents dont les informations sont disponibles dans un rapport plus global, par exemple les feuillets fiscaux, peuvent être éliminés après 5 ans).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / OPÉRATIONS BANCAIRES, EMPRUNTS, PLACEMENTS ET GARANTIES				
03.18	Opérations bancaires			
Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires de l'établissement : états de compte, conciliations bancaires, bordereaux de dépôts, état des liquidités, chèques payés, contrats de services bancaires 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				



03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / OPÉRATIONS BANCAIRES, EMPRUNTS, PLACEMENTS ET GARANTIES				
03.19		Emprunts, placements et garanties		
Documents relatifs à la gestion des emprunts, placements et garanties dont les marges de crédit, contrats de prêt à terme, emprunts hypothécaires, contrats de change à terme, contrats de swap, émission d'obligations ou de débentures, certificats d'action, dépôts à terme, certificats de placement ou de dépôt.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans après l'échéance de l'emprunt ou du placement dont atteste le document.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / ÉTATS FINANCIERS				
03.20	Rapports et états financiers			
Documents relatifs au contrôle et à la vérification de la gestion financière de l'établissement : rapports et états financiers, programmes, mandats et rapports de vérification (interne et externe) et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	8 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É

Notes :		(É = Élimination C = Conservation)
¹ Tri aux archives historiques : conservation des états financiers annuels, des rapports du vérificateur externe, du rapport financier cumulatif annuel, du formulaire financier annuel (présenté par l'établissement au gouvernement du Québec), du programme et des rapports de vérification interne. Élimination des documents de support à la réalisation des rapports et états financiers et aux opérations de vérification.		
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports		
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE		
		Mise à jour : 2002-03-14



03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / IMPÔTS ET TAXES				
03.21	Impôts et taxes			
Documents relatifs aux impôts et taxes des divers niveaux de gouvernements : relevés de taxation, rapports de déclaration ou de récupération des versements de taxe de vente et de taxe sur les produits et services, remise de la taxe d'accise, documents liés à l'émission des reçus de charité (incluant le numéro d'enregistrement) 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 (Vers 04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES)				
Mise à jour : 2002-03-14				

fin de LA CATÉGORIE : 03 - RESSOURCES FINANCIÈRES



Sujets et règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | **[03 - Ressources financières](#)** |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES				
04.01	Gestion des ressources immobilières - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour contrôler l'inventaire et la gestion des immeubles, terrains et locaux acquis ou loués par l'établissement (espaces administratifs, locaux, terrains, stationnements, plateaux sportifs et autres).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		É ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation aussi longtemps que l'établissement est propriétaire ou locataire de l'immeuble ou du terrain.				
2 Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation d'un portrait annuel des ressources immobilières de l'établissement sur support papier (voir la règle 04.02).				
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES				
04.02	Gestion des ressources immobilières			
Documents relatifs à la description, à l'inventaire et à l'évaluation des immeubles, locaux et terrains de l'établissement : plans de localisation et inventaire des ressources immobilières, description physique, protection des biens culturels, évaluation municipale, liste des installations sportives et autres ressources physiques.				
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 inventaires fournissant un portrait de la situation annuelle des ressources immobilières de l'établissement (immeubles, terrains, locaux et autres). Conservation des documents officiels liés à la protection des biens culturels immobiliers détenus 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				



04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES				
04.03	Aménagement des espaces - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour contrôler les projets de construction d'immeubles ou d'aménagement des espaces de l'établissement : plans et devis, finis architecturaux des locaux, suivi de rénovation, de réaménagement, de déménagement, gestion des contrats d'aménagement, contrôle de la signalisation et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		E ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation aussi longtemps que les données sont utilisées pour assurer le suivi et le contrôle de la réalisation des activités (construction, rénovation, réaménagement, déménagement).				
² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation de documents sur papier témoignant de façon significative des travaux majeurs de construction et d'aménagement de l'établissement (voir la règle 04.04).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



04.04	Aménagement des espaces			
Documents relatifs à la construction d'édifices, aux projets d'aménagement, aux activités de déménagement et à la signalisation des espaces de l'établissement : permis de construction, cahiers des charges, soumissions, plans et devis, contrats et documents afférents, certificats d'arpenteur et d'architecte, bail, correspondance, procès-verbaux des réunions de chantier, dossiers de contrôle des déménagements, de la signalisation et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	x ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	x ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation				
¹ Conservation jusqu'à la fin des travaux (les soumissions non retenues doivent être éliminées après 3 ans).				
² Conservation 10 ans après le moment où l'établissement cesse d'être propriétaire de l'immeuble (les documents liés aux projets d'aménagement mineurs, aux déménagements et à la signalisation doivent être éliminés après 10 ans).				
³ Tri aux archives historiques : conservation des documents qui témoignent de façon significative des travaux de construction et de transformations majeures des ressources immobilières de l'établissement (soumissions retenues, cahiers des charges, plans et devis, contrats et documents afférents, certificats d'arpenteur et d'architecte et autres).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES				
04.05	Utilisation des espaces - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer le contrôle de l'utilisation, l'attribution, la répartition, la location et la réservation des espaces de l'établissement (immeubles, terrains et locaux).				
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 : inventaires fournissant un portrait de la situation annuelle des ressources immobilières de l'établissement (règle 04.02).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES				
04.06	Utilisation des espaces			
Documents relatifs à l'utilisation, l'attribution, la répartition, la location et la réservation des espaces de l'établissement (bâtiments, terrains et locaux) à des fins d'enseignement, de recherche, de création ou pour la tenue d'activités sociales ou culturelles, de congrès, colloques, conférences et autres : liste des locaux, liste des cours ou événements par locaux, formulaires de réservation, identification des usagers, demandes d'assignation, horaires d'occupation, contrats de location des salles de cours, salles de spectacles, laboratoires, plateaux sportifs 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				



04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES				
04.07	Stationnement - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer le contrôle de l'exploitation des terrains de stationnement administrés par l'établissement : enregistrement des entrées, attribution des vignettes de stationnement, statistiques et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif

principal [c]	Unité responsable	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				



04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES				
04.08	Stationnement			
Documents relatifs à la gestion des stationnements de l'établissement (exploitation, aménagement, entretien, réparation) : permis de stationnement, reçus de vignette de stationnement, billets de stationnement (fournissant les heures d'arrivée et de départ des véhicules), relevés journaliers de stationnement, listes de clients, réquisitions et factures de remorquage des véhicules en infraction et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 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				



04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES MOBILIÈRES				
04.09	Gestion des ressources mobilières - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour contrôler l'inventaire et la gestion des ressources mobilières de l'établissement : contrôle de l'inventaire du matériel et de l'équipement, achat, commande, livraison, relations avec les fournisseurs et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans après la fin de la transaction ou aussi longtemps que les données sont en vigueur (commande complétée, fin des transactions avec un fournisseur, fin de garantie, mise à jour de l'inventaire des ressources mobilières et autres).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES MOBILIÈRES				
04.10	Gestion des ressources mobilières			
Documents relatifs à la gestion des ressources mobilières (matériel et équipement) de l'établissement : inventaire des biens, justification des achats, analyse des besoins, réquisitions et approbations d'achat ou de services (serrurerie, imprimerie, magasin et autres), commandes, soumissions retenues, factures, bons de livraison, liste des locaux de livraison, avis de réception des marchandises, dossiers des fournisseurs et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans après la fin de la transaction ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur (commande complétée, fin des transactions avec un fournisseur, fin de la garantie, mise à jour de l'inventaire des ressources mobilières et autres).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				

RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE
Mise à jour : 2002-03-14



04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES MOBILIÈRES				
04.11	Utilisation des ressources mobilières - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour contrôler l'utilisation et la disposition des ressources mobilières de l'établissement (prêt, emprunt, location et vente de matériel et d'équipement).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹	5 ans	É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 2 ans après la fin de la transaction (date de vente, de fin de location ou de retour du matériel prêté).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES MOBILIÈRES				
04.12	Utilisation des ressources mobilières			
Documents relatifs au contrôle de l'utilisation et de la disposition des ressources mobilières de l'établissement (prêt, emprunt, location et vente de matériel et d'équipement).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans après la fin de la transaction (date de vente, de fin de location ou de retour du matériel prêté).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES MOBILIÈRES				
04.13	Véhicules			
Documents relatifs à l'achat, l'inventaire, l'entretien, la réparation, l'immatriculation, la modification et le remplacement des véhicules de l'établissement (automobiles, camions et autres).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	3 ans	É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 1 an à partir du moment où le véhicule est considéré hors d'usage ou n'est plus la propriété de l'établissement. Les documents relatifs à l'utilisation des véhicules (consommation d'essence, feuille de route, kilométrage, réservation, journal d'exploitation et autres) doivent être éliminés après 1 an.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / ENTRETIEN ET RÉPARATION DES 04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES				

04.14		Entretien et réparation des ressources mobilières et immobilières - Fichier informatique		
Fichier contenant des données utilisées pour contrôler les opérations d'entretien et de réparation des immeubles, des locaux, des terrains, de l'équipement et du matériel de l'établissement : calendriers d'entretien ménager et d'équipement, catalogues de pièces ou d'équipement, registre des travaux, facturation des pièces et de la main-d'oeuvre, entretien préventif, consommation énergétique et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans ou aussi longtemps que les données sont utilisées pour assurer le suivi des travaux d'entretien et de réparation.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / ENTRETIEN ET RÉPARATION DES 04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES				
04.15	Entretien et réparation des ressources mobilières et immobilières			
Documents relatifs à l'entretien et à la réparation du matériel, de l'équipement et des biens immobiliers de l'établissement (entretien général des immeubles, locaux et terrains et des systèmes techniques de chauffage, conciergerie, plomberie, électricité, climatisation et autres) : réquisitions internes et formulaires de demande d'entretien et de réparation, estimation des coûts, description des travaux, études, bons de travail, rapports d'inspection, programmes d'entretien, dossiers de fournisseurs de services d'entretien, de réparation, d'installation et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	x ²	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation jusqu'à la fin des travaux d'entretien et de réparation (les soumissions non retenues, réquisitions et autres documents de support doivent être éliminés après 3 ans).				
² Conservation 10 ans après le moment où l'établissement cesse d'être propriétaire de l'immeuble ou aussi longtemps que l'établissement est locataire de l'immeuble (les documents liés aux travaux d'entretien et de réparation mineurs doivent être éliminés après 10 ans).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / ENTRETIEN ET RÉPARATION DES 04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES				
04.16	Eau, électricité, chauffage			
Documents relatifs au contrôle de la qualité de l'eau, de la consommation et de l'approvisionnement en ressources énergétiques nécessaires au fonctionnement des systèmes mécaniques et techniques de l'établissement (électricité, gaz, essence et autres) : rapports des pannes d'électricité, demandes d'interruption de courant, rapports d'arrêt de courant, rapports d'analyse du débit et de la qualité de l'eau, tests périodiques du groupe électrogène, relevés de lecture des compteurs de consommation d'électricité, de gaz, d'essence et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	3 ans		É
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				



04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / SÉCURITÉ				
04.17	Sécurité - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des interventions en matière de prévention et de sécurité à l'intérieur des immeubles, locaux et terrains de l'établissement (protection des personnes, des biens mobiliers et immobiliers) : planification d'urgence, activités de prévention, contrôle du gardiennage, accès aux édifices et aux locaux, serrurerie, protection de l'équipement, objets trouvés, gestion des produits dangereux, inventaire de l'équipement de sécurité, gestion du programme de secourisme et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif

principal [c]	Unité responsable	x ¹		É ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans ou aussi longtemps que les données sont en vigueur. ² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation du plan des mesures d'urgence sur support papier (règle 04.18).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / SÉCURITÉ				
04.18	Activités de prévention et mesures de sécurité			
Documents relatifs à la planification et à l'organisation des activités de prévention et des mesures de sécurité de l'établissement (protection des personnes, des biens mobiliers et immobiliers) : programmes et rapports de gardiennage, mesures d'urgence, plans et exercices d'évacuation, organisation et formation d'une équipe de secouristes, contrôle des objets perdus et trouvés, des systèmes de sécurité (protection incendie, système d'alarme, surveillance électronique) 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 2 ans ou aussi longtemps qu'un document, un programme ou un plan est en vigueur.				
2 Tri aux archives historiques : conservation du plan des mesures d'urgence. 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				



04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / SÉCURITÉ				
04.19	Interventions de sécurité			
Documents relatifs aux interventions réalisées à la suite d'une infraction, d'un crime, d'un vol, d'un acte de vandalisme, d'un accident, d'un déversement de produits dangereux, d'une alerte à la bombe, d'un déclenchement de système d'alarme (intrusion, incendie) et d'autres problèmes de sécurité survenus dans les bâtiments, locaux et sur les terrains de l'établissement (protection des personnes, des biens mobiliers et immobiliers) : rapports, dossiers d'enquête, registres des plaintes, des alarmes et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	8 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans après l'intervention ou la fermeture du dossier.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / SÉCURITÉ				
04.20	Accès aux édifices et locaux			
Documents relatifs au contrôle de l'accès aux immeubles, locaux et terrains de l'établissement : laissez-passer aux édifices, registres des visiteurs, commandes de clés, registres et étiquettes de contrôle des clés, autorisation à déverrouiller une serrure ou sectionner un cadenas et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	x ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 3 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur (contrôle de la distribution des clés).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				



04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / SÉCURITÉ				
04.21	Produits dangereux			
Documents relatifs à l'analyse, à l'utilisation, au transport, à l'entreposage et à la disposition des matières dangereuses utilisées dans les locaux de l'établissement : matières radioactives (radio-isotopes), substances chimiques, déchets dangereux et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	8 ans	É ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	x ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans ou jusqu'à la fermeture du dossier.				
2 Élimination (la disposition des documents relatifs à l'acquisition et l'utilisation des matières radioactives peut nécessiter une autorisation préalable des organismes de contrôle de l'énergie atomique).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



04 - 04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / SÉCURITÉ				
04.22	Équipement de sécurité			
Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement utilisés dans le cadre des activités de prévention et de sécurité de l'établissement : inventaire des équipements, rapports d'inspection d'appareils, étiquettes de contrôle des extincteurs, prêt d'équipement, distribution des trousse de secourisme et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	x ¹		É
Notes: (É=Élimination C=Conservation)				
¹ Conservation 3 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE (Vers 05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES)				
Mise à jour : 2002-03-14				
fin de catégorie 04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES				



Sujets et règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | **[05 - Affaires étudiantes](#)** | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / CLIENTÈLE ÉTUDIANTE				
05.01	Prévisions de clientèle			
Documents relatifs à la prévision, à l'étude et à l'analyse de l'évolution de la clientèle étudiante de l'établissement : projections, études, rapports, statistiques et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 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				
(Vers la catégorie 04) RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / CLIENTÈLE ÉTUDIANTE				
05.02		Recrutement des étudiants		
Documents relatifs aux activités de promotion organisées dans le but de recruter de nouveaux étudiants : journées portes ouvertes, tournées des collèges, participation à des salons, soirées d'information et autres. Les documents relatifs à la publicité diffusée dans les médias ou affichée dans les endroits publics font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle 09.06).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Tri aux archives historiques : conservation des rapports décrivant les activités organisées et les résultats obtenus.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / CLIENTÈLE ÉTUDIANTE				
05.03	Clientèle étudiante - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour dresser un portrait de l'état de la clientèle étudiante d'un établissement à une période donnée : données de recensement de la clientèle universitaire (fichier RECU), données utilisées pour la préparation des statistiques préliminaires et officielles d'inscriptions par programme et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	2 ans	5 ans	C
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				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / CLIENTÈLE ÉTUDIANTE				
05.04		Clientèle étudiante		
Documents relatifs au suivi de l'évolution de la clientèle universitaire de l'établissement : déclaration préliminaire et officielle des inscriptions, des admissions et des activités, statistiques préliminaires et officielles, relevés des étudiants à temps complet, rapports sur la population étudiante, recensement des clientèles universitaires, analyse des effectifs étudiants 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 statistiques, études et rapports officiels. Élimination des documents, listes et rapports préliminaires.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / CLIENTÈLE ÉTUDIANTE				
05.04	Clientèle étudiante			
Documents relatifs au suivi de l'évolution de la clientèle universitaire de l'établissement : déclaration préliminaire et officielle des inscriptions, des admissions et des activités, statistiques préliminaires et officielles, relevés des étudiants à temps complet, rapports sur la population étudiante, recensement des clientèles universitaires, analyse des effectifs étudiants 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 statistiques, études et rapports officiels. Élimination des documents, listes et rapports préliminaires.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION				
05.05	Organisation de session (clientèle étudiante) - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer le contrôle des transactions liées à la gestion de la clientèle étudiante d'une session donnée : émission des relevés d'inscription (factures), émission des relevés de notes, listes des dossiers inactifs, des finissants potentiels, des inscriptions rejetées, des sanctions graduées, des étudiants délinquants financiers et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	2 ans	5 ans	É ¹
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation du fichier informatique sur la clientèle étudiante (règle 05.03) et des documents suivants sur support papier : statistiques, études et rapports officiels relatifs à la clientèle étudiante (règle 05.04).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION				
05.06	Organisation de session (clientèle étudiante)			
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 (factures), listes d'émission des relevés de notes, listes des dossiers devenus inactifs, des finissants potentiels, des inscriptions rejetées, des sanctions graduées, des étudiants délinquants financiers 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				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION				
05.07		Gestion des admissions - Fichier informatique		
Fichier contenant des données utilisées pour assurer l'enregistrement et le contrôle des transactions liées au processus d'admission des étudiants de l'établissement : identification de l'étudiant, liste des demandes d'admission, enregistrement des pièces requises, décisions, réponses, dates, épreuves d'admission (tests de français, tests obligatoires pour certains programmes) et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²
Notes :		(É = Élimination C = Conservation)		
1 Conservation 3 ans après la dernière inscription de l'étudiant (pour les étudiants admis non inscrits, conservation un an après la session pour laquelle la demande d'admission a été faite).				
2 Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des politiques et des statistiques officielles d'admission de l'établissement (voir la règle 05.08).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION				
05.08	Gestion des admissions			
Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des politiques, procédures et du processus d'admission des étudiants : politique d'admission (conditions générales et particulières d'admission, contingentement, capacité d'accueil et autres), informations diffusées aux collèges, aide à l'admission, liste des candidats à l'admission, tests de sélection (questionnaires, grilles d'entrevue, critères d'appréciation, tests de français), rapports et relevés statistiques des admissions, mécanismes de suivi du droit d'appel et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Tri aux archives historiques : conservation des politiques et des statistiques officielles d'admission de l'établissement, ainsi que des spécimens des questionnaires de tests de sélection. Élimination des rapports et listes préliminaires, des listes de candidats à l'admission, des documents échangés entre l'établissement et les collèges et des tests de sélection complétés.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION				
05.09		Gestion des inscriptions - Fichier informatique		
Fichier contenant des données utilisées pour assurer l'enregistrement et le contrôle des transactions liées au processus d'inscription des étudiants de l'établissement : informations sur les étudiants inscrits par session, les inscriptions par programme, les ententes interuniversitaires et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)	
¹ Conservation 3 ans après la dernière inscription de l'étudiant. Les fichiers qui ne sont constitués qu'à des fins ponctuelles de contrôle des inscriptions pour une session donnée (par exemple, le fichier des étudiants non inscrits mais dont le dossier demeure ouvert) peuvent être éliminés après la fin de la session concernée. ² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : statistiques, études et rapports officiels sur la clientèle étudiante (voir la règle 05.04).	
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports	
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE	
Mise à jour : 2002-03-14	



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION				
05.10	Gestion des inscriptions			
Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des politiques, procédures et du processus d'inscription des étudiants : guides d'inscription, listes et relevés d'inscription, statistiques d'inscription et autres. Les statistiques officielles d'inscription font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle 05.04).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 3 ans. Les documents qui ne sont produits qu'à des fins de contrôle des inscriptions pour une session donnée peuvent être éliminés immédiatement après la fin de la session concernée.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION				
05.11		Gestion des équivalences, exemptions de cours, reconnaissance des acquis et transfert de crédits		
Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des politiques, des procédures et du processus d'attribution d'équivalences, substitutions et exemptions de cours, reconnaissance des acquis, équivalences de grade, conditions de transfert de crédits 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 que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. 2 Tri aux archives historiques : 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, exemptions de cours, reconnaissance des acquis et des grades, transferts de crédits et autres.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION				
05.12	Dossier de l'étudiant - Fichier informatique			
Fichier contenant des données liées à la gestion des dossiers des étudiants admis et inscrits : renseignements généraux sur l'étudiant, cheminement académique, cours suivis, résultats par cours et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 3 ans après la dernière inscription de l'étudiant.				
² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation du dossier de l'étudiant sur support papier (voir la règle 05.15). Si les relevés de notes témoignant des résultats obtenus par l'étudiant ne sont pas versés à son dossier, ceux-ci devront être conservés sur support informatique.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION				
05.13	Dossier de l'étudiant non admis			
Dossier nominatif constitué pour les candidats qui ont fait une demande d'admission à un programme d'études. Après analyse du dossier, ces personnes n'ont pas été admises par l'établissement : demande d'admission, formulaire d'analyse du dossier, décision du comité d'admission et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 1 mois après le début du trimestre suivant.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION				
05.14	Dossier de l'étudiant admis non inscrit			
Dossier nominatif constitué pour les candidats qui ont fait une demande d'admission à un programme d'études. Après analyse du dossier, ces personnes ont été admises par l'établissement mais se sont désistées ou ne se sont pas inscrites : demande d'admission, formulaire d'analyse du dossier, décision du comité d'admission, avis officiel d'admission, lettre de désistement et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif

principal [a]	Unité responsable	x ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 1 an. Les dossiers des candidats étrangers et aux études de cycles supérieurs peuvent être conservés pour une période plus longue, selon la politique interne de chaque établissement.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION				
05.15	Dossier de l'étudiant admis et inscrit			
Dossier nominatif regroupant les documents permettant de retracer le cheminement d'un étudiant (régulier, à temps partiel, étudiant libre et autres) depuis son admission jusqu'à son départ de l'établissement : formulaires et documents afférents 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, au processus de dépôt et d'évaluation d'un mémoire ou d'une thèse, à la recommandation pour l'obtention d'un permis ou brevet d'enseignement et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	x ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans après la dernière inscription de l'étudiant.				
2 Tri aux archives historiques : conservation des documents témoignant de la provenance, du cheminement académique, des cours suivis, des résultats obtenus et des programmes complétés par l'étudiant.				
3 Conservation 1 an après la dernière inscription de l'étudiant ou envoi du dossier au registraire selon la politique interne de l'établissement concerné.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION				
05.16	Gestion de l'évaluation des étudiants - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer l'enregistrement et la diffusion des résultats académiques des étudiants : résultats par cours, résultats par session, résultats par programme, notes officielles des diplômés et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		É ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 3 ans après la dernière inscription de l'étudiant. 2 Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation du dossier de l'étudiant sur support papier (voir la règle 05.15). Si les relevés de notes témoignant des résultats obtenus par l'étudiant ne sont pas versés à son dossier, ceux-ci devront être conservés sur support informatique.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION				
05.17	Gestion de l'évaluation des étudiants			
Documents relatifs à la collecte, à l'authentification et à l'enregistrement des résultats académiques des étudiants : liste officielle d'étudiants, liste de résultats par cours (examens, travaux pratiques et autres), formulaires d'inscription des notes, bordereaux de résultats et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	É ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation du dossier de l'étudiant sur support papier (voir la règle 05.15). Si les relevés de notes témoignant des résultats obtenus par l'étudiant ne sont pas versés à son dossier, ceux-ci devront être conservés sur support informatique.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION				
05.18	Cas de discipline			
Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des politiques et procédures applicables dans les cas de fraude, plagiat, falsification de documents (signature, titre, diplôme) et autres : dossier constitué lorsqu'un étudiant est traduit devant le comité de discipline de l'établissement, documents relatifs à la constatation de l'infraction, la dénonciation, l'enquête, la plainte, la convocation de l'étudiant, l'audition, la décision du comité de discipline, l'appel et les sanctions ou décisions finales appliquées.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 3 ans après l'expiration du délai d'appel, le rejet ou le retrait d'une plainte (plainte non fondée). 2 Tri aux archives historiques : si elles existent, conservation des données statistiques sur les causes d'une période donnée. Élimination des autres documents.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.19		Services aux étudiants - Fichier informatique		
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des services d'orientation, d'information scolaire et professionnelle, d'aide et de soutien à l'apprentissage, de location de vestiaire et d'aide financière offerts aux étudiants de l'établissement, ainsi que des services spécifiques offerts aux étudiants étrangers et handicapés.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif

principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 3 ans après la fin de l'activité ou du service (par exemple le départ de l'étudiant, l'échéance d'une bourse et autres). ² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : rapports et statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, des ressources disponibles, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus (voir les règles 05.20 à 05.37).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.20	Accueil et intégration des étudiants			
Documents relatifs à l'organisation des activités d'accueil et d'intégration des étudiants de l'établissement : activités de pré-accueil, activités liées à la rentrée au début de l'année académique, rencontres individuelles des étudiants, rencontres de groupes (par programme, faculté, cycle d'études) et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	3 ans		C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Tri aux archives historiques : conservation des documents témoignant de la tenue et du contenu des activités d'accueil et d'intégration, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus. Élimination des documents de support utilisés pour organiser ces activités. [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.21	Protection des droits de l'étudiant			
Documents relatifs aux mécanismes d'application et de respect des dispositions de la charte (ou déclaration) des droits des étudiants de l'établissement ou des règlements et politiques académiques, disciplinaires ou administratives : charte des droits des étudiants, modalités de règlement des plaintes, mécanismes de recours, interventions de l'ombudsman (protecteur universitaire), dossier de plainte ou de consultation et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version (charte, politiques, mécanismes de recours et de règlement des plaintes). En ce qui concerne les dossiers comportant des renseignements personnels, seul l'ombudsman peut en fixer les règles de conservation et d'accès.				
² Tri aux archives historiques : conservation des versions officielles (et de l'ensemble des mises à jour) de la charte (ou déclaration) des droits des étudiants, des rapports d'activités et statistiques témoignant des interventions et des recommandations générales de l'ombudsman de l'établissement (ces documents doivent être exempts de tout renseignement personnel).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.22	Services d'orientation, d'information scolaire et professionnelle			
Documents relatifs à l'organisation et au suivi des activités et services d'orientation (cliniques d'orientation, tests psychométriques) et d'information scolaire et professionnelle (précision des objectifs de formation, recherches, consultations et ateliers sur les métiers, professions, programmes d'études et autres) offerts aux étudiants de l'établissement.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.				
2 Tri aux archives historiques : conservation d'un exemplaire complet de chacun des tests psychométriques (document à compléter par l'étudiant, protocole d'administration et de correction du test). Conservation des rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus. Élimination des documents de support.				
3 Conservation 1 an après la tenue de l'activité ou jusqu'au 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				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.23		Services d'orientation, d'information scolaire et professionnelle - Dossier de l'étudiant		
Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagers des services d'orientation et d'information scolaire et professionnelle offerts par l'établissement : renseignements généraux sur l'usager, résumé et notes d'entrevues, notes d'évaluation, questionnaire et test pour diagnostic, rapports du traitant et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 3 ans après la dernière intervention ou consultation.				
² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation de documents généraux (ne contenant aucun renseignement personnel) sur les activités et services d'orientation et d'information scolaire et professionnelle dispensés par l'établissement (voir la règle 05.22).				
³ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.24	Services d'aide et de soutien à l'apprentissage			
Documents relatifs à l'organisation et au suivi des activités et services d'aide et de soutien à l'apprentissage offerts aux étudiants de l'établissement : rencontres et ateliers d'information relatifs à l'étude efficace, la gestion du temps, la prise de notes, la rédaction de travaux, la préparation d'exposés oraux, la gestion du stress et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif

principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version. ² Tri aux archives historiques : conservation des programmes et rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus. Élimination des documents de support. ³ Conservation 1 an après la fin de l'activité ou 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				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.25	Services aux étudiants étrangers et programmes d'échanges			
Documents relatifs à l'établissement, à l'organisation et au suivi des programmes d'échanges d'étudiants et des services offerts aux étudiants étrangers : protocoles d'entente et documentation sur les programmes d'échanges (objectifs et fonctionnement, liste des institutions participantes, noms et coordonnées des responsables), liste d'étudiants qui participent aux programmes d'échanges, contrôle des modalités de participation (inscription, aide, assurance, dépannage et autres).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans après la fin du programme d'échanges ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.				
2 Tri aux archives historiques : conservation des protocoles, des rapports et des statistiques témoignant du fonctionnement et de l'application des programmes d'échanges et de l'accueil d'étudiants étrangers. Élimination des documents de support.				
3 Conservation jusqu'à la fin du programme ou 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				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.26	Services aux étudiants étrangers et programmes d'échanges - Dossier de l'étudiant			
Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les étudiants et stagiaires inscrits aux programmes d'échanges : renseignements généraux sur l'utilisateur, 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.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans après la fin du séjour d'études de l'étudiant.				
2 Conservation jusqu'à la fin du séjour de l'étudiant.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.27	Services aux étudiants handicapés			
Documents relatifs à la mise en place et à l'évolution des activités et services d'intégration des étudiants handicapés : 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 et autres), traduction de documents en braille, grossissement de caractères de documents (plans de cours, examens), interventions auprès des professeurs et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.				
² Tri aux archives historiques : conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus. Conservation de spécimens des documents adaptés aux besoins des personnes handicapées (gros caractères, braille et autres). Élimination des documents de support.				
³ Conservation jusqu'à la fin de l'activité ou 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				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.28	Services aux étudiants handicapés - Dossier de l'étudiant			
Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les étudiants handicapés de l'établissement : renseignements généraux sur l'usager, correspondance, conditions particulières, détails sur les services requis et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 3 ans après la fin du séjour d'études de l'étudiant.				
² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation de documents généraux (ne contenant aucun renseignement personnel) sur les activités et services offerts aux étudiants handicapés de l'établissement (voir la règle 05.27).				
³ Conservation jusqu'à la fin du séjour de l'étudiant.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS	
05.29	Services de location de vestiaires
Documents relatifs à la gestion des services de location de vestiaires offerts aux étudiants de l'établissement : 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.	

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation jusqu'au 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				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.30	Services de location de vestiaires - Dossier de l'étudiant			
Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les étudiants bénéficiant des services de location de vestiaires offerts par l'établissement : renseignements généraux sur l'usager, demande de location, formulaire de location de vestiaire, formulaire d'emprunt de cadenas et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	x ²		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 3 ans après la fermeture du dossier. 2 Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.31	Équipes sportives institutionnelles			
Documents relatifs à l'organisation et au développement des équipes sportives institutionnelles : recrutement, entraînement, compétitions, promotion, commandites et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 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 la création, de la composition et des activités et réalisations importantes (notamment les prix remportés) des équipes sportives institutionnelles.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS

05.32

Services d'aide financière

Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des services d'aide financière offerts aux étudiants de l'établissement : diffusion de l'information générale sur les prêts et bourses (correspondance, documentation, statistiques), listes d'organismes subventionnaires, listes de candidatures, de boursiers, de bourses refusées, mesures d'appui dans la démarche des étudiants pour l'obtention de soutien financier nécessaire à la poursuite des études, conseils pour la planification budgétaire et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	4 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 d'activités récapitulatifs et des statistiques témoignant des services dispensés, de la participation des étudiants et de l'aide financière attribuée ou obtenue. Élimination des documents de support.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS

05.33

Prêts et bourses accordés par l'établissement

Documents relatifs à la gestion des programmes de prêts et bourses accordés par l'établissement : gestion des candidatures, fonctionnement du comité de sélection, liste et portraits des boursiers, statistiques, correspondance, contrats de dépannage financier, politiques d'avances de crédit, d'aide financière aux études doctorales et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	4 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation des programmes, des rapports, des statistiques, de la liste des boursiers ainsi que des documents reflétant la politique d'octroi des prêts et bourses de l'établissement. Élimination des documents de support.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS

05.34

Prêts et bourses accordés par les gouvernements

Documents relatifs à la gestion des programmes de prêts et bourses accordés par différents organismes gouvernementaux : liste de distribution, prêts et bourses non distribués, publicité, statistiques et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans		C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques: conservation des statistiques récapitulatives témoignant de l'attribution des prêts et bourses gouvernementaux aux étudiants de l'établissement. 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



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS

05.35

Prêts et bourses accordés par des organismes externes

Documents relatifs à la gestion des programmes de prêts et bourses accordés par différents organismes externes : listes de demandes de bourses, avis d'acceptation, correspondance concernant la transmission des chèques, listes de boursiers, listes de candidatures refusées, statistiques et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans		C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation des statistiques récapitulatives témoignant de l'attribution des prêts et bourses par des organismes externes aux étudiants de l'établissement. 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



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS

05.36

Services d'aide financière - Dossier de l'étudiant

Dossier nominatif regroupant des informations sur les étudiants qui formulent des demandes d'aide financière (prêts et bourses) auprès de l'établissement, d'organismes gouvernementaux ou d'organismes externes : renseignements généraux sur l'usager, 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.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	4 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)	
¹ Tri aux archives historiques : conservation des dossiers des récipiendaires des bourses de prestige.	
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports	
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE	
Mise à jour : 2002-03-14	



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.37	Services d'aide à la recherche d'emploi			
Documents relatifs à la gestion des services d'aide à la recherche d'emploi offerts aux étudiants et diplômés de l'établissement : journées de consultation pour la vérification du curriculum vitae, conseils pour la préparation d'une entrevue de sélection, consultation des banques d'emplois disponibles, activités de recrutement, kiosques, conférences, rencontres d'information sur le placement, banque de curriculum vitae et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version. Conservation 1 an des curriculum vitae.				
² Tri aux archives historiques : conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant de l'utilisation des services d'aide à la recherche d'emploi par les étudiants.				
³ Conservation jusqu'à la tenue de l'activité ou 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				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ACTIVITÉS ET ORGANISATIONS ÉTUDIANTES				
05.38	Activités étudiantes			
Documents relatifs à l'organisation d'activités favorisant la participation et la socialisation des étudiants de l'établissement : activités d'échanges entre les étudiants d'un même programme d'études, activités d'accueil organisées par les étudiants au début de chaque année académique, activités récréatives, création et consolidation d'un réseau de contacts avec le milieu professionnel, soirées-rencontres, midis-causeries, journées conférences, bulletins et journaux étudiants, politique de reconnaissance de la participation étudiante (déclaration, rapport-synthèse, attribution de crédits de participation) et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des documents de promotion et des rapports témoignant de la tenue des activités étudiantes dont l'organisation a bénéficié du support de l'établissement (par exemple, activités de la rentrée, festivals et autres). 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).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ACTIVITÉS ET ORGANISATIONS ÉTUDIANTES				
05.39	Compétitions interuniversitaires			
Documents relatifs à la participation des étudiants de l'établissement aux compétitions interuniversitaires de nature académique, scientifique, artistique, sportive, juridique et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des documents témoignant de la participation des étudiants de l'établissement aux compétitions interuniversitaires et des résultats obtenus.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ACTIVITÉS ET ORGANISATIONS ÉTUDIANTES				
05.40		Associations étudiantes		
Documents relatifs aux associations, organisations et regroupements étudiants de l'établissement : demande de reconnaissance ou d'accréditation, charte, composition des exécutifs, listes des membres, structure (liens avec des organisations similaires dans d'autres établissements universitaires) 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 la fin de la reconnaissance ou de l'accréditation.				
² Tri aux archives historiques : conservation des documents témoignant de la création, de la reconnaissance et des réalisations des associations, organisations et regroupements étudiants de l'établissement. Élimination des documents de support (par exemple, les formulaires et la correspondance relatifs à la perception des cotisations des associations étudiantes).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / DIPLÔMÉS				
05.41		Collation des grades		
Documents relatifs à l'organisation des cérémonies de collation des grades des diplômés de l'établissement : listes des diplômés par secteur, textes de présentation, protocoles, albums et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	3 ans	c ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)	
¹ Conservation 1 an après la tenue de la cérémonie de collation des grades. ² Tri aux archives historiques : conservation des publications officielles produites par l'établissement. 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	



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / DIPLÔMÉS				
05.42	Diplômés - Fichier informatique			
Fichier contenant des données permettant d'identifier les diplômes accordés aux finissants et de maintenir des liens avec les diplômés de l'établissement : données sociales, diplôme obtenu, date d'obtention et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		C
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation jusqu'au 100 ^e anniversaire de naissance du diplômé.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / DIPLÔMÉS				
05.43	Diplômés			
Documents relatifs à l'identification des diplômés et aux relations entretenues par l'établissement avec ses diplômés : listes et registres des diplômés, rapports et statistiques sur les diplômés, dossiers des associations de diplômés (associations sectorielles ou de programmation) et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques: conservation des registres cumulatifs de diplômés (ou l'équivalent) et des documents témoignant de la création, de la reconnaissance et des réalisations des associations et regroupements de diplômés de l'établissement. 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				



05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / DIPLÔMÉS				
05.44	Activités des diplômés			
Documents relatifs à l'organisation d'activités et de services favorisant le maintien de l'implication, la participation et la socialisation des diplômés de l'établissement : services offerts aux diplômés (bibliothèque, Internet, cours, séminaires, montres, cartes de crédit, assurances et autres), activités d'échanges entre les diplômés et étudiants d'un même programme d'études, activités récréatives, retrouvailles, midis-causeries, journées conférences, bulletins et journaux des diplômés, implication des diplômés dans les comités, les campagnes de souscription institutionnelles et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des documents de promotion, des publications et des rapports témoignant de la tenue des activités impliquant des diplômés et de la nature des services offerts par l'établissement. Élimination des documents de support (les bulletins et journaux produits par les associations de diplômés ne sont pas conservés à titre d'archives institutionnelles mais, s'il y a lieu, dans les fonds d'archives privées des associations de diplômés qui les ont produits).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE (Vers 06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES)				
Mise à jour : 2002-03-14				

fin de la catégorie : 05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES



Sujets et règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | **[05 - Affaires étudiantes](#)** | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | **[06 - Services communautaires](#)** |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)

06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES COMMUNAUTAIRES

06.01

Services communautaires - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des services de santé, de consultation juridique, des services sportifs, alimentaires et socioculturels offerts aux étudiants de l'établissement et aux membres de la communauté environnante.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que le service est dispensé ou 5 ans après la dernière inscription au dossier.
² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : programmes, protocoles, contrats, ententes, rapports et statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, des ressources disponibles, de la participation des usagers et de l'évaluation des résultats obtenus (voir les règles 06.02 à 06.17).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

(Vers la catégorie 05) RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14



06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES COMMUNAUTAIRES

06.02

Projets de services communautaires

Documents relatifs à l'organisation des activités de formation, de recherche et de consultation offertes à la communauté environnante de l'établissement : correspondance, protocoles, contrats, ententes, programmes d'activités, publicité et marketing des activités, rapports 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 du projet.
² Tri aux archives historiques : conservation de la correspondance, des programmes, des protocoles, des contrats, des ententes, des rapports et des statistiques fournissant la description des projets et témoignant des principales réalisations et de la participation obtenue. Élimination des documents de support (inscriptions, gestion financière et autres).

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14



06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES D'HÉBERGEMENT

06.03

Services d'hébergement

Documents relatifs à la gestion des services d'hébergement offerts aux étudiants de l'établissement : politiques et règlements, banque de références sur les logements et chambres à louer, sous-louer ou à partager par les étudiants, résidences universitaires, programme de location de réfrigérateur et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Conservation 3 ans des documents relatifs à la gestion des services accessoires offerts aux clients des résidences universitaires (location de meubles et autres).

² Tri aux archives historiques : conservation des politiques et règlements, de l'inventaire des résidences dont l'établissement est propriétaire ainsi que des rapports et statistiques témoignant de leur utilisation par les 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



06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES D'HÉBERGEMENT

06.04

Services d'hébergement - Dossier de l'utilisateur

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagers des services d'hébergement de l'établissement : renseignements généraux sur l'utilisateur, demande de location, contrat de location ou renouvellement, correspondance échangée avec le locateur et avis de départ.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 3 ans après la fermeture du dossier.

² Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.



06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES DE SANTÉ

06.05

Services de santé

Documents relatifs à la gestion des services de santé offerts à la clientèle étudiante et à la communauté environnante de l'établissement : planification et organisation des services de santé (activités de prévention et de dépistage, cliniques de médecine, de psychologie, de psychiatrie, de médecine dentaire, d'optométrie et autres) et des services d'aide et d'information psychologique (kiosques d'information, ateliers et consultations individuelles ou de groupe).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	8 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.

² Tri aux archives historiques : conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation de la clientèle et de l'évaluation des résultats obtenus. Élimination des documents de support.

³ Conservation jusqu'à la fin de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.



06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES DE SANTÉ

06.06

Services de santé - Dossier de l'utilisateur

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagers des services de santé offerts par l'établissement (cliniques de médecine, de psychologie, de psychiatrie, de médecine dentaire, d'optométrie et autres) : renseignements généraux sur l'utilisateur, histoire de cas, examen, diagnostic, soins prescrits, rapports d'évolution et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation dans le bureau du professionnel 2 ans après la dernière inscription au dossier.

² Avant que le dossier de l'utilisateur soit confié au Service des archives, le professionnel doit lui donner un mandat spécifique et détaillé indiquant les personnes (fonctions) qui auront accès aux dossiers ainsi que leurs modalités de conservation et de traitement, notamment la durée de conservation qui ne pourra être inférieure à 5 ans conformément aux exigences légales relatives à la tenue des dossiers du professionnel.

³ Élimination selon les modalités prévues au mandat donné par le professionnel. Dans le cas où il n'existe pas de mandat ou qu'il est impossible d'en obtenir un du professionnel, élimination. Les établissements qui jugent pertinent de conserver certains dossiers pour leur valeur de recherche peuvent le faire par échantillonnage ou la sélection de spécimens, à condition que ces dossiers soient dépersonnalisés et que le professionnel y ait consenti.

**06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES DE CONSULTATION JURIDIQUE****06.07****Services de consultation juridique**

Documents relatifs à la gestion des services de consultation juridique offerts à la clientèle étudiante et à la communauté environnante de l'établissement : planification et organisation des services de consultation juridique (cliniques juridiques), des services d'aide et d'information juridique (kiosques, ateliers et consultations individuelles ou de groupe).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	8 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.

² Tri aux archives historiques : conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation de la clientèle et de l'évaluation des résultats obtenus. Élimination des documents de support.

³ Conservation jusqu'à la fin de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

**06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES DE CONSULTATION JURIDIQUE****06.08****Services de consultation juridique - Dossier de l'utilisateur**

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagers des services de consultation juridique offerts par l'établissement (cliniques juridiques) : renseignements généraux sur l'utilisateur, résumé des consultations, correspondance de nature juridique, conseils, références, modalités de règlement du dossier et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation dans le bureau du professionnel 2 ans après la dernière inscription au dossier.

² Avant que le dossier de l'utilisateur soit confié au Service des archives, le professionnel doit lui donner un mandat spécifique et détaillé indiquant les personnes (fonctions) qui auront accès aux dossiers ainsi que leurs modalités de conservation et de traitement, notamment la durée de conservation qui ne pourra être inférieure à 5 ans conformément aux exigences légales relatives à la tenue des dossiers du professionnel.

³ Élimination selon les modalités prévues au mandat donné par le professionnel. Dans le cas où il n'existe pas de mandat ou qu'il est impossible d'en obtenir un du professionnel, élimination. Les établissements qui jugent pertinent de conserver certains dossiers pour leur valeur de recherche peuvent le faire par échantillonnage ou la sélection de spécimens, à condition que ces dossiers soient dépersonnalisés et que le professionnel y ait consenti.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14



06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES SPORTIFS

06.09

Services sportifs

Documents relatifs à la gestion des services sportifs offerts à la clientèle étudiante et à la communauté environnante de l'établissement : recrutement et inscription des membres, planification et organisation des activités sportives (activités libres ou dirigées, ligues sportives, programmes d'entraînement), exploitation (réservation, utilisation) des installations (gymnases, salles d'entraînement, piscines, plateaux sportifs, base de plein-air, terrains extérieurs et autres), du matériel et de l'équipement sportif (réservation et prêt).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant de l'utilisation des services sportifs par les usagers.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14



06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES SPORTIFS

06.10

Services sportifs - Dossier de l'utilisateur

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagers des services sportifs offerts par l'établissement : renseignements généraux sur l'utilisateur, formulaires d'inscription, reçus de frais d'inscription, fiche d'évaluation de la condition physique, fiche de suivi d'entraînement, programme d'entraînement personnalisé et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	3 ans		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.



06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES ALIMENTAIRES

06.11

Services alimentaires

Documents relatifs à la gestion des services alimentaires offerts aux usagers de l'établissement (restauration, service de traiteur et boisson, distributeurs automatiques et autres) : formulaires d'inventaire des ressources alimentaires, menus, recettes, organisation des repas et réceptions, rouleaux de caisses enregistreuses et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	5 ans	É
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.



06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES ALIMENTAIRES

06.12

Services alimentaires - Dossier de l'utilisateur

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagers des services alimentaires offerts par l'établissement : renseignements généraux sur l'utilisateur, formulaires de commande, besoins particuliers, rapports de réceptions 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



06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES SOCIOCULTURELS

06.13

Services socioculturels

Documents relatifs à la gestion des services socioculturels offerts aux usagers de l'établissement : contrôle de l'inscription des usagers, planification et organisation des activités socioculturelles (activités de diffusion, éducatives, sociales, spéciales, activités des groupes artistiques, culturels, scientifiques) 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, des rapports d'activités et des statistiques témoignant de l'organisation et du contenu des activités socioculturelles.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14



06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES SOCIOCULTURELS

06.14

Services socioculturels - Dossier de l'utilisateur

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagers des services socioculturels offerts par l'établissement : renseignements généraux sur l'utilisateur, formulaires d'inscription, reçus de frais d'inscription 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

**06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES SOCIOCULTURELS****06.15****Expositions**

Dossier regroupant les documents relatifs à l'organisation et à la présentation des expositions réalisées par l'établissement ou l'une de ses composantes : listes des oeuvres, texte didactique, correspondance, plans d'aménagement, reproductions des pièces exposées, contrats d'assurance, catalogues d'exposition, communiqués de presse, cartons d'invitation 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 la fin de l'exposition.

² Tri aux archives historiques : conservation des rapports et statistiques sur les expositions, du catalogue de l'exposition (incluant la liste et la reproduction des oeuvres), d'un spécimen du carton d'invitation, de l'affiche, des textes d'allocutions présentées lors de l'ouverture de l'exposition, du contrat, du texte didactique, des communiqués de presse et de la correspondance significative. Élimination des documents de support.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

**06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / CONGRÈS, COLLOQUES, ACTIVITÉS DE BIENFAISANCE****06.16****Congrès, colloques**

Documents relatifs aux congrès et colloques tenus ou organisés par l'établissement ou l'une de ses composantes : correspondance, programme, actes (textes des conférences), liste des participants, affiches, documents financiers et autres. Les documents relatifs à la participation à des congrès et colloques externes par des membres de l'établissement font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle 01.11).

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 qui témoignent de façon significative de l'organisation et de la tenue des congrès et colloques selon la nature et l'importance des sujets traités et en considérant la mission de l'établissement (procès-verbaux du comité organisateur, programme, actes du congrès, états financiers, textes des conférences, listes des participants). Élimination des documents de support (réservation de locaux et de matériel, logistique, gestion financière et autres).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

**06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / CONGRÈS, COLLOQUES, ACTIVITÉS DE BIENFAISANCE****06.17****Activités de bienfaisance**

Documents relatifs aux activités de bienfaisance impliquant l'établissement et l'ensemble des membres de la communauté universitaire : collectes de fonds pour des oeuvres de charité (par exemple, la campagne Centraide), paniers de Noël, collectes de sang de la Croix-rouge, souscriptions ou collectes (argent, vêtements et autres) pour les familles démunies 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 correspondance significative et des rapports témoignant de la tenue des activités de bienfaisance impliquant l'établissement et des résultats obtenus. Élimination des documents de support liés à l'organisation matérielle des activités.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE (Vers [07 - ENSEIGNEMENT](#))

Mise à jour : 2002-03-14

fin de la Catégorie : 06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES



Sujets et règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | **[06 - Services communautaires](#)** |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)

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.				

**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.

**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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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 diplomation, 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



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



Sujets et règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



CREPUQ
CONFÉRENCE DES RECTEURS
ET DES PRINCIPAUX
DES UNIVERSITÉS DU QUÉBEC

Recueil des règles de conservation des documents des établissements
universitaires québécois

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | **[08 - Recherche et création](#)** | [09 - Information et communications](#)

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / ORGANISATION ET GESTION DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION

08.01

Administration de la recherche et de la création - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour constituer et assurer la mise à jour de l'inventaire des projets de recherche de l'établissement : fichier SIRU (Système d'information sur la recherche universitaire) 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 : inventaire de la recherche, études témoignant de l'organisation et du développement de la recherche et de la création (règle [08.02](#)).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

(Vers la catégorie 07) RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14



08 - RECHERCHE ET CRÉATION / ORGANISATION ET GESTION DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION

08.02

Administration de la recherche et de la création

Documents relatifs à l'organisation et la gestion de la recherche et de la création de l'établissement : inventaires de recherche, études sur le développement et le financement de la recherche 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'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

² Tri aux archives historiques : conservation de l'inventaire de la recherche et des études témoignant de façon significative de l'organisation et du développement de la recherche et de la création de l'établissement. Élimination des dossiers d'élaboration.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE



08 - RECHERCHE ET CRÉATION / ORGANISATION ET GESTION DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION

08.03

Déontologie, éthique

Documents relatifs à l'éthique et aux normes déontologiques à respecter lors de la réalisation des projets de recherche, notamment dans les cas où la recherche implique une expérimentation sur des sujets humains ou sur des animaux : commentaires et recommandations concernant le respect des normes déontologiques pour un projet de recherche spécifique, formules de consentement à compléter par les personnes participantes, avis de déontologie aux organismes subventionnaires 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 du projet de recherche concerné ou, dans le cas de politiques générales ou de normes, jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

² Tri aux archives historiques : conservation des normes déontologiques et des politiques générales s'adressant à l'ensemble des chercheurs de l'établissement. Élimination des dossiers de projets et 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



08 - RECHERCHE ET CRÉATION / FINANCEMENT DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION

08.04

Financement de la recherche et de la création - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer le contrôle général des fonds de recherche : données relatives aux demandes de subvention, aux subventions accordées, au domaine de la recherche, à l'organisme subventionnaire et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹	5 ans	É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après la fin de la subvention.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des rapports récapitulatifs des subventions accordées à l'établissement (voir la règle [08.07](#)).

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE
Mise à jour : 2002-03-14



08 - RECHERCHE ET CRÉATION / FINANCEMENT DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION				
08.05	Programmes institutionnels de financement de la recherche et de la création			
Documents relatifs aux fonds institutionnels de recherche, aux sources de subventions et commandites de recherche internes auxquels un chercheur peut s'adresser pour obtenir du financement.				
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 la nature, des ressources et de l'utilisation des programmes institutionnels de financement de la recherche et de la création.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



08 - RECHERCHE ET CRÉATION / FINANCEMENT DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION				
08.06	Programmes externes de financement de la recherche et de la création			
Documents relatifs aux programmes de financement externes, aux sources de subventions et commandites auxquels un chercheur peut s'adresser pour obtenir du financement.				
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				



08 - RECHERCHE ET CRÉATION / FINANCEMENT DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION

08.07

Demandes de subvention : projets accordés

Dossier regroupant les documents relatifs à une demande de subvention (sujet, objectifs, échéancier et autres), à l'utilisation des sommes allouées et aux résultats des projets de recherche qui en découlent : projets soumis, contrats et commandites de recherche, correspondance, formulaires administratifs relatifs à la demande et à l'utilisation de la subvention, évaluation, suivi, rapports finaux et autres. Les documents relatifs à la gestion financière des subventions (compte budgétaire, chèques de subvention et autres) font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle 03.13).

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 du projet de recherche.

² Tri aux archives historiques : conservation des documents produits dans le cadre de la demande de subvention, des rapports financiers et d'activités finaux. Élimination des documents de support.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports



08 - RECHERCHE ET CRÉATION / FINANCEMENT DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION

08.08

Demandes de subvention : projets refusés

Dossier regroupant les documents relatifs à une demande de subvention refusée (incluant les contrats de recherche et les commandites) : demande de subvention, correspondance et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	3 ans		C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : si disponible, conservation d'une liste des demandes de subvention refusées. Élimination des dossiers relatifs aux demandes refusées.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports



08 - RECHERCHE ET CRÉATION / FINANCEMENT DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION

08.09

Organismes liés à la recherche et à la création

Dossier de gestion relatifs aux organismes subventionnaires et non subventionnaires (organismes gouvernementaux ou privés) : documentation, tableaux des demandes, correspondance, formulaires, guides explicatifs et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É
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 (formulaires, guides explicatifs et autres).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14



08 - RECHERCHE ET CRÉATION / RECHERCHE INSTITUTIONNELLE

08.10

Centres, laboratoires et groupes de recherche

Documents relatifs au processus d'accréditation, à la mise sur pied et à la réalisation des activités des centres, laboratoires, groupes ou instituts de recherche de l'établissement : critères d'accréditation, documents liés à la mission, la composition, la structure, l'organisation, la régie interne et le développement d'une unité de recherche, correspondance, études, rapports et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après la création du centre, du laboratoire ou du groupe de recherche ou aussi longtemps que les documents sont utilisés pour contrôler le processus d'organisation de l'unité et l'atteinte de ses objectifs.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE



08 - RECHERCHE ET CRÉATION / RECHERCHE INSTITUTIONNELLE

08.11

Chaires

Documents relatifs au processus d'accréditation, à la mise sur pied et à la réalisation des activités des chaires de l'établissement : critères d'accréditation, lettres patentes, documents liés à la mission, la composition, la structure, l'organisation, la régie interne et le développement d'une chaire, correspondance, études, rapports et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après la création de la chaire ou aussi longtemps que les documents sont utilisés pour contrôler le processus d'organisation d'une chaire et l'atteinte de ses objectifs.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14



08 - RECHERCHE ET CRÉATION / RECHERCHE INSTITUTIONNELLE

08.12

Projets de recherche et de création - Fichier informatique

Fichier contenant des données relatives à la nature des projets de recherche, aux dispositions des contrats et commandites de recherche, aux ressources financières allouées, aux responsables des projets, à l'échéancier des activités et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	3 ans		C

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports



08 - RECHERCHE ET CRÉATION / RECHERCHE INSTITUTIONNELLE

08.13

Projets de recherche et de création

Dossiers regroupant l'ensemble des documents relatifs à la gestion des différents projets de recherche de l'établissement : documents échangés avec les organismes subventionnaires, documentation sur les programmes de subvention, projets de recherche, procès-verbaux des réunions des comités de recherche, échéanciers 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 du projet de recherche.

² Tri aux archives historiques : conservation des contrats et protocoles de recherche ainsi que des rapports finaux. Élimination des documents de support (correspondance, documents financiers, formulaires et autres).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports



08 - RECHERCHE ET CRÉATION / RECHERCHE INSTITUTIONNELLE

08.14

Dossiers de recherche

Documents de travail utilisés dans le cadre d'un projet de recherche réalisé sous la responsabilité d'une unité de recherche reconnue par l'établissement : documents de travail, documentation, avant-projets, notes, calculs, série de dossiers d'individus constitués dans le cadre de projets de recherche impliquant l'être humain, rapports analytiques, productions statistiques, questionnaires, rapports d'enquêtes et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après la fin du projet de recherche.

² Conservation 5 ans (ou aussi longtemps que prévu par les exigences contractuelles des organismes subventionnaires et partenaires) des documents pouvant être utilisés pour valider la méthodologie, authentifier la démarche, démontrer le respect du protocole de recherche et pouvant être utilisés dans un le cadre d'un projet de recherche subséquent. La pertinence de la conservation fera l'objet d'une réévaluation à tous les 5 ans.

³ Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation du rapport final du projet de recherche (voir la règle 08.13).



08 - RECHERCHE ET CRÉATION / RECHERCHE INSTITUTIONNELLE				
08.15	Utilisation des animaux de laboratoire et du matériel biologique - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des protocoles de recherche de l'établissement : commandes d'animaux de laboratoire, d'équipement et de matériel biologique, relations avec les fournisseurs, les clients chercheurs et associés, inventaires 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 protocoles d'utilisation des animaux de laboratoire sur support papier (règle 08.16).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



08 - RECHERCHE ET CRÉATION / RECHERCHE INSTITUTIONNELLE				
08.16	Utilisation des animaux de laboratoire et du matériel biologique			
Documents relatifs à la gestion des protocoles d'utilisation des animaux de laboratoire, de l'équipement et du matériel biologique par les chercheurs de l'établissement : dossiers des utilisateurs, demandes d'autorisation, registres de tarification, procédures et dossiers des soins et interventions à assurer auprès des animaux, registres d'utilisation des médicaments et barbituriques 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. Les documents liés à des animaux de laboratoire spécifiques sont conservés 2 ans après le décès de l'animal ou son départ des laboratoires de l'établissement.				
2 Tri aux archives historiques : conservation des protocoles d'utilisation des animaux de laboratoire. Élimination des autres documents.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				



08 - RECHERCHE ET CRÉATION / CHERCHEURS

[08.17](#)

Chercheurs - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer l'enregistrement et la mise à jour de l'inventaire des chercheurs de l'établissement : données sociales, statut et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	2 ans	X ¹	É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 10 ans après la fin du dernier projet de recherche réalisé.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : inventaires de la recherche (voir la règle 08.02), contrats et rapports de recherche (voir la règle 08.13), dossiers de chercheurs (voir la règle 08.18).

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports



08 - RECHERCHE ET CRÉATION / CHERCHEURS

[08.18](#)

Chercheurs

Dossier nominatif permettant de suivre le profil et les réalisations de recherche des professeurs-chercheurs : demandes de subvention, rapports, correspondance et tout autre document fournissant notamment le nom des organismes subventionnaires, le département, les titres de projets, les montants accordés, les numéros des subventions 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 chercheur.

² Tri aux archives historiques : conservation des dossiers de chercheurs nés aux années 01 et 06 de chaque décennie) et sélection des dossiers des chercheurs qui se sont particulièrement illustrés dans leur domaine de recherche.

³ Conservation 1 an après le départ du chercheur.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports



08 - RECHERCHE ET CRÉATION / COOPÉRATION - RECHERCHE ET CRÉATION

08.19

Coopération - Recherche et création

Documents relatifs aux activités de coopération en recherche, 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.

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 recherche impliquant l'établissement.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports



08 - RECHERCHE ET CRÉATION / COOPÉRATION - RECHERCHE ET CRÉATION

08.20

Organismes de coopération - Recherche et création

Documents témoignant des échanges et relations entretenus avec différents organismes de coopération intéressés par la recherche réalisée 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



08 - RECHERCHE ET CRÉATION / COOPÉRATION - RECHERCHE ET CRÉATION

08.21

Professeurs coopérants - Recherche et création

Dossier nominatif permettant de suivre le profil et les réalisations de recherche des professeurs-coopérants : 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 [09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS](#))

Mise à jour : 2002-03-14

fin de la catégorie : 08 - RECHERCHE ET CRÉATION



Sujets et règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | **[08 - Recherche et création](#)** | [09 - Information et communications](#)

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / COMMUNICATIONS				
09.01	Identification de l'établissement			
Documents relatifs à la conception, la définition et la modification de toute forme d'identification officielle de l'établissement et de ses diverses composantes : logo et représentation du nom de l'établissement (enseignes, papeterie officielle, véhicules, installations et signalisation), armoiries, devise, sceau, couleurs, drapeau, hymne, blason et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [e]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [e]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.				
2 Tri aux archives historiques : conservation des documents de référence illustrant l'identification de l'établissement et des documents témoignant de la définition et du contrôle de l'application des normes officielles d'identification de l'établissement et de ses diverses composantes.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / COMMUNICATIONS				
09.02	Cérémonies officielles et événements spéciaux			
Documents relatifs aux cérémonies, célébrations, inaugurations, visites, fêtes, anniversaires, réceptions, manifestations, lancements et autres événements spéciaux organisés par l'établissement et ses différentes composantes : listes d'invitations et de présences, cartons d'invitation, programmes, publicité, affiches, dépliants, documentation, coupures de presse, photographies, textes des allocutions, notes diverses (protocole, déroulement, sécurité, banquet) et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [e]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [e]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 2 ans après la tenue de l'événement.				
² Tri aux archives historiques : conservation des communiqués de presse, des programmes d'activités, du registre des visiteurs, de la liste des invités et des présences, des photographies, des allocutions, de la documentation significative, d'un spécimen du carton d'invitation et des documents de promotion (dépliants, affiches et autres) liés aux événements majeurs organisés par l'établissement ou l'une de ses composantes. Élimination des documents de support à l'organisation des événements (formulaires de réservation, réquisitions publicitaires, mesures de sécurité et autres).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / COMMUNICATIONS				
09.03	Livre d'or			
Registre utilisé pour souligner la tenue des cérémonies officielles et événements spéciaux et dans lequel sont consignées les signatures des personnalités reçues ou honorées par l'établissement ou l'une de ses composantes.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹		C

Notes :	(É = Élimination C = Conservation)
¹ Conservation aussi longtemps que le registre n'est pas complété.	
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports	
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE	
Mise à jour : 2002-03-14	



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / COMMUNICATIONS				
09.04	Conférences, discours, allocutions			
Documents relatifs aux allocutions, conférences, discours, présentations et autres communications prononcées par des membres de l'établissement ou par des personnalités extérieures invitées à prendre la parole dans le cadre d'activités organisées par l'institution.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des textes d'allocutions prononcées dans le cadre des activités de l'établissement ou prononcées à l'extérieur par un membre de l'établissement dans le cadre de ses fonctions (à titre de représentant de l'institution). Conservation des allocutions prononcées par une personnalité extérieure et traitant d'un sujet lié aux activités de l'institution ou de l'une de ses composantes. Élimination des textes d'allocutions ne traitant pas des activités de l'établissement.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION				
09.05	Information interne			
Documents relatifs à la réalisation, au développement et au suivi du programme d'information interne, à la conception, à la rédaction, à la publication et à la diffusion des documents d'information et de communication destinés à l'ensemble des employés de l'établissement ou de l'une de ses composantes : journaux, bulletins, communiqués, textes d'allocutions et discours et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation de la politique d'information interne et des documents officiels diffusés par l'établissement ou l'une de ses composantes. Élimination des documents préparatoires.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION				
09.06	Publicité et marketing			
Documents relatifs aux plans de communication, aux campagnes publicitaires, aux commandites, aux activités de marketing utilisés pour faire la promotion des activités et produits de l'établissement : dépliants, affiches, encarts publicitaires, publicité diffusée dans les médias écrits (journaux, revues), électroniques (radio, télévision, Internet) ou affichée dans les endroits publics (affiches, présentoirs et autres).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [e]	Unité responsable	x ¹	3 ans	c ²
secondaire [e]	Autres unités concernées	x ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)	
¹ Conservation 2 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. ² Tri aux archives historiques : conservation des plans de communication, des documents promotionnels (dépliants, affiches, enregistrements sonores et vidéos, contenu des bannières publicitaires diffusées sur Internet et autres), des programmes, des comptes rendus et des rapports d'activités de promotion et de campagnes publicitaires (statistiques, enquête sur les résultats, analyse des impacts). Élimination des documents de support et de préparation.	
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports	
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE	
Mise à jour : 2002-03-14	



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION				
09.07	Relations de presse			
Documents produits par les différents médias écrits et électroniques et se rapportant aux activités de l'établissement (coupures de presse, revues de presse). La présente règle concerne également les documents utilisés par l'établissement pour aviser les médias de la tenue d'un événement majeur, d'une activité importante ou de toute autre information qu'il désire communiquer au grand public (communiqués de presse, conférences de presse).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [e]	Unité responsable	2 ans		C ¹
secondaire [e]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des communiqués de presse, des coupures et revues de presse traitant directement ou indirectement de l'établissement, d'un spécimen du carton d'invitation à une conférence de presse et du dossier d'information complet remis aux journalistes (communiqués de presse, documents d'information et de promotion, photographies et autres).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION				
09.08	Publications - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour réaliser la mise en page et l'édition des différentes publications de l'établissement ou de l'une de ses composantes : volumes, revues, journaux et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹	x ²	É ³
secondaire [c]	Autres unités concernées	x ⁴		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 1 an après la publication du document. ² Conservation jusqu'à la prochaine mise à jour du document (réévaluation aux 5 ans). ³ Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des publications sur support papier (règles 09.09 et 09.10). ⁴ Conservation aussi longtemps que la publication n'est pas complétée.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION				
09.09	Publications administratives			
Documents relatifs à la préparation, l'édition et la diffusion des publications administratives de l'établissement ou de l'une de ses composantes (livres, revues, affiches, rapports, brochures, bulletins, annuaires et autres) : manuscrit et document préparatoire, dossier de projet d'édition retenu ou non retenu (correspondance, formulaire, demande de subvention, soumission, publicité et autres), documents financiers liés à la production et la promotion du document, publication imprimée. Les publications savantes ou à caractère scientifique font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle 09.10).				
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 publication du document. ² Tri aux archives historiques : conservation d'un exemplaire des publications imprimées à caractère administratif produites par l'établissement ou l'une de ses composantes, de la liste des publications et de la liste des projets d'édition non retenus. Élimination des documents préparatoires et de support à l'édition et la diffusion des publications administratives.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION				
09.10	Publications savantes ou scientifiques			
Documents relatifs à la préparation, l'édition et la diffusion des publications savantes ou scientifiques impliquant l'établissement, l'une de ses composantes ou l'un de ses membres (livres, revues et autres) : manuscrit et document préparatoire, dossier de projet d'édition retenu ou non retenu (correspondance, formulaire, demande de subvention, soumission, publicité et autres), documents financiers liés à la production et la promotion du document, publication imprimée. Les publications à caractère administratif font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle 09.09).				
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 publication du document. ² Tri aux archives historiques : conservation d'un exemplaire des publications imprimées impliquant l'établissement ou l'une de ses composantes (selon la politique interne de chaque établissement) et de la liste des publications savantes ou scientifiques. Élimination des documents préparatoires et de support à l'édition et la diffusion des publications savantes ou scientifiques.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION				
09.11	Courrier, messagerie, transport			
Documents relatifs à la gestion des systèmes de courrier et de messagerie internes et externes de l'établissement ainsi qu'au transport et à la livraison des marchandises et colis : bons de livraison, droits d'affranchissement de postes, rapports des compteurs d'affranchissement, expédition de lettres et colis par des compagnies externes, déclarations en douane et bulletins d'expédition (Postes Canada), récépissés de recommandation, connaissements, avis aux transporteurs concernant l'inspection des colis aux douanes, registres de livraison (messagerie) et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	3 ans		É
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				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION				
09.12	Reprographie			
Documents relatifs à la gestion des services de reprographie de l'établissement : réquisitions de photocopie, réquisitions internes de travaux d'imprimerie, facturation interne et externe, contrôle d'utilisation et de dépôt d'argent des photocopieurs payants, rapports de service et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	4 ans	É

secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans (les documents sans incidence financière, par exemple les réquisitions de photocopie et de travaux d'imprimerie, doivent être éliminés après 2 ans).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / TÉLÉCOMMUNICATIONS				
09.13	Télécommunications - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des systèmes de télécommunications de l'établissement : documents concernant l'installation de l'infrastructure de télécommunications, inventaire de l'équipement et des installations de télécommunications, liste des comptes, facturation, liste des utilisateurs du système téléphonique, du courriel, de la messagerie vocale, des télécopieurs et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation aussi longtemps que l'équipement est en fonction ou que le compte du client est actif.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / TÉLÉCOMMUNICATIONS				
09.14	Télécommunications			
Documents relatifs à la gestion des systèmes de télécommunications de l'établissement : analyse des besoins, acquisition, installation de l'infrastructure, utilisation et contrôle des équipements et des lignes téléphoniques, liste des comptes, facturation, contrôle des interurbains, liste des utilisateurs des systèmes téléphoniques, du courriel, de la messagerie vocale, des télécopieurs 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				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / TÉLÉCOMMUNICATIONS				
09.15	Courriel - Fichier informatique			
Fichier contenant des messages électroniques transmis ou reçus par les membres de l'établissement : documents de liaison, convocations, notes d'information et correspondance diverse. La présente règle ne concerne pas les fichiers attachés aux messages transmis par courriel qui, selon la nature des documents concernés, font l'objet de règles de conservation distinctes.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		É ²

secondaire [c]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Dès création ou réception, les courriels témoignant et attestant de transactions, de décisions ou d'échanges d'informations importantes (avis, commentaires, prises de position) ou qui peuvent être associés à d'autres documents sur support papier doivent être imprimés sur papier puis classés au dossier concerné. Les autres courriels doivent être éliminés immédiatement après transmission ou utilisation. ² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents sur papier.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / TÉLÉCOMMUNICATIONS				
09.16	Messagerie vocale - Fichier informatique			
Fichier contenant les messages téléphoniques enregistrés et reçus dans la boîte vocale des usagers de l'établissement.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Les messages sont effacés automatiquement après une période de temps fixée 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				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET MUSÉOLOGIQUES				
09.17	Ressources documentaires et muséologiques - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des ressources documentaires et muséologiques de l'établissement (volumes, revues, brochures, livres rares, fonds d'archives, documents audiovisuels, collections d'œuvres d'art, scientifiques et autres) : acquisition, enregistrement, évaluation, entreposage, traitement, description, repérage, prêt, exposition, réservation, consultation et préservation.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		E ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation aussi longtemps que la ressource est conservée par l'établissement (fichier de référence), que l'utilisateur bénéficie du droit d'emprunter (fichier des clients) ou jusqu'à ce que les documents ou pièces muséologiques soient retournés (fichier des prêts).				
2 Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : dossier d'évaluation, de référence et d'acquisition (règle 09.18), dossier de traitement des fonds d'archives et pièces muséologiques (règle 09.19), catalogues, répertoires et instruments de recherche (règle 09.20).				
Mise à jour : 2002-03-14				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET MUSÉOLOGIQUES				
09.18	Acquisition des ressources documentaires et muséologiques			
Documents relatifs au contrôle du processus d'acquisition des ressources documentaires et muséologiques de l'établissement (volumes, revues, brochures, livres rares, fonds d'archives, documents audiovisuels, collections d'œuvres d'art, scientifiques et autres) : dossiers d'acquisition, d'évaluation et de référence, réquisitions d'achat, bons de commande, factures, correspondance avec les fournisseurs, renouvellement des abonnements et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif

principal [a]	Unité responsable	x ¹	x ²	c ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après l'acquisition ou la fin de l'abonnement (volumes, revues, banques de données) ou aussi longtemps que la ressource est conservée par l'établissement (fonds d'archives, livres rares, collections muséologiques et autres). ² Conservation 5 ans des documents de support. ³ Tri aux archives historiques : conservation des dossiers d'évaluation, d'acquisition et de référence liés aux fonds d'archives, aux livres rares et aux collections muséologiques de l'établissement. 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				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET MUSÉOLOGIQUES				
09.19	Traitement des ressources documentaires et muséologiques			
Documents relatifs au contrôle du traitement des ressources documentaires et muséologiques de l'établissement (volumes, revues, brochures, livres rares, fonds d'archives, documents audiovisuels, collections d'œuvres d'art, scientifiques et autres) : normes et procédures de traitement, dossiers de traitement (description, préparation matérielle, reliure, restauration), listes (documents ou pièces à traiter ou en traitement), bordereaux de catalogage, statistiques de traitement et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans		C ¹
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des dossiers de traitement des fonds d'archives, des livres rares et des collections muséologiques de l'établissement.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET MUSÉOLOGIQUES				
09.20	Diffusion et exploitation des ressources documentaires et muséologiques			
Documents relatifs au contrôle de la diffusion et de l'exploitation des ressources documentaires et muséologiques de l'établissement (volumes, revues, brochures, livres rares, fonds d'archives, documents audiovisuels, collections d'œuvres d'art, scientifiques et autres) : demande de consultation, prêt, dossier de clients, exposition, contrôle des retards et documents ou objets non remis, réservation, prêt entre bibliothèques, catalogues, répertoires, instruments de recherche, statistiques de consultation ou d'utilisation, gestion de la réserve de documents ou d'objets sélectionnés par le personnel enseignant et autres. Les dossiers relatifs à l'organisation d'expositions font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle 06.15).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹		c ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	x ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 3 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.				
² Tri aux archives historiques : conservation des catalogues, répertoires et instruments de recherche publiés ou imprimés dans un but de diffusion. Conservation des contrats de prêt de pièces d'archives ou muséologiques à des fins d'exposition ainsi que des statistiques cumulatives d'utilisation. 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				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET MUSÉOLOGIQUES	
09.21	Usagers des ressources documentaires et muséologiques
Documents relatifs aux droits d'utilisation accordés et aux services rendus à la clientèle utilisatrice des ressources documentaires et muséologiques de l'établissement : demande de code d'accès aux banques de données documentaires, privilèges particuliers, attribution et location de salles de travail ou de consultation, services de reproduction des documents, évaluation des besoins et autres.	

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans		C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Tri aux archives historiques : conservation des rapports et statistiques témoignant des activités de fréquentation ou d'utilisation des ressources documentaires et muséologiques.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.22	Équipement audiovisuel et photographique - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion du matériel et de l'équipement audiovisuels et photographiques de l'établissement : inventaire, achat, enregistrement, distribution, prêt, réservation, entretien, réparation et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 2 ans (prêt, réservation et distribution) ou aussi longtemps que l'équipement est conservé par l'établissement (achat, entretien et réparation).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.23	Équipement audiovisuel et photographique			
Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement audiovisuels et photographiques de l'établissement : inventaire, réquisition d'achat, formulaire d'enregistrement, liste de distribution, formulaire de prêt, de réservation et d'entretien, rapport de difficultés techniques, de réparation, de disparition d'appareils et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 3 ans (distribution, installation, prêt et réservation) ou aussi longtemps que l'équipement est conservé par l'établissement (achat, entretien et réparation).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.24	Productions audiovisuelles et photographiques - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour contrôler l'inventaire des productions audiovisuelles et photographiques de l'établissement ainsi que les demandes régulières de production.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif

principal [c]	Unité responsable	x ¹		É ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après la fin du projet (contrôle des demandes de production) ou aussi longtemps que le système existe (inventaire des productions). ² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des instruments de recherche décrivant les archives audiovisuelles et photographiques de l'établissement (règle 09.20).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.25	Productions audiovisuelles et photographiques			
Documents relatifs à la conception, à la réalisation et à la production de documents audiovisuels (enregistrements sonores, bandes vidéo, films et autres) et photographiques (épreuves, négatifs, diapositives et autres), à la gestion de la réalisation externe de travaux en ce domaine de même qu'aux différents services techniques offerts aux membres de l'établissement et aux clientèles externes : dossier technique, budget, productions audiovisuelles et photographiques produites par l'établissement et concernant ses activités.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [d]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [d]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : sélection des documents selon l'importance des sujets traités (en lien avec les activités et réalisations de l'établissement ou de l'une de ses composantes), la nature des documents ainsi que la qualité technique des productions. Conservation des documents fournissant des informations significatives sur la nature, le contenu (date, événement, personnes photographiées ou impliquées et autres) et le processus de production (contrat, licence de droit d'auteur, scénario et autres).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.26	Usagers des ressources audiovisuelles et photographiques			
Documents relatifs aux droits d'utilisation accordés et aux services rendus à la clientèle utilisatrice des ressources audiovisuelles et photographiques de l'établissement : privilèges particuliers, services spécifiques, évaluation des besoins et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans		C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des rapports et statistiques témoignant des activités de fréquentation ou d'utilisation des ressources audiovisuelles et photographiques.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE	
09.27	Équipement informatique - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion du matériel et de l'équipement informatiques de l'établissement : inventaire, achat, enregistrement, distribution, prêt, réservation, entretien, réparation et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans (prêt, réservation et distribution) ou aussi longtemps que l'équipement est conservé par l'établissement (achat, entretien et réparation).				
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.28	Équipement informatique			
Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement informatiques de l'établissement : inventaire, réquisition d'achat, formulaire d'enregistrement, liste de distribution, formulaire de prêt, de réservation et d'entretien, rapport de difficultés techniques, de réparation, de disparition d'appareils et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 3 ans (distribution, installation, prêt et réservation) ou aussi longtemps que l'équipement est conservé par l'établissement (achat, entretien et réparation).				
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.29	Logiciels et progiciels - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer le fonctionnement et la gestion des systèmes informatiques de l'établissement : dictionnaires de données, programmes créés par l'établissement, programmes acquis, inventaire des logiciels, progiciels, programmes informatiques et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹	x ²	É ³
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 3 ans ou aussi longtemps que le logiciel ou le programme informatique est utilisé.				
² Conservation aussi longtemps que des données peuvent être exploitées, doivent demeurer accessibles ou être transférées dans un nouveau programme informatique.				
³ Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation de la documentation relative aux logiciels, progiciels et programmes informatiques institutionnels développés par l'établissement (règle 09.30).				
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE	
09.30	Logiciels et progiciels

Documents relatifs aux logiciels, progiciels et programmes informatiques utilisés pour assurer le fonctionnement et la gestion des systèmes informatiques de l'établissement : dossier d'achat, de prêt ou de location, dictionnaires de données, programmes créés par l'établissement, programmes acquis, documentation de système, inventaire des logiciels, progiciels et programmes informatiques 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 aussi longtemps que le logiciel, le progiciel ou le programme informatique est utilisé. Les documents relatifs au prêt et à la location de logiciels, progiciels ou programmes informatiques doivent être éliminés 1 an après la fermeture du dossier. ² Conservation aussi longtemps que des données peuvent être exploitées, doivent demeurer accessibles ou être transférées dans un nouveau programme informatique. ³ Tri aux archives historiques : conservation de la documentation relative aux logiciels, progiciels et programmes informatiques institutionnels développés 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				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.31	Systèmes informatiques - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion et le fonctionnement des systèmes informatiques de l'établissement : inventaire et description des systèmes informatiques, demandes de projets informatiques, autorisations d'utilisation des ressources informatiques, fichier des codes valides, inventaire des fichiers informatiques, inventaire des rubans et cassettes, codes d'accès des utilisateurs et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		E ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation aussi longtemps que le système existe ou que le compte du client est actif. 2 Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : dossier de développement de systèmes informatiques (description du projet, documentation, requérant, coûts) et statistiques d'utilisation (règle 09.32), rapports annuels des unités responsables des différents systèmes informatiques (règle 01.27).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.32	Systèmes informatiques			
Documents relatifs à la gestion et au fonctionnement des systèmes informatiques de l'établissement : inventaire et description des systèmes informatiques, demandes de projets informatiques, dossier de développement et de maintenance des systèmes, autorisations d'utilisation des ressources informatiques, fichier des codes valides, inventaire des fichiers informatiques, inventaire des rubans et cassettes, codes d'accès des utilisateurs et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 3 ans ou aussi longtemps que le système existe ou que le compte du client est actif. Les documents de support doivent être éliminés 2 ans après la fermeture du dossier (formulaires internes de demandes de développement non retenues, formulaires d'utilisation des systèmes, demandes de production et autres).				
2 Tri aux archives historiques: conservation du dossier de développement des systèmes informatiques (description du projet, documentation, requérant, coûts) et des statistiques d'utilisation.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				

09.33	Site Web - Fichier informatique			
Fichier contenant des données fournies par l'établissement ou l'une de ses composantes et accessibles via le réseau Internet, selon les cas, à une clientèle autorisée (interne ou externe) ou à l'ensemble des personnes ayant accès au réseau. Ces données informent sur le fonctionnement de l'établissement, sa structure, ses ressources, ses services et autres. Elles permettent également d'obtenir des informations, des services, de réaliser certaines transactions et de communiquer directement avec les différentes unités et personnes-ressources de l'institution par courrier électronique.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		c ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation des données jusqu'à leur retrait ou leur remplacement par une nouvelle version.				
² Conservation d'un portrait annuel du site Web. Les documents importants inclus dans les différentes pages du site doivent faire l'objet de règles de conservation distinctes (chaque unité responsable d'un site Web doit s'assurer de l'application de la présente règle et de toute règle de conservation visant à assurer la préservation des informations ou documents recueillis, transmis ou échangés par le biais de son site Web).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.34	Site Web			
Documents relatifs à la création, à la mise à jour et au développement du site Web de l'établissement ou de l'une de ses composantes : dossier de création du site (pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés au site Web, liste des hyperliens), documents de mise à jour et de développement, commentaires reçus, liste des sites Web de l'établissement et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹		c ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation aussi longtemps que le site Web existe. Les documents de support (notamment les anciennes versions des différentes sections d'information) doivent être éliminés après 3 ans. ² Tri aux archives historiques : conservation de la liste des sites Web de l'établissement. Conservation des documents représentatifs de la création et de l'évolution de la structure et des éléments majeurs du site Web. Les documents importants inclus dans les différentes pages du site doivent faire l'objet de règles de conservation distinctes (chaque unité responsable d'un site Web doit s'assurer de l'application de la présente règle et de toute règle de conservation visant à assurer la préservation des informations ou documents recueillis, transmis ou échangés par le biais de son site Web).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				



09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE				
09.35	Usagers des ressources informatiques			
Documents relatifs aux droits d'utilisation accordés et aux services rendus à la clientèle utilisatrice des ressources informatiques de l'établissement : demande de code d'accès aux systèmes informatiques, privilèges particuliers, demande de traitement informatique spécifique, évaluation des besoins et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	3 ans		É
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 (Fin des règles)				
Mise à jour : 2002-03-14				

fin de la catégorie : 09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS



Sujets et règles par catégorie :



01 - Administration / Administration - Généralités				
01.01		Document définitif - Fichier informatique		
Fichier de documents qui, une fois leur version finale réalisée, ne font pas l'objet de révision ou de mise à jour périodique : rapports, études, procès-verbaux de réunions, correspondance et autres (cette règle s'applique uniquement pour les fichiers dont le sujet ne fait pas l'objet de règle de conservation spécifique).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²
secondaire [c]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 1 an après la création du document ou jusqu'à la réutilisation du fichier comme canevas pour la rédaction de documents de même nature.				
2 Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents importants sur papier aux archives historiques (s'il n'y a pas de copie papier, le document sur support informatique devra faire l'objet d'une sortie sur papier ou sur microforme).				
3 Conservation 1 mois après la réception du document.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / Administration - Généralités				
01.02	Document mis à jour - Fichier informatique			
Fichier de documents faisant l'objet de révisions périodiques prévisibles : procédures, politiques, règlements, directives, documents de liaison, listes, inventaires, chiffriers électroniques et autres (cette règle s'applique uniquement pour les fichiers dont le sujet ne fait pas l'objet de règle de conservation spécifique).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²
secondaire [c]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation jusqu'à la prochaine mise à jour du document ou jusqu'à ce qu'une version définitive soit produite.				
2 Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents importants sur papier aux archives historiques (s'il n'y a pas de copie papier, l'original sur support informatique devra faire l'objet d'une sortie sur papier ou sur microforme).				
3 Conservation 1 mois après la réception du document.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



01 - Administration / Administration - Généralités				
01.03	Document préparatoire, document de travail			
Document préparatoire à la réalisation de divers rapports, mémoires, études, politiques, règlements, procédures, publications et autres (brouillons, notes ou données préliminaires, documentation de soutien).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [c]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 1 an après le dépôt ou la diffusion de la version finale du document.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / Administration - Généralités				
01.04	Dossier de référence			
Dossier dont le sujet ou le thème varie d'une unité à l'autre selon ses besoins et ses activités spécifiques. Ces dossiers regroupent une documentation de travail ou d'appui rassemblée par une unité donnée, reliée à ses activités propres et lui servant à des fins de référence dans le cadre de ses opérations. Ils peuvent contenir des documents d'origine interne ou externe (articles de périodiques, coupures de presse, dépliants, brochures, extraits de volumes, rapports et publications externes, catalogues, documents de références techniques et autres).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 1 an après la réalisation de l'activité qui est à l'origine du dossier. Remarque : ces documents ne constituent pas nécessairement des archives au sens de la Loi sur les archives, mais ils peuvent être utilisés comme document de soutien à la réalisation des activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes (ils doivent donc être éliminés dès que l'information qu'ils contiennent n'est plus utile ou pertinente).				
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / Administration - Généralités

01.05

Dossier sujet, dossier ad hoc

Dossier se rapportant à un sujet particulier et regroupant divers documents reliés aux activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes : correspondance, rapports, études, statistiques, documents de réflexion, commentaires et autres (cette règle s'applique uniquement pour les dossiers dont le sujet ne fait pas l'objet de règle de conservation spécifique).

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 jusqu'à ce que l'activité à l'origine du dossier soit réalisée.

² Tri aux archives historiques : conservation des documents qui témoignent de façon significative de l'orientation et du développement des principales activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / Administration - Généralités

01.06

Documents de liaison

Correspondance reçue ou envoyée concernant des invitations, remerciements, félicitations, voeux, condoléances et autres. Comprend également les bordereaux de transmission, notes de service, accusés de réception, copies conformes et tout document de liaison pouvant faire partie de dossiers administratifs particuliers.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 3 mois après l'envoi du document.

² Conservation 3 mois après la réception du document.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / Administration - Généralités

01.07

Liste et inventaire

Document contenant des données consignées à des fins de gestion courante : inventaire, liste d'envoi, répertoire, catalogue et autres (cette règle s'applique uniquement pour les documents dont le sujet ne fait pas l'objet d'une règle de conservation spécifique).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

² Élimination. Les inventaires, listes et autres documents de même nature qui possèdent une certaine valeur de recherche font l'objet de règles de conservation distinctes.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / Administration - Généralités

01.08

Cahier chronologique de correspondance

Dossier ou registre qui regroupe la correspondance envoyée par une unité par ordre chronologique à des fins de suivi et de témoignage de ses activités et réalisations quotidiennes.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation des cahiers chronologiques de correspondance de la direction des différentes unités, dans la mesure où ces cahiers témoignent de façon significative de l'évolution d'activités liées au mandat de l'établissement (si la quantité le justifie, transfert sur microfilm et élimination du support papier).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / Administration - Généralités

01.09

Cahier des nominations

Liste des personnes qui occupent des postes de direction ou qui participent aux diverses instances, comités, conseils ou associations de l'établissement.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.

² Tri aux archives historiques : conservation d'un portrait annuel du cahier des nominations.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / Administration - Généralités

01.10

Dossier d'élection

Dossier comprenant tous les documents relatifs à l'organisation d'une élection, d'une consultation ou d'un référendum : organisation du scrutin, procédure d'élection, affichage, liste des personnes mises en candidature, bulletins de vote, formulaires ayant servi au dépouillement du scrutin, résultats, procès-verbal du comité d'élection (s'il y a lieu), correspondance et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É

Notes :

(É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 an après la confirmation des résultats (les bulletins de vote sont éliminés immédiatement après la période de contestation des résultats).

² Tri aux archives historiques : pour les élections ou consultations préalables à la nomination des membres de la direction de l'établissement, conservation des procès-verbaux du comité d'élection, de la liste des membres du collège électoral, du rapport du président d'élection, de la procédure d'élection et de la correspondance significative (ou l'équivalent dans le cas d'un référendum). Élimination des documents de soutien à l'élection.

³ Conservation jusqu'à la confirmation des résultats.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / Administration - Généralités

01.11

Participation à des activités d'organismes externes

Dossier regroupant des documents de diverses natures reliés aux activités d'organismes externes qui entretiennent des relations avec l'établissement ou avec l'une de ses unités (représentation de l'établissement dans des comités, activités conjointes ou autres). Comprend de la correspondance, des imprimés, des rapports, des procès-verbaux et tout document créé ou reçu dans le cadre de ces activités.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation de la correspondance, des rapports et de tout document témoignant d'échanges significatifs entre l'établissement et un organisme externe. Conservation des documents préparés et présentés par un représentant de l'établissement, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions institutionnelles de l'établissement. Élimination de la documentation ou des documents accumulés à titre d'information, qui ne portent pas la marque de la participation de l'établissement.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - ADMINISTRATION / ADMINISTRATION - GÉNÉRALITÉS

01.12

Calendrier d'activités

Document qui, pour une période déterminée, indique la date à laquelle doivent se tenir certaines activités ou certains événements reliés à la vie de l'établissement ou de l'une de ses composantes : calendrier, programme, horaire, échéancier et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É

Notes :

Conservation)

(É = Élimination C =

¹ Tri aux archives historiques : conservation des calendriers ou programmes qui illustrent de façon significative les activités reliées directement au mandat de l'établissement ou de l'une de ses composantes.

² Conservation jusqu'à la fin de la période concernée par le calendrier.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / Administration - Généralités

01.13

Demande de renseignements

Correspondance adressée à l'établissement par des personnes ou organismes extérieurs qui désirent obtenir diverses informations d'ordre général ou spécifique concernant le fonctionnement de l'institution ou la nature de ses activités.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 an après la fermeture du dossier.

² Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / Comités

01.14

Procès-verbaux et résolutions - Fichier informatique

Fichier des procès-verbaux et des résolutions adoptées dans le cadre des réunions des différentes instances, conseils, comités ou groupes de travail de l'établissement (les outils de repérage développés pour accéder au contenu des procès-verbaux et des résolutions font l'objet d'une règle de conservation distincte; voir la règle [01.31](#)).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²
secondaire [c]	Autres unités concernées	X ³		É

Notes :

(É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'à l'adoption du procès-verbal final ou aussi longtemps que les fichiers (procès-verbaux ou résolutions) peuvent être consultés directement au moyen d'un système de repérage informatisé.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents originaux sur papier ou sur microfilm (voir la règle [01.15](#)).

³ Conservation jusqu'à la prochaine réunion du comité concerné.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / Comités

01.15

Comité

Documents créés dans le but d'assurer le bon déroulement des réunions des différentes instances, conseils, comités ou groupes de travail de l'établissement (organisation, discussions, délibérations, suivi des décisions) : calendrier des réunions, avis de convocation, ordre du jour, procès-verbal, état de la question, document discuté, adopté ou déposé pour information, résolutions, documentation nécessaire à la préparation des réunions, à la rédaction du procès-verbal et aux demandes de correction.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 an après l'adoption du procès-verbal.

² Tri aux archives historiques : conservation des procès-verbaux et documents afférents des instances et comités de l'établissement ainsi que des copies officielles des résolutions. Élimination des documents liés à la préparation des réunions (projets d'ordre du jour, avis de convocation et autres). Élimination des documents liés aux comités et groupes de travail qui sont ad hoc et non statutaires et dont la trace des principales activités et réalisations se retrouve dans les procès-verbaux, documents afférents ou autres documents ou dossiers d'une instance supérieure.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / Comités

01.16

Nomination des membres d'un comité

Dossier regroupant différents documents relatifs à la nomination des membres de l'établissement à des instances et comités internes ou externes (conseils, commissions, comités, groupes de travail, représentation externe et autres) : correspondance, avis d'échéance de mandat, procédure de nomination, documentation se rapportant à la mise en application de ces procédures, liste des nominations et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 3 ans ou pour une période équivalente à la durée des mandats, selon l'échéance la plus longue.

² Tri aux archives historiques : conservation de la liste cumulative des nominations et des procédures de nomination. 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

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | **[02 - Ressources humaines](#)** | **[03 - Ressources financières](#)** |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | **[05 - Affaires étudiantes](#)** | **[06 - Services communautaires](#)** |
[07 - Enseignement](#) | **[08 - Recherche et création](#)** | **[09 - Information et communications](#)**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

**01 - Administration /
Historique, documents constitutifs et réglementaires**

01.17

Historique

Documents relatifs à la création, à l'évolution historique (croissance, orientation) de l'établissement et de ses diverses composantes. Ces documents peuvent témoigner de façon générale de l'histoire de l'institution ou de différents événements spécifiques qui ont marqué son développement (célébrations historiques, fêtes ou cérémonies de commémoration, dévoilement d'une plaque ou d'un monument et autres). Ces documents peuvent être notamment des textes, notes manuscrites, chronologies, publications et divers documents qui relatent, en tout ou en partie, l'histoire de l'établissement, de ses unités et de ses membres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation des documents qui témoignent de façon significative de l'histoire de l'établissement ou de l'une de ses composantes. Élimination des notes et documents de travail.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

**01 - Administration /
Historique, documents constitutifs et réglementaires**

01.18 | **Charte, statuts, lettres patentes**

Documents officiels faisant preuve de la constitution de l'établissement (ou qui témoignent des modifications apportées à ses statuts) et qui en précisent les droits, les privilèges et les obligations. Cette règle concerne également l'ensemble des modifications apportées aux documents constitutifs de l'établissement.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Verser aux archives.

² Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / Historique, documents constitutifs et réglementaires				
01.19	Règlement			
Documents regroupant l'ensemble des règles qui gouvernent l'organisation et le fonctionnement de l'établissement : règlements généraux (touchant les activités administratives et pédagogiques de l'ensemble de l'établissement) et règlements spécifiques (touchant les activités des diverses unités).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.				
2 Tri aux archives historiques : conservation de la version officielle (et de l'ensemble des mises à jour) des différents règlements.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - ADMINISTRATION / HISTORIQUE, DOCUMENTS CONSTITUTIFS ET RÉGLEMENTAIRES				
01.20	Distinction honorifique			
Dossiers relatifs aux différentes distinctions décernées par l'établissement : doctorat Honoris Causa, médaille, diplôme de mérite artistique, scientifique, titre de professeur émérite, chancelier et autres. Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : curriculum vitae des candidats et des récipiendaires, lettres d'appui, texte de présentation, allocution de remerciements, communiqué de presse, allocution d'un représentant de l'établissement, carte d'invitation, correspondance, extrait de procès-verbal de l'instance ayant approuvé l'attribution de la distinction, copie des diplômes ou certificats décernés, liste des récipiendaires et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation de la liste et des dossiers des récipiendaires (curriculum vitae, date et nature de l'honneur obtenu, champ d'activité, discipline), des modalités d'attribution, des documents illustrant le déroulement de la cérémonie d'attribution, de la liste des candidats non retenus et des copies des certificats et diplômes honorifiques décernés. Élimination des dossiers des candidats non retenus et des documents de support non significatifs.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) | [04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) | [07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



01 - Administration / Planification, organisation et régie interne				
01.21	Planification administrative			
Documents de base qui établissent les priorités et les orientations de l'établissement et de ses différentes composantes : plan directeur annuel, triennal, quinquennal, planification des objectifs généraux et spécifiques des unités administratives.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : Conservation) (É = Élimination C =				
¹ Conservation 1 an après la fin de la période couverte par le document de planification. ² Conservation 1 an ou pour une période équivalente à la période couverte par le document de planification. ³ Tri aux archives historiques : conservation des versions finales des plans, des documents récapitulatifs établissant les objectifs généraux et spécifiques des unités de l'établissement ainsi que des études qui complètent ces documents. Élimination des dossiers d'élaboration.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / Planification, organisation et régie interne				
01.22	Politique, procédure			
Documents de régie interne (généraux ou spécifiques) élaborés par l'établissement ou l'une de ses composantes dans le but de guider les actions à entreprendre, de fournir les étapes à suivre, de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs de l'institution : politiques, procédures, normes, directives, méthodes administratives.				
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 que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.				
² Tri aux archives historiques : conservation des versions officielles (et de l'ensemble des mises à jour) des politiques, procédures, normes, directives et méthodes administratives produites par l'établissement ou l'une de ses composantes et qui témoignent du processus de réalisation des différentes activités. Élimination des dossiers d'élaboration et des procédures très spécifiques.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / Planification, organisation et régie interne				
01.23	Délégation de pouvoirs			
Documents inhérents à la répartition et la délégation des pouvoirs dans les différentes unités de l'établissement. Cette règle s'applique également aux délégations financières et autorisations de signature (attestations identifiant les personnes déléguées pour la signature de certains documents).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : Conservation) (É = Élimination C =				
¹ Conservation 1 an après la fin de la délégation. ² Élimination. Les délégations approuvées par les instances décisionnelles de l'établissement sont conservées avec les documents de ces instances.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / Planification, organisation et régie interne				
01.24	Organisation administrative			
Documents relatifs à la définition et à l'évolution des mandats et de la structure administrative de l'établissement et de ses diverses composantes (répartition des mandats et gestion de l'organigramme : identification des unités, sous-unités, fonctions, types et nombre de postes et liens hiérarchiques). Cette règle concerne également les rapports, études et analyses organisationnelles ou structurelles (réévaluation des mandats, restructurations, création, fermeture et fusion d'unités administratives 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 que les documents sont en vigueur.				
² Tri aux archives historiques : conservation des versions officielles des mandats et des organigrammes et les versions finales des analyses et des rapports témoignant de l'évolution des responsabilités administratives, de l'organisation du travail et de la structure de l'établissement ou de l'une de ses composantes. Élimination des ébauches et projets d'organigrammes non adoptés.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / Planification, organisation et régie interne				
01.25	Services aux clientèles			
Documents relatifs à la définition, la répartition, l'évaluation et la révision des services à la clientèle dispensés par l'établissement et ses différentes composantes : liste et description des services, identification des besoins des clientèles visées, statistiques d'utilisation des services et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation jusqu'à la prochaine évaluation ou redéfinition des services dispensés par l'unité.				
² Tri aux archives historiques : conservation des études, rapports et analyses témoignant de façon significative des services dispensés par les différentes unités. Élimination des documents de support (ébauches, versions préliminaires et autres).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / Planification, organisation et régie interne

01.26

Évaluation des unités

Dossier regroupant l'ensemble des documents liés à une évaluation ou une intervention en développement organisationnel dans une unité de l'établissement. Le dossier peut comprendre les documents suivants : mandat et procédure d'évaluation ou d'intervention, correspondance, auto-évaluation de l'unité, enquête de satisfaction, comparaison avec d'autres établissements, consultation auprès de groupes ciblés et rapport d'évaluation.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation des rapports et documents récapitulatifs témoignant des objectifs, du déroulement et des résultats de l'évaluation, de la consultation ou de l'intervention (rapport d'auto-évaluation, rapport d'enquête, commentaires des clients, rapport final et correspondance significative). Élimination des documents de support.

² Conservation jusqu'à la fin de l'évaluation ou de l'intervention.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**

01 - Administration / Rapports et statistiques				
01.27	Rapport d'activités			
Document constitué de données qualitatives et quantitatives qui résument les activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes pour une période de temps déterminée.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : Conservation) (É = Élimination C =				
1 Tri aux archives historiques : conservation des rapports cumulatifs et récapitulatifs qui témoignent de façon significative des principales réalisations de l'établissement ou de l'une de ses composantes sur une base annuelle ou sur une base périodique plus fréquente en l'absence de données annuelles.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03014				

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / Rapports et statistiques				
01.28	Étude et analyse			
Document créé par l'établissement ou l'une de ses composantes, qui fait la synthèse d'une question liée à l'un ou l'autre aspect de la gestion des activités de l'institution (cette règle s'applique uniquement pour les études et analyses dont le sujet ne fait pas l'objet de règle de conservation spécifique).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Tri aux archives historiques : conservation des études et analyses qui portent sur un sujet relié directement à la mission, au mandat ou aux activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03014				

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / Rapports et statistiques

01.29

Statistiques

Documents contenant des données statistiques touchant divers aspects de la gestion administrative et académique de l'établissement ou de l'une de ses composantes.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation des statistiques cumulatives et récapitulatives qui permettent de suivre l'évolution des principales activités de l'établissement ou de ses composantes sur une base annuelle ou sur une base périodique plus fréquente en l'absence de données annuelles. Élimination des documents de référence dont les données ont été utilisées et récapitulées dans les versions finales des rapports statistiques.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / Rapports et statistiques				
01.30	Enquête et sondage			
Dossier regroupant l'ensemble des documents reliés à la conception et à la réalisation d'une enquête ou d'un sondage pour l'établissement ou l'une de ses composantes : correspondance, questionnaires, rapports d'interprétation des données, rapport final et documentation diverse.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	2 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : Conservation) (É = Élimination C =				
¹ Conservation 1 an après l'analyse du sondage ou la publication des résultats. ² Tri aux archives historiques : conservation des documents relatifs aux enquêtes et sondages qui témoignent de l'orientation et du développement des principales activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes (conservation du rapport final et d'un spécimen du questionnaire utilisé si celui-ci ne fait pas partie intégrante du rapport final). Élimination des documents de support (copies de questionnaires, rapports préliminaires, documentation de soutien et autres).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-0-14				

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

01.31

Gestion des documents administratifs - Fichier informatique

Fichier renfermant des données utilisées pour assurer la gestion des documents administratifs de l'établissement et de ses composantes : classification des documents, gestion des documents essentiels, procès-verbaux, formulaires et documents semi-actifs, gestion des règles de conservation, inventaire des documents microfilmés ou numérisés, contrôle de l'élimination des documents et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		C ²

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que le système existe (les données sont habituellement mises à jour régulièrement).

² Tri aux archives historiques : conservation des fichiers utilisés pour le repérage de l'information contenue dans les documents destinés à être conservés aux archives historiques (procès-verbaux, résolutions, archives microfilmées ou numérisées, règles de conservation périmées). Les fichiers qui ne pourront être conservés sur support informatique devront faire l'objet d'une sortie sur papier ou sur microfilm. Élimination des données inactives des autres fichiers de gestion.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2003-03-19

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

01.32

Classification des documents administratifs

Documents relatifs au développement, à l'implantation et à l'utilisation du système de classification des documents de l'établissement : guide de classification, procédures d'implantation, dossiers d'information sur l'état des postes de classement, liste des documents administratifs des unités et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que le système de classification est en vigueur (ou implanté dans un poste de classement) ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Élimination des formulaires de travail après utilisation.

² Tri aux archives historiques : conservation du plan de classification des documents administratifs de l'établissement ou de l'une de ses composantes (et de l'ensemble des mises à jour).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) | [04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) | [07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

01.33

Gestion des documents essentiels

Documents relatifs au programme de gestion des documents essentiels de l'établissement (documents à protéger en cas de sinistre) : liste des documents essentiels, mesures de protection et de sécurité adoptées, procédures de traitement, contrôle de la circulation des documents et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que le programme de gestion des documents essentiels est en vigueur ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Élimination des formulaires de travail après utilisation.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS				
01.34		Gestion des procès-verbaux		
Documents relatifs au programme de gestion des procès-verbaux de l'établissement : liste des comités, inventaire des procès-verbaux, liste des résolutions, bordereaux d'indexation, formulaires de contrôle de la consultation des documents et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation aussi longtemps que le programme de gestion des procès-verbaux est en vigueur ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Élimination des formulaires de travail après utilisation.				
2 Tri aux archives historiques : conservation de la liste des comités et de l'inventaire cumulatif des procès-verbaux.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

01.35

Gestion des formulaires

Documents relatifs au programme de gestion des formulaires de l'établissement (analyse, conception, production et distribution) : demande de production de formulaire, esquisse, original du prêt à imprimer, commande, inventaire, formulaire de distribution et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes :

Conservation)

(É = Élimination C =

¹ Conservation aussi longtemps que le formulaire est utilisé (les réquisitions et les documents reliés aux réimpressions peuvent être éliminés après 2 ans).

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

01.36

Calendrier de conservation des documents

Documents relatifs au développement, à l'implantation et à l'utilisation du calendrier de conservation des documents de l'établissement : liste des documents inactifs, dossier d'élaboration des règles (projets de règles, références, documentation), formulaires d'approbation, calendrier de conservation diffusé aux unités (général ou spécifique).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que les règles de conservation sont en vigueur (la liste des documents inactifs est versée aux archives historiques dès sa création).

² Tri aux archives historiques : conservation des formulaires d'approbation des règles de conservation, d'une version cumulative du calendrier de conservation et de la liste des documents inactifs. Élimination des dossiers d'élaboration et de mise à jour.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS				
01.37		Gestion des documents semi-actifs		
Documents relatifs au programme de gestion des documents semi-actifs de l'établissement : liste des unités, formulaire de transfert, de rappel ou de retrait définitif de documents semi-actifs.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : Conservation) (É = Élimination C =				
¹ Conservation aussi longtemps que les documents sont conservés au dépôt des documents semi-actifs. Les formulaires relatifs au rappel des documents sont éliminés après 1 an.				
² Tri aux archives historiques : conservation des formulaires de transfert des boîtes de documents qui font l'objet d'un tri ou qui sont conservées intégralement aux archives historiques. Élimination des formulaires de transfert des boîtes de documents qui sont éliminées intégralement, des formulaires de retrait définitif et des documents de support.				
³ Conservation aussi longtemps que les documents sont conservés au dépôt des documents semi-actifs.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-3-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

01.38

Micrographie et numérisation des documents

Documents relatifs aux opérations de micrographie et de numérisation des documents administratifs de l'établissement : dossier de projet, description des documents concernés, notes, rapport d'évaluation et de faisabilité, rapport de réalisation technique, désignation des personnes autorisées à reproduire les documents, attestation de reproduction, déclaration sous serment (reproduction et destruction de documents), avis de destruction et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que le projet de micrographie ou de numérisation est en vigueur.

² Tri aux archives historiques : conservation des documents attestant de la désignation des personnes autorisées à reproduire les documents, des déclarations sous serment et des documents afférents témoignant de la reproduction et de la destruction des documents. Élimination des dossiers de planification et de réalisation des opérations.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - Administration / GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS				
01.39	Élimination des documents administratifs			
Documents relatifs au processus d'élimination des documents administratifs de l'établissement : avis de destruction, formulaire d'autorisation d'élimination, formulaire de collecte et de destruction de documents confidentiels et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	3 ans		C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Tri aux archives historiques : conservation des avis de destruction et des formulaires d'autorisation d'élimination. Élimination des certificats de collecte et de destruction des documents confidentiels.				
2 Conservation 1 an après l'élimination des documents.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2003-03-19				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES

01.40

Loi, décret et réglementation gouvernementale

Loi, décret et réglementation gouvernementale ayant un impact ou une incidence sur le fonctionnement général ou les activités spécifiques de l'établissement ou de l'une de ses composantes.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

² Tri aux archives historiques : conservation des lois, décrets et règlements qui concernent spécifiquement l'établissement ou ses activités. Conservation des prises de position, des études, analyses et interprétations réalisées par l'établissement ou l'une de ses composantes au sujet de ces lois et règlements. Élimination des lois, décrets et règlements généraux qui s'adressent à l'ensemble des organisations (exemple: Loi sur les normes du travail) et de la documentation afférente.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2003-03-19

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES

01.41

Propriété intellectuelle - Fichier informatique

Fichier contenant des données consignées à des fins de gestion et de contrôle des droits d'auteur découlant de la vente ou de l'utilisation des publications produites ou acquises par l'établissement ainsi que des droits relatifs aux brevets d'invention, aux marques de commerce et aux dessins industriels enregistrés par l'institution.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É ²

Notes :
Conservation)

(É = Élimination C =

¹ Conservation aussi longtemps que le système existe (les données sont habituellement mises à jour régulièrement).

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents importants sur papier aux archives historiques (voir les règles [01.42](#), [01.44](#), [01.45](#) et [01.46](#)).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES

01.42

Droit d'auteur

Documents relatifs au droit d'auteur sur des oeuvres produites ou acquises par l'établissement. Cette règle concerne également les documents comportant une cession, une licence ou une autorisation relative au droit d'auteur au nom de l'établissement pour un manuscrit, un logiciel, une photographie ou un enregistrement sonore ou vidéo.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que la cession, la licence ou l'autorisation est en vigueur.

² Conservation 50 ans après le décès de l'auteur.

³ Tri aux archives historiques : conservation des documents officiels relatifs au droit d'auteur sur des oeuvres produites ou acquises par l'établissement. Élimination des documents comportant une cession, une licence ou une autorisation relative au droit d'auteur au nom de l'établissement.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES

01.43

Dépôt légal

Documents relatifs à la déclaration de dépôt légal des documents publiés par l'établissement auprès de la Bibliothèque nationale du Canada et de la Bibliothèque nationale du Québec : correspondance, formulaires administratifs, certificat de dépôt légal. Cette règle concerne les documents relatifs au dépôt légal des publications, affiches, brochures, cartes et plans, documents électroniques, enregistrements sonores, estampes, revues, logiciels, microformes, partitions musicales et journaux publiés par l'établissement ou l'une de ses composantes.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	1 an		C ¹

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation du certificat de dépôt légal. Élimination de la correspondance reliée au processus de dépôt légal.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES

01.44

Brevet d'invention

Documents relatifs aux brevets d'invention dont les droits appartiennent à l'établissement. Cette règle concerne également les documents antérieurs à la demande de brevet.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes :

(É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que le brevet est en vigueur.

² Conservation pour une période de 17 ans de la date du brevet (si la demande a été effectuée avant le 1er octobre 1989). Conservation 20 ans à partir de la date du dépôt de la demande de brevet (si la demande a été effectuée le ou après le 1er octobre 1989).

³ Tri aux archives historiques : conservation du certificat de brevet d'invention et des documents antérieurs à la demande de brevet. Élimination de la correspondance reliée à la demande et à l'émission du certificat.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES

01.45

Marque de commerce

Documents établissant la propriété juridique d'une marque de commerce au nom de l'établissement.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Conservation jusqu'à l'obtention du certificat d'enregistrement de la marque de commerce.

² Conservation 15 ans après le dernier renouvellement d'enregistrement de la marque de commerce.

³ Tri aux archives historiques : conservation du certificat de marque de commerce. Élimination de la correspondance reliée à la demande et à l'émission du certificat.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES

01.46

Enregistrement de dessin industriel

Documents établissant la propriété juridique d'un dessin industriel au nom de l'établissement.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'à l'obtention du certificat d'enregistrement du dessin industriel.

² Conservation 10 ans après le dernier renouvellement d'enregistrement du dessin industriel.

³ Tri aux archives historiques : conservation du certificat de dessin industriel. Élimination de la correspondance reliée à la demande et à l'émission du certificat.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.47	Avis juridique			
Documents renfermant les opinions et avis juridiques relatifs à la conduite des affaires de l'établissement (interprétation des lois, règlements, contrats et autres).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier ou aussi longtemps que l'avis juridique demeure en vigueur ou en application.				
² Tri aux archives historiques : conservation de la version finale des opinions et avis juridiques ainsi que de la jurisprudence directement reliée à ces documents. Élimination des documents de support non significatifs.				
³ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES

01.48

Action judiciaire

Dossier renfermant la correspondance juridique et les actes de procédure relatifs aux affaires traitées ou soumises à une Cour de justice ou un Tribunal administratif par ou contre l'établissement : déclaration, sommation, mise en demeure, défense, poursuite, citation à comparaître, ordonnance, quittance, saisie de salaire, jugement et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier (jusqu'au dénouement des procédures, y compris les droits d'appel, ou jusqu'à l'exécution du jugement).

² Conservation 10 ans des documents impliquant l'établissement à partir du 1er janvier 1994. Conservation 30 ans des documents relatifs aux actions judiciaires impliquant l'établissement avant le 31 décembre 1993.

³ Tri aux archives historiques : conservation des documents relatifs aux actions judiciaires ayant une incidence importante sur la vie universitaire, les relations avec la clientèle ou les activités de l'organisme: procédures, pièces produites à la Cour, transcriptions sténographiques de témoignages tenus hors cours, mémoires, plaidoiries, transactions et quittances.

⁴ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) | [04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) | [07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES

01.49 Assurances responsabilité civile

Documents relatifs aux conventions par lesquelles, moyennant une prime, des assureurs s'engagent à indemniser l'établissement ou l'une de ses composantes dans le cas où un incident couvert par une police d'assurance se produit (feu, vol, dommage et autres) : proposition d'assurance, contrat d'assurance, documents relatifs aux appels d'offre, au renouvellement des polices d'assurance, aux réclamations, aux dossiers réglés et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation des documents officiels reliés à l'assurance (contrat, avenants et autres) aussi longtemps que la police est en vigueur (les documents relatifs aux réclamations sont conservés au bureau jusqu'au règlement des dossiers).

² Conservation 10 ans après l'expiration de la police d'assurance ou jusqu'au règlement complet de toutes les réclamations liées à l'assurance.

³ Élimination. Les polices reliées aux assurances collectives sont conservées aux archives historiques et font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle [02.20](#)).

⁴ Conservation jusqu'au règlement du dossier.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) | [04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) | [07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES				
01.50	Réclamation mineure			
Documents relatifs aux réclamations mineures intentées par ou contre l'établissement concernant le paiement d'une somme d'argent ou l'exécution d'un acte à la suite de dommages matériels ou corporels, pertes ou vols de matériel, accidents, dommages causés à la propriété et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation jusqu'au règlement de la réclamation.				
² Conservation 10 ans après la fermeture du dossier.				
³ Tri aux archives historiques : conservation des documents récapitulatifs des circonstances et du processus de règlement d'une réclamation mineure ayant une incidence importante sur les activités de l'établissement. Élimination des documents relatifs aux réclamations mineures fréquentes ou très spécifiques, des documents de support et de la correspondance non significative.				
⁴ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES

01.51 Réclamation majeure

Documents relatifs aux réclamations majeures intentées par ou contre l'établissement (principalement auprès des compagnies d'assurance), concernant le paiement d'une compensation majeure ou l'exécution d'un acte à la suite de dommages importants subis par l'institution ou l'une de ses unités (vice de construction et autres).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'au règlement de la réclamation.

² Conservation 10 ans après la fermeture du dossier.

³ Tri aux archives historiques : conservation des documents récapitulatifs ou en leur absence des documents spécifiques ayant trait aux circonstances et au processus de règlement d'une réclamation majeure. Élimination des documents de support et de la correspondance non significative.

⁴ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES

01.52

Contrat mineur

Documents légaux confirmant une entente mineure entre l'établissement et une personne physique ou morale, reliée à la gestion administrative ou académique de l'institution : contrat d'achat mineur, de service, d'entretien, de location, de stage, d'emprunt, de prêt interétablissements, entente de coopération et autres. Cette règle concerne également les documents afférents aux contrats mineurs.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes :

Conservation)

(É = Élimination C =

¹ Conservation jusqu'à la fin du contrat.

² Conservation 10 ans après la fin d'un contrat ou de son dernier renouvellement.

³ Tri aux archives historiques : conservation des documents officiels reliés aux contrats mineurs ayant une incidence importante sur la vie universitaire et les activités administratives de l'établissement: ententes de coopération, contrats d'affiliation, contrats d'enseignement ou de recherche significatifs, contrats de développement de programmes spéciaux et autres. Élimination des documents de support (versions préliminaires, notes de travail, documents de transmission et autres).

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES

01.53

Contrat majeur

Documents légaux confirmant une entente majeure entre l'établissement et une personne physique ou morale, relativement à l'achat d'un immeuble ou d'un terrain, la construction d'un édifice et autres dossiers de même importance : contrat, entente ou convention, titre de propriété, acte de vente et d'achat, servitude, certificat de localisation, bail, soumission, études et devis préliminaires, plans, cahier des charges, correspondance, documents relatifs aux indemnités pour expropriations et tout document afférent à un contrat majeur.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'à la fin du contrat (fin des travaux de construction, enregistrement du transfert de propriété d'édifice ou de terrain et autres).

² Conservation 10 ans après la fin de la période du contrat.

³ Tri aux archives historiques : conservation des documents officiels reliés aux contrats majeurs. Élimination des documents de support (versions préliminaires, notes de travail, documents de transmission et autres).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES

01.54

Licence et permis

Documents relatifs aux licences et permis gouvernementaux nécessaires à la conduite des affaires de l'établissement.

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 que la licence ou le permis est en vigueur.

² Tri aux archives historiques : conservation des documents les plus représentatifs des activités de l'établissement (exemple: permis de construction d'un édifice). Élimination des documents émis dans le cadre d'activités très spécifiques (exemple: permis d'alcool pour une réception).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à Jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES

01.55

Demande d'accès à des documents publics

Dossier regroupant les différents documents relatifs aux demandes d'accès aux documents publics de l'établissement, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels : demande d'accès, avis de réception, réponse du responsable de l'accès aux documents et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier (jusqu'au dénouement des procédures, y compris les droits d'appel, ou jusqu'à l'exécution du jugement, s'il y a lieu).

² Conservation 10 ans des demandes adressées à l'établissement à partir du 1er janvier 1994. Conservation 30 ans des documents relatifs aux demandes adressées à l'établissement avant le 31 décembre 1993 (les demandes n'ayant conduit qu'à une réponse du responsable de l'accès aux documents sont conservées pendant 10 ans).

³ Tri aux archives historiques : conservation des décisions de la Commission d'accès à l'information qui concernent spécifiquement l'établissement.

⁴ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | **[02 - Ressources humaines](#)** | **[03 - Ressources financières](#)** |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | **[05 - Affaires étudiantes](#)** | **[06 - Services communautaires](#)** |
[07 - Enseignement](#) | **[08 - Recherche et création](#)** | **[09 - Information et communications](#)**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES

01.56

Demande relative à des renseignements personnels

Dossier regroupant les différents documents relatifs aux demandes de renseignements personnels détenus par l'établissement conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels : demande de communication, de rectification ou de révision, avis de réception, réponse du responsable de l'accès aux documents et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier (jusqu'au dénouement des procédures, y compris les droits d'appel, ou jusqu'à l'exécution du jugement, s'il y a lieu).

² Conservation 10 ans des demandes adressées à l'établissement à partir du 1er janvier 1994. Conservation 30 ans des documents relatifs aux demandes adressées à l'établissement avant le 31 décembre 1993 (les demandes n'ayant conduit qu'à une réponse du responsable de l'accès aux documents sont conservées 10 ans).

³ Tri aux archives historiques : conservation des décisions de la Commission d'accès à l'information qui concernent spécifiquement l'établissement.

⁴ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

01 - ADMINISTRATION / AFFAIRES JURIDIQUES

01.57

Gestion des fichiers de renseignements personnels

Dossier regroupant les documents relatifs à la gestion des fichiers de renseignements personnels détenus par l'établissement : déclaration de fichiers de renseignements personnels à la Commission d'accès à l'information, entente entre organismes publics pour la transmission de renseignements personnels, autorisation de la Commission d'accès à l'information, registre de consultation des fichiers de renseignements personnels 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 aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.
² Conservation 10 ans après la fin de l'utilisation du fichier (ou le remplacement des documents par une nouvelle version).
³ Tri aux archives historiques : conservation des ententes entre organismes publics pour la transmission de renseignements nominatifs et des autorisations de la Commission d'accès à l'information.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#) (Vers Section 02 - RESSOURCES HUMAINES)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) | [04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) | [07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOTATION EN PERSONNEL

02.01

Gestion des postes - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des postes de l'établissement : titulaire du poste, état du poste, groupe de tâches, groupe de postes, régime, date de création, titre du poste, classification, salaire et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	X ²	É ³

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Conservation 1 an après l'abolition du poste (les données sont mises à jour régulièrement).

² Conservation 10 ans ou aussi longtemps que le système existe.

³ Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents importants sur support papier aux archives historiques (voir la règle [02.02](#)).

[] = Supports--->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) (Vers Section 01) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOTATION EN PERSONNEL

02.02 Gestion des effectifs et des postes

Documents relatifs à la planification, à l'inventaire, à l'évaluation et à la modification des effectifs de l'établissement : étude, analyse, rapport et recommandations sur les besoins en personnel et sur l'état des postes, sur la création, l'évaluation, la classification, la répartition, l'abolition et le transfert de postes, plan d'effectifs, inventaire et structure des postes, plan d'embauche du personnel, liste de personnel, liste d'ancienneté 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 aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

² Tri aux archives historiques : conservation du plan d'effectifs officiel, du plan d'embauche spécifique à l'établissement, du registre cumulatif des postes, des listes cumulatives du personnel et de l'ancienneté ainsi que des rapports et études sur la création, le transfert ou l'abolition de postes. Élimination des documents de support (listes périodiques non officielles, rapports partiels et autres).

[] = Supports--->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOTATION EN PERSONNEL

02.03

Fonctions du personnel

Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel de l'établissement : description de fonctions et de tâches, plans de travail, répartition des tâches administratives, d'enseignement, autres que l'enseignement, activités professionnelles extérieures 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 aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

² Tri aux archives historiques : conservation des descriptions officielles de fonctions et de tâches du personnel de l'établissement, des plans de travail ou des rapports témoignant de la répartition des tâches d'enseignement, des tâches autres que l'enseignement et des activités professionnelles extérieures du personnel enseignant. Élimination des documents de support (formulaires de travail, listes préliminaires et autres).

[] = Supports--->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOTATION EN PERSONNEL

02.04

Recrutement du personnel - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer le suivi des affichages de postes ouverts dans l'établissement : identification du poste, informations relatives aux candidatures (évaluation, classification par ancienneté et autres).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Conservation 1 an après la fin du processus de dotation relié à un poste.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : plan d'effectifs officiel, plan d'embauche, registre cumulatif des postes, listes cumulatives du personnel et de l'ancienneté (règle 02.02), offres d'emploi, critères d'embauche, dossiers de recrutement du personnel de direction et enseignant régulier (règle 02.05).

[] = Supports--->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOTATION EN PERSONNEL

02.05 Recrutement du personnel

Dossiers liés aux concours de recrutement du personnel de l'établissement : demande de personnel, description de fonctions, critères d'embauche et exigences de qualification, avis de poste vacant, dossier de recrutement, offre d'emploi, annonce ou communiqué, affichage, offres de service et demandes d'emploi, curriculum vitae, convocations, guide d'évaluation, test et résultats, grille de sélection, résumé d'entrevue, rapport du comité de sélection, correspondance et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 an après la fin du concours ou jusqu'au règlement du dernier grief lié au processus de recrutement.

² Conservation 2 ans ou aussi longtemps qu'une contestation du processus de recrutement est possible (selon les dispositions de la convention collective concernée).

³ Tri aux archives historiques : conservation des offres d'emploi, critères d'embauche, dossiers de recrutement du personnel de direction et enseignant régulier. Élimination des autres dossiers de recrutement, des tests d'évaluation périmés et 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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOTATION EN PERSONNEL

02.06

Embauche du personnel

Dossier regroupant les documents nécessaires à la réalisation du processus d'embauche ou de nomination du personnel de l'établissement : procédure et statistiques d'embauche du personnel, normes appliquées pour négocier et fixer les conditions particulières d'embauche et les modalités d'intégration du nouveau personnel, guide d'accueil et autres (la présente règle ne concerne pas les contrats d'engagement classés au dossier de l'employé, lequel fait l'objet de règles de conservation distinctes; voir les règles [02.08](#) à [02.11](#)).

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 jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version ou jusqu'à la fin d'un processus de nomination spécifique.

² Tri aux archives historiques : conservation du bilan cumulatif des engagements, des procédures, des normes, des guides d'accueil destinés aux différentes catégories de personnel. Conservation des documents témoignant du processus de nomination des cadres supérieurs (les dossiers d'élection font l'objet d'une règle de conservation distincte). 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

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOSSIER DU PERSONNEL

02.07

Dossier de l'employé - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion du personnel de l'établissement : données sociologiques sur les employés, diplôme, expérience, date d'embauche, conditions d'emploi, suivi de carrière, mouvements du personnel, salaire, type de rémunération, adhésions syndicales, fonctions et tâches, ancienneté, perfectionnement et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	X ²	É ³

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après le départ de l'employé (les données sont mises à jour régulièrement et sont habituellement cumulatives).

² Conservation jusqu'au 100^e anniversaire de naissance de l'employé.

³ Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : dossier de l'employé, offres d'emploi, plans d'effectifs, listes d'effectifs, listes d'ancienneté, descriptions de fonctions et de tâches, plans de travail, activités professionnelles extérieures, fiche cumulative des activités de perfectionnement et autres (voir les règles [02.02](#), [02.03](#), [02.05](#), [02.08](#) et [02.10](#)).

[] = Supports--->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOSSIER DU PERSONNEL

02.08

Dossier de l'employé : professeur et chargé de cours

Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière des professeurs et chargés de cours de l'établissement : correspondance, contrat d'engagement, curriculum vitae, attestations de diplômes et d'expérience, évolution du salaire et des avantages sociaux, activités professionnelles, fiche cumulative des activités de perfectionnement, évaluations, promotions, tâches et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après le départ de l'employé.

² Conservation jusqu'au 100^e anniversaire de naissance de l'employé (le transfert des documents sur microfilm est recommandé).

³ Tri aux archives historiques : conservation des dossiers d'employés nés aux années 01 et 06 de chaque décennie et sélection des dossiers des professeurs et chargés de cours qui se sont particulièrement illustrés dans leur domaine d'enseignement, de recherche ou de création, qui se sont mérités des prix, reconnaissances et autres distinctions. Conservation intégrale des dossiers s'ils ont été transférés sur microfilm (élimination des dossiers sur papier).

⁴ Conservation 1 an après le départ de l'employé.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOSSIER DU PERSONNEL

02.09

Dossier de l'employé : personnel enseignant auxiliaire

Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière du personnel enseignant auxiliaire de l'établissement (auxiliaire, assistant ou attaché d'enseignement ou de recherche, correcteur, moniteur, démonstrateur) : correspondance, contrat d'engagement et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après le départ de l'employé.

² Les dossiers d'employés du personnel enseignant auxiliaire qui participe aux programmes d'avantages sociaux de l'établissement (assurances, retraite et autres) sont conservés jusqu'au 100^e anniversaire de l'employé.

³ Conservation au bureau 1 an après le départ de l'employé.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOSSIER DU PERSONNEL

02.10

Dossier de l'employé : personnel cadre, administratif et de soutien

Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière du personnel cadre, administratif et de soutien de l'établissement : offre de service, curriculum vitae, contrat d'engagement, certificat de naissance, attestations de diplômes et d'expérience, description de fonctions, évolution du salaire et des avantages sociaux, activités de perfectionnement, évaluations, promotions, correspondance (embauche, évolution, départ, démission et autres).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après le départ de l'employé.

² Conservation jusqu'au 100^e anniversaire de naissance de l'employé (le transfert des documents sur microfilm est recommandé). Les dossiers d'employés occasionnels qui ne participent pas aux programmes d'avantages sociaux de l'établissement (assurances, retraite et autres) sont conservés 5 ans puis éliminés.

³ Tri aux archives historiques : conservation des dossiers des cadres supérieurs et dans le cas du personnel administratif et de soutien, conservation des dossiers d'employés nés aux années 01 de chaque décennie.

⁴ Conservation 1 an après le départ de l'employé.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOSSIER DU PERSONNEL

02.11

Dossier de l'employé : personnel étudiant, stagiaire

Dossier nominatif qui regroupe les documents relatifs au travail étudiant (emploi d'été, contrat à temps partiel pendant les études ou autres) et aux stages réalisés dans l'établissement : contrat d'engagement, preuve d'inscription à un programme d'études, plan de stage, rapport de stage, fiche d'évaluation et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 3 ans après le départ de l'étudiant ou du stagiaire.

² Conservation 1 an après le départ de l'étudiant ou du stagiaire.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.12

Horaire de travail

Documents relatifs à la gestion et au contrôle de l'horaire de travail du personnel de l'établissement : établissement des horaires, modalités d'application, demande de modification à l'horaire de travail, contrôle de l'horaire variable, documents de saisie et de vérification de la gestion du temps des employés (feuilles de temps, cartes de poinçon, feuilles de présence, fiches d'assiduité) et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	1 an	5 ans	É
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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.13 Caractérisation des masses salariales - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour effectuer la caractérisation des masses salariales de l'établissement : matricule et nom de l'enseignant, code de salaire et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	X ²	É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 an après l'envoi à la CREPUQ et au ministère de l'Éducation du Québec.

² Conservation 10 ans ou aussi longtemps que le système existe.

[] = Supports--->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.14 Caractérisation des masses salariales

Liste matricielle ou rapport produit dans le cadre de l'opération de caractérisation des masses salariales de l'établissement. Ce document indique notamment le matricule et le nom de l'enseignant, le code de salaire et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 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

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.15

Échelles de salaire - Fichier informatique

Fichier contenant des données relatives aux différentes échelles de salaire appliquées lors des transactions de rémunération du personnel de l'établissement.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	2 ans	X ¹	É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 3 ans ou aussi longtemps que les données sont nécessaires à la mise en application de la convention collective (rétroactivité salariale et autres).

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier: échelles de salaire et documents relatifs à la base de rémunération du personnel (règle [02.16](#)).

[] = Supports--->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.16

Échelles de salaire et base de rémunération

Documents relatifs à la rémunération et aux échelles de salaire en vigueur dans l'établissement : échelles salariales ou base de rémunération des différentes catégories d'employés, rapports sur les augmentations salariales, la révision des taux de salaire 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 aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

² Tri aux archives historiques : conservation des échelles de salaire et des documents relatifs à la base de rémunération du personnel de l'établissement (sauf si ceux-ci se retrouvent déjà dans les conventions collectives et autres ententes avec les différentes catégories d'employés, qui sont conservées aux archives historiques selon les dispositions de la règle [02.38](#)). Élimination des rapports, listes et 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

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.17

Gestion des avantages sociaux - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des avantages sociaux du personnel de l'établissement : adhésion et contribution aux programmes d'avantages sociaux, banque de temps, contrôle des absences (types, durées) et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	X ²	É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après le départ de l'employé. Les données relatives aux banques de temps et au contrôle des absences peuvent être éliminées 5 ans après leur enregistrement, sauf si elles sont nécessaires à la mise en application de la convention collective (rétroactivité salariale et autres).

² Conservation jusqu'au 100^e anniversaire de naissance de l'employé.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.18 Gestion des avantages sociaux

Documents utilisés pour assurer la gestion des avantages sociaux du personnel de l'établissement : liste de comptabilisation des avantages sociaux (part de l'employé, part de l'employeur), rapport sur l'administration et le paiement des avantages sociaux et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement 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

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.19

Absences et congés

Documents utilisés pour assurer le contrôle des absences et la gestion des congés du personnel de l'établissement : demande de congé (maladie, congé personnel, décès), avis et attestation d'absence, avis de retour, calendrier, demande, avis et autorisation de vacances, profils des absences de l'employé, relevés généraux des absences et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 an. Les documents relatifs aux congés sans traitement, de maternité, différés ou anticipés sont habituellement intégrés au dossier de l'employé, lequel fait l'objet de règles de conservation distinctes (voir les règles [02.08](#) à [02.11](#)).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.20

Assurances collectives

Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurances collectives (assurance-vie, salaire, accident, maladie, dentaire et autres) : contrats et avenants, liste des assurés, renouvellement, facturation de primes, réclamations, correspondance et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que les assurances et le régime sont en vigueur, jusqu'au règlement de toutes les réclamations ou tant qu'il y a des bénéficiaires ou des ayants droit (tant qu'il est possible de pouvoir bénéficier du régime). Conservation des réclamations d'assurance 1 an au bureau.

² Conservation 10 ans après la fermeture du dossier.

³ Tri aux archives historiques : conservation des contrats et des avenants des polices d'assurances collectives. Élimination des réclamations et des documents de support (facturation et autres).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.21

Assurance-salaire - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion du programme d'assurance-salaire dont bénéficient les employés de l'établissement : heures à payer, historique des prestations par employé, réclamations et indemnités, transactions de paiement et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	2 ans	X ¹	É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 4 ans ou aussi longtemps que les données sont nécessaires à la mise en application de la convention collective (rétroactivité salariale et autres).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.22

Assurance-salaire - Dossier du participant

Dossier nominatif des employés comprenant les documents relatifs aux réclamations de prestations d'assurance-salaire.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É ³

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après la fermeture du dossier.

² Conservation 4 ans ou aussi longtemps que les documents sont nécessaires à la mise en application de la convention collective (rétroactivité salariale et autres).

³ Élimination. Un relevé cumulatif des données relatives à l'évolution salariale et aux avantages sociaux du personnel (incluant les données sur l'assurance-salaire) est habituellement conservé dans le dossier de l'employé, lequel fait l'objet de règles de conservation distinctes (voir les règles [02.08](#) à [02.11](#)).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.23 Assurance-vie - Dossier du participant

Dossier nominatif des employés comprenant les documents relatifs à la désignation des bénéficiaires et aux réclamations et paiements de prestations d'assurance-vie.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)
¹ Conservation 1 an après le départ de l'employé ou 1 an après le règlement complet à ses ayants droit, si l'employé décède.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX				
02.24	Assurance-accident, maladie, médicaments - Dossier du participant			
Dossier nominatif des employés comprenant les documents relatifs à l'adhésion, à l'inscription des enfants admissibles, aux demandes de remboursement de frais médicaux et à toute réclamation de prestations d'assurance-accident, maladie ou médicaments.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	4 ans	É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans après la fermeture du dossier. Les documents relatifs aux réclamations mineures et courantes sont conservés 2 ans, puis éliminés.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.25 Retraités - Fichier informatique

Fichier contenant des données sociales sur le personnel retraité de l'établissement.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'au 100^e anniversaire de naissance du retraité ou jusqu'à son décès.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : rapports produits aux organismes responsables de l'administration du régime de retraite (règle [02.26](#)).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.26

Régime de retraite

Documents relatifs à l'administration du régime de retraite du personnel de l'établissement : liste des participants, correspondance et rapports produits aux organismes responsables de l'administration des régimes de retraite, rapport annuel et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	4 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans (jusqu'au règlement ou jugement dans le cas d'une procédure de grief ou judiciaire) ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

² Tri aux archives historiques : conservation des rapports produits aux organismes responsables de l'administration du régime de retraite et des rapports annuels du régime de retraite. 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

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.27 Régime de retraite - Dossier du participant

Dossier nominatif des employés qui participent au régime de retraite : adhésion, fiche de participation lors d'un congé sans traitement ou suite à la retraite, estimations de rentes, état des contributions et intérêts, correspondance (remboursement, transfert), relevé des droits suite à une séparation légale, un divorce ou une annulation de mariage (partage du patrimoine familial), déclaration à l'égard d'enfants mineurs à charge, demande de correction, déclaration de conjoint de fait, demande de rachat de service, avis de cessation d'emploi, demande de rente, indemnité de départ et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 an après le transfert du fonds de pension dans un autre établissement ou après le règlement complet au bénéficiaire et ses ayants droit. Les états de contributions sont éliminés sur réception d'une nouvelle version.

² Dans le cas d'un départ ou d'un transfert, conservation jusqu'au 100^e anniversaire de naissance du participant. Conservation de l'état des contributions et intérêts jusqu'à son remplacement 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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

02.28

Santé et sécurité au travail

Documents relatifs à l'administration des activités liées à la santé et la sécurité au travail, aux programmes de prévention, à l'inspection des milieux de travail, à l'ergonomie, à la qualité de vie au travail, aux accidents de travail, aux rapports d'inspection, à l'application des normes du travail et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation des rapports témoignant des mesures et programmes de santé et sécurité adoptés 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

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

02.29

Dossier des accidentés du travail

Dossier nominatif regroupant les documents relatifs aux accidents subis en cours d'emploi par le personnel de l'établissement : résumé de dossier, notes évolutives, avis de l'employeur à la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec, avis d'assignation temporaire, réclamations, demandes de remboursement, attestations et rapports médicaux, certificat d'aptitude au travail, correspondance et divers formulaires prescrits par la CSST.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Conservation 1 an après le règlement complet du dossier.

² Conservation jusqu'au 100^e anniversaire de naissance de l'employé.

³ Conservation 1 an après le départ de l'employé.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

02.30

Dossier médical de l'employé

Dossier nominatif regroupant les documents relatifs à la santé des employés de l'établissement (les dossiers des accidentés du travail font l'objet d'une règle de conservation distincte) : renseignements généraux, histoire de cas, évaluation, diagnostic, résultats d'examen, rapports des spécialistes, soins prescrits, rapports d'évolution, documents relatifs aux retraits préventifs ou aux affectations temporaires pour cause de grossesse ou d'allaitement, correspondance avec la Commission de la santé et de la sécurité au travail du Québec et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Conservation jusqu'au départ de l'employé.

² Conservation 10 ans après la dernière inscription au dossier.

³ Conservation 1 an après le départ de l'employé.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / ÉVALUATION, DÉVELOPPEMENT ET MOUVEMENT DU PERSONNEL

02.31 Évaluation du personnel

Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel de l'établissement : programmes et guides d'évaluation, listes d'employés à évaluer, critères d'évaluation et règles de rendement du personnel, politique d'attribution de mesures disciplinaires. Cette règle ne concerne pas les documents liés à l'évaluation spécifique d'un employé de l'établissement (ces documents sont habituellement classés au dossier de l'employé qui fait l'objet de règles de conservation distinctes; voir les règles 02.08 à 02.11).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que le programme ou les documents sont en vigueur.

² Conservation 5 ans ou aussi longtemps que les documents sont nécessaires à l'application de la convention collective (évaluations périodiques, évolution des critères et autres).

³ Tri aux archives historiques : conservation des programmes et guides d'évaluation. Élimination des documents de support (listes d'employés à évaluer et autres).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires

**02 - RESSOURCES HUMAINES /
ÉVALUATION, DÉVELOPPEMENT ET MOUVEMENT DU PERSONNEL**

02.32 Perfectionnement du personnel

Documents relatifs à l'administration des activités collectives ou individuelles de perfectionnement du personnel de l'établissement : programme de perfectionnement (cours, atelier, stage, échange et autres), demandes de formation, critères d'évaluation des demandes, budgets, invitations à soumettre des projets, documentation, publicité et communiqués, liste des inscriptions, rapports d'activités 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 que les documents sont en vigueur (programme, critères d'évaluation et autres) ou 2 ans après la tenue d'une activité de perfectionnement.

² Tri aux archives historiques : conservation des programmes, des rapports d'activités et des plans de développement des ressources humaines de l'établissement. Élimination des documents de support (budgets, publicité, documentation et autres).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires

02 - RESSOURCES HUMAINES / ÉVALUATION, DÉVELOPPEMENT ET MOUVEMENT DU PERSONNEL

02.33

Perfectionnement - Dossier du participant

Dossier nominatif des employés qui regroupe les documents témoignant de la réalisation de différentes activités de perfectionnement : demande d'adhésion à une activité de perfectionnement spécifique (cours, atelier, congé sabbatique et autres), demande d'exonération ou de remboursement de frais de scolarité, demande de bourse, demande de congé de perfectionnement, rapport d'activité et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	2 ans	É ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier (réception du rapport d'activité et remboursement des frais, mise à jour de la fiche cumulative des activités de perfectionnement de l'employé concerné).

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation de la fiche cumulative des activités de perfectionnement de l'employé (habituellement classée au dossier de l'employé, lequel fait l'objet de règles de conservation distinctes; voir les règles 02.08 à 02.11). Si cette fiche n'existe pas, conserver une trace des activités de perfectionnement réalisées dans le dossier de l'employé concerné.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires
québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / ÉVALUATION, DÉVELOPPEMENT ET MOUVEMENT DU PERSONNEL

02.34 Activités sociales du personnel

Documents relatifs aux différentes activités sociales regroupant des membres du personnel de l'établissement : fêtes, activités sportives, chorale, club social, activités de bienfaisance et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	3 ans		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'à la date de l'activité.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires

02 - RESSOURCES HUMAINES / ÉVALUATION, DÉVELOPPEMENT ET MOUVEMENT DU PERSONNEL

02.35

Programme d'aide au personnel

Documents relatifs aux interventions réalisées dans le cadre du programme d'aide au personnel de l'établissement. Les documents témoignent des services d'assistance, d'évaluation et de référence rendus à des personnes spécifiques ou de l'organisation d'activités d'information, de sensibilisation et de prévention offertes à l'ensemble des employés de l'établissement : ateliers, conférences, comités conjoints et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation des dossiers de support à l'organisation d'une activité 2 ans après son déroulement. Les dossiers d'interventions personnelles (impliquant des employés) sont confidentiels et demeurent habituellement sous la garde du responsable du programme d'aide qui en dispose selon les règles de déontologie en vigueur.

² Tri aux archives historiques : conservation des bilans annuels d'activités et élimination des dossiers de support.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires

02 - RESSOURCES HUMAINES / ÉVALUATION, DÉVELOPPEMENT ET MOUVEMENT DU PERSONNEL

02.36

Mouvement du personnel

Documents relatifs au contrôle des mouvements de personnel de l'établissement : promotion, mutation, reclassification, rétrogradation, transfert d'employé, affectation temporaire, dégrèvement des professeurs, mise en disponibilité, cessation d'emploi, mise à pied, retraite (listes, formulaires de demande d'affectation et autres).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	1 an	5 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation des dossiers de promotion des professeurs (si ces documents ne sont pas classés au dossier de l'employé). Élimination des documents de support (formulaires, listes) et des dossiers reliés aux autres catégories de personnel (une trace des mouvements de personnel figure normalement au dossier de l'employé, lequel fait l'objet de règles de conservation distinctes; voir les règles 02.08 à 02.11).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires

02 - RESSOURCES HUMAINES / RELATIONS DE TRAVAIL

02.37

Syndicats et associations d'employés

Documents relatifs aux syndicats, associations et regroupements d'employés de l'établissement : accréditations, cotisations, demandes d'adhésion, identification des délégués syndicaux, demandes de libération syndicale et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	4 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 an (demandes de libération syndicale), aussi longtemps que les documents sont en vigueur (accréditation, reconnaissance d'associations) ou jusqu'à leur mise à jour (liste des délégués).

² Tri aux archives historiques : conservation des accréditations de syndicats ou des documents attestant des décisions relatives à la reconnaissance d'associations ou de regroupements d'employés. Élimination des documents de support (liste des délégués, libérations syndicales et autres).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires

02 - RESSOURCES HUMAINES / RELATIONS DE TRAVAIL

02.38

Contrat ou protocole de travail

Documents relatifs à la négociation, à l'approbation et à l'application des contrats collectifs de travail impliquant l'établissement et les différents syndicats ou associations représentant ses employés : dossier de négociation (correspondance, offres et demandes des parties, document de stratégie, compte rendu de séance de négociation, dossier de presse), contrat, convention ou protocole collectif de travail (lettre d'entente s'y rattachant), projection des coûts et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que le document est en vigueur.

² Conservation 10 ans ou pour la durée des deux conventions collectives suivantes.

³ Tri aux archives historiques : conservation du premier dépôt patronal et syndical, des objectifs et mandats des deux parties, de la version finale du contrat de travail, des lettres d'entente, des dossiers de presse et des documents relatifs à l'interprétation des conventions collectives. Élimination des documents de support aux négociations.

⁴ Conservation jusqu'à la signature du contrat de travail.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

02 - RESSOURCES HUMAINES / RELATIONS DE TRAVAIL

02.39

Relations de travail

Documents relatifs aux griefs (formulaire de grief, correspondance, règlement, rapport d'audition, lettre d'entente), arbitrages (sentences arbitrales), conflits de travail (documents sur les moyens de pression, grèves, lock-out, arrêts de travail, journées d'étude), services essentiels, mesures disciplinaires et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'à la finalisation du dossier (règlement du grief, fin du conflit de travail ou des mesures disciplinaires).

² Conservation 10 ans. S'il y a lieu, les documents relatifs aux mesures disciplinaires doivent être éliminés immédiatement après la période de conservation prévue par la convention collective concernée.

³ Tri aux archives historiques : conservation des sentences arbitrales, des documents significatifs sur les conflits de travail majeurs (injonction, poursuite, procédure, décision judiciaire, dossiers de presse et autres) et la définition des services essentiels. Élimination des griefs et des mesures disciplinaires.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#) (Vers Section 03 - RESSOURCES FINANCIÈRES)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / FINANCEMENT

03.01

Règles budgétaires et calcul des subventions de fonctionnement

Documents relatifs au calcul des subventions de fonctionnement accordées à l'établissement par le ministère de l'Éducation du Québec : règles budgétaires, modalités de répartition des subventions, contrats de performance, documents de préparation, détails des subventions accordées et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	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

Liste des règles par catégorie :

[01 . Administration](#) | [02. Ressources humaines](#) | [03. Ressources financières](#) |
[04.Ressources mobilières et immobilières](#) | [05. Affaires étudiantes](#) | [06. Services communautaires](#) |
[07. Enseignement](#) | [08. Recherche et création](#) | [09. Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / FINANCEMENT

03.02

Campagne de souscription - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des campagnes de souscription de l'établissement : donateurs, sollicitateurs, dons, souscriptions, transactions comptables et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

1. Conservation 2 ans après le dernier don enregistré ou aussi longtemps que les données peuvent être utilisées dans le cadre d'une campagne de souscription subséquente (par exemple, selon la périodicité des anniversaires de promotion).
2. Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : documents témoignant de l'organisation et du fonctionnement des campagnes de souscription, rapport illustrant les résultats obtenus et registres de donateurs (voir la règle 03.03)

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / FINANCEMENT

03.03

Campagne de souscription

Documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement des campagnes de souscription organisées par l'établissement : recrutement des sollicitateurs, registre des donateurs, rapports financiers, documents comptables afférents aux donations (listes des reçus de charité, listes des prélèvements bancaires, listes des déductions sur paies 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 dernier don enregistré ou aussi longtemps que les documents peuvent être utilisés dans le cadre d'une campagne de souscription subséquente (par exemple, selon la périodicité des anniversaires de promotion).

² Tri aux archives historiques : conservation des documents récapitulatifs témoignant de l'organisation et du fonctionnement des campagnes de souscription, des rapports illustrant les résultats obtenus et des registres de donateurs. Élimination des documents de support : recrutement des sollicitateurs, listes et rapports comptables et autres.

³ Conservation jusqu'à la fin de la campagne de souscription.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / FINANCEMENT

03.04

Fondation, dotation

Dossiers relatifs à la gestion courante des divers fonds de dotation et de souscription administrés par l'établissement : correspondance, documents financiers et autres concernant la constitution, le placement et l'utilisation des montants d'argent donnés à l'établissement par des individus ou des organismes à des fins générales ou spécifiques (chaires, fonds spéciaux 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 la fin de l'utilisation du fonds concerné.

² Tri aux archives historiques : conservation des informations générales sur la nature et l'évolution financière de chaque fonds (création, objectifs, fiches récapitulatives, tableaux financiers qui permettent de suivre l'évolution financière et la composition du portefeuille de chaque fonds). Élimination des documents de support.

³ Conservation jusqu'à la fin de l'utilisation du fonds concerné.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / BUDGETS

03.05

Budget - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la préparation et le suivi des budgets de l'établissement et de ses différentes composantes (fonds de fonctionnement, fonds d'investissement, fonds de recherche, fonds spéciaux et fonds en fidéicomis) : prévisions budgétaires, budget annuel (état des revenus et dépenses), gestion comptable des postes budgétaires, rapports financiers et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	2 ans	5 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 ou microfilm : version officielle des budgets approuvés, état global des dépenses à la fin de l'année budgétaire et relevés budgétaires détaillés (voir la règle 03.06).

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / BUDGETS

03.06

Budget

Documents relatifs à la planification, au contrôle et au suivi des budgets de l'établissement et de ses différentes composantes (fonds de fonctionnement, fonds d'investissement, fonds de recherche, fonds spéciaux et fonds en fidéicomis), à la gestion du cadre budgétaire, aux règles budgétaires, aux prévisions et demandes budgétaires, aux plans budgétaires périodiques, aux budgets approuvés, aux plans de redressement ou d'équilibre budgétaire 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 (considérant le volume de documents, la production des rapports budgétaires sur microfilm est recommandée).

² Tri aux archives historiques : conservation des plans budgétaires, des plans quinquennaux d'investissement, de la version officielle des budgets approuvés, de l'état global des dépenses à la fin de l'année budgétaire et des relevés budgétaires détaillés (si un rapport cumulatif existe, seul le dernier relevé de l'année financière est à conserver). Élimination des documents de support à la préparation et au suivi des budgets : documents d'élaboration, prévisions, calculs, demandes et modifications budgétaires, rapports budgétaires sommaires, rapports et relevés budgétaires périodiques (bilans, états sommaires des revenus et dépenses, état des surplus et déficits, analyse des écarts, sommaire des virements et budgets additionnels, rapport de dépenses d'investissement) et autres.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / COMPTABILITÉ

03.07

Comptabilité - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la comptabilisation des postes budgétaires du plan comptable : engagements en cours, transactions annuelles, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements), grand livre et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans (les données relatives aux engagements en cours peuvent être éliminées dès que les engagements ont été reportés ou débités).

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier ou microfilm : grand livre général ou son équivalent, plan comptable, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements) et écritures de journal (journal général) (voir la règle [03.08](#)).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / COMPTABILITÉ

03.08

Comptabilité

Documents relatifs à la gestion du système comptable de l'établissement : charte comptable, grand livre, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements), journal général, journal des achats, pièces justificatives 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 du grand livre général ou son équivalent, du plan comptable, du journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements) et des écritures de journal (journal général) sauf si l'information équivalente se retrouve au grand livre général. Élimination des pièces justificatives et de tous les autres documents de support utilisés pour assurer la gestion du système comptable.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / COMPTABILITÉ

03.09

Comptes à recevoir - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des comptes à recevoir : facturation interne, facturation externe, gestion des comptes clients, contrôle des paiements par les clientèles, contrôle des ventes au détail et autres. Les données relatives aux comptes étudiants font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle [03.11](#)).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après le paiement final du compte ou la fermeture du dossier de recouvrement.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier ou microfilm : grand livre général ou son équivalent, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements) et écritures de journal (journal général) (règle [03.08](#)).

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / COMPTABILITÉ

03.10

Comptes à recevoir

Documents relatifs à la gestion des comptes à recevoir et au contrôle des revenus de l'établissement (revenus généraux, placements, commandites, ventes de services et autres). Les documents relatifs aux comptes étudiants font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle [03.12](#)).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après le paiement du compte ou la fermeture du dossier de recouvrement.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / COMPTABILITÉ

03.11

Comptes étudiants - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la facturation, la perception et la gestion (incluant l'émission des reçus pour fins d'impôt) des frais de scolarité et des autres frais payables par les étudiants de l'établissement.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après le paiement final du compte ou la fermeture du dossier de recouvrement ou aussi longtemps que l'étudiant est inscriptible.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier ou microfilm : grand livre général ou son équivalent, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements) et écritures de journal (journal général) (règle 03.08).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / COMPTABILITÉ

03.12

Comptes étudiants

Documents relatifs au contrôle de la facturation, de la perception et de la gestion des frais de scolarité et des autres frais payables par les étudiants de l'établissement : relevés des comptes étudiants, documents liés à la facturation des étudiants, au paiement et au recouvrement des frais de scolarité, à l'émission des reçus de scolarité fournis aux étudiants pour fins d'impôt et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après le paiement du compte ou la fermeture du dossier de recouvrement.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / COMPTABILITÉ

03.13

Subventions

Dossier qui regroupe les documents relatifs à la gestion financière des différentes subventions obtenues par l'établissement : demandes d'ouverture d'un compte budgétaire de recherche, rapports financiers, correspondance, modifications budgétaires, talons de chèques de subvention et toute pièce justificative nécessaire au contrôle budgétaire des subventions de recherche (ouverture, diminution, augmentation ou modification des comptes budgétaires de recherche). Les documents relatifs à la demande de subvention (sujet, objectifs, échéancier et autres), à l'utilisation des sommes allouées et aux résultats des projets de recherche qui en découlent font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle 08.07).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après la fin du projet de recherche et la fermeture du dossier.

² Conservation 2 ans après la fin du projet de recherche (les copies de pièces justificatives sont éliminées après 2 ans).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / COMPTABILITÉ

03.14 Comptes à payer - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer le suivi des demandes de paiement à compter de la saisie de la facture jusqu'au paiement de cette dernière, suivant le terme de paiement du fournisseur. Il permet également de conserver l'historique des factures payées ou annulées, d'émettre les chèques aux différents fournisseurs afin d'acquitter les factures reçues, d'émettre les chèques de bourses à des étudiants, de garder un dossier des fournisseurs ayant émis une facture aux comptes à payer, de consolider les bons de commande et les factures.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	5 ans	E ²

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après le paiement final du compte.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier ou microfilm : grand livre général ou son équivalent, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements) et écritures de journal (journal général) (règle 03.08).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / COMPTABILITÉ

03.15

Comptes à payer

Documents relatifs à la gestion des comptes à payer de l'établissement : factures, demandes de paiement, pièces justificatives, dossiers comptables des fournisseurs, chèques (encaissés, annulés, retournés, sans provision, copies de chèques), registres et listes de chèques émis, documents relatifs à l'administration de la petite caisse, au remboursement des frais de voyage, de représentation, de déplacements et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	x ¹	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 5 ans ou pour la durée de la garantie des biens, selon l'échéance la plus longue (les garanties peuvent également être conservées dans le dossier d'achat des ressources mobilières, qui fait l'objet de la règle 04.10).

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / GESTION SALARIALE

03.16

Gestion salariale - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion de l'ensemble des opérations liées au processus cyclique de rémunération des employés de l'établissement : paiement des salariés, production des rapports de remises, émission des relevés d'emploi, des feuillets fiscaux, des rapports de caisse de retraite et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	2 ans	X ¹	É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'au 100^e anniversaire de naissance de l'employé (aux fins de reconstitution des régimes de retraite ou pour toute autre opération impliquant un traitement rétroactif sur des données antérieures). Les données utilisées pour produire des rapports administratifs globaux (total des dépenses de paie par période, cumulatif des engagements et autres) ainsi que les données relatives au paiement d'honoraires (n'impliquant pas une contribution aux régimes de retraite) peuvent être éliminées après 5 ans.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : échelles de salaire et documents relatifs à la base de rémunération du personnel (règle 02.16).

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / GESTION SALARIALE

03.17

Gestion salariale

Documents relatifs à l'administration de la paie des employés de l'établissement : feuillets fiscaux (T4, TP4), rapport périodique des heures de travail et des salaires payés, journal ou registre de paie, rapport de la banque de maladie, feuilles de temps, documents relatifs aux déductions salariales, à l'autorisation de prélèvements sur le salaire, à l'émission des relevés d'emploi et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	x ¹	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 5 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou ont une incidence sur la paie d'un employé : autorisations de prélèvements, documents relatifs aux pensions alimentaires, aux avantages sociaux, exemptions spécifiques et autres.

Conservation 75 ans des documents pouvant être utilisés pour établir l'historique salarial d'un employé (aux fins de reconstitution des régimes de retraite ou pour toute autre opération impliquant un traitement rétroactif sur des données antérieures) : listes de déductions salariales, listes des relevés d'impôt, relevés de caisse-retraite, journal ou registre de paie, état cumulatif des salaires et des engagements, registre des gains par période (cumulatif) et autres (les documents dont les informations sont disponibles dans un rapport plus global, par exemple les feuillets fiscaux, peuvent être éliminés après 5 ans).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / OPÉRATIONS BANCAIRES, EMPRUNTS, PLACEMENTS ET GARANTIES

03.18

Opérations bancaires

Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires de l'établissement : états de compte, conciliations bancaires, bordereaux de dépôts, état des liquidités, chèques payés, contrats de services bancaires 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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / OPÉRATIONS BANCAIRES, EMPRUNTS, PLACEMENTS ET GARANTIES

03.19

Emprunts, placements et garanties

Documents relatifs à la gestion des emprunts, placements et garanties dont les marges de crédit, contrats de prêt à terme, emprunts hypothécaires, contrats de change à terme, contrats de swap, émission d'obligations ou de débentures, certificats d'action, dépôts à terme, certificats de placement ou de dépôt.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après l'échéance de l'emprunt ou du placement dont atteste le document.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / ÉTATS FINANCIERS

03.20

Rapports et états financiers

Documents relatifs au contrôle et à la vérification de la gestion financière de l'établissement : rapports et états financiers, programmes, mandats et rapports de vérification (interne et externe) et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	8 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation des états financiers annuels, des rapports du vérificateur externe, du rapport financier cumulatif annuel, du formulaire financier annuel (présenté par l'établissement au gouvernement du Québec), du programme et des rapports de vérification interne. Élimination des documents de support à la réalisation des rapports et états financiers et aux opérations de vérification.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES / IMPÔTS ET TAXES

03.21

Impôts et taxes

Documents relatifs aux impôts et taxes des divers niveaux de gouvernements : relevés de taxation, rapports de déclaration ou de récupération des versements de taxe de vente et de taxe sur les produits et services, remise de la taxe d'accise, documents liés à l'émission des reçus de charité (incluant le numéro d'enregistrement) 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](#) (Vers catégorie 04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES

04.01

Gestion des ressources immobilières - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour contrôler l'inventaire et la gestion des immeubles, terrains et locaux acquis ou loués par l'établissement (espaces administratifs, locaux, terrains, stationnements, plateaux sportifs et autres).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que l'établissement est propriétaire ou locataire de l'immeuble ou du terrain.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation d'un portrait annuel des ressources immobilières de l'établissement sur support papier (voir la règle [04.02](#)).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES

04.02

Gestion des ressources immobilières

Documents relatifs à la description, à l'inventaire et à l'évaluation des immeubles, locaux et terrains de l'établissement : plans de localisation et inventaire des ressources immobilières, description physique, protection des biens culturels, évaluation municipale, liste des installations sportives et autres ressources physiques.

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 inventaires fournissant un portrait de la situation annuelle des ressources immobilières de l'établissement (immeubles, terrains, locaux et autres). Conservation des documents officiels liés à la protection des biens culturels immobiliers détenus 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

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES

04.03 Aménagement des espaces - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour contrôler les projets de construction d'immeubles ou d'aménagement des espaces de l'établissement : plans et devis, finis architecturaux des locaux, suivi de rénovation, de réaménagement, de déménagement, gestion des contrats d'aménagement, contrôle de la signalisation et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que les données sont utilisées pour assurer le suivi et le contrôle de la réalisation des activités (construction, rénovation, réaménagement, déménagement).

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation de documents sur papier témoignant de façon significative des travaux majeurs de construction et d'aménagement de l'établissement (voir la règle [04.04](#)).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES

04.04 Aménagement des espaces

Documents relatifs à la construction d'édifices, aux projets d'aménagement, aux activités de déménagement et à la signalisation des espaces de l'établissement : permis de construction, cahiers des charges, soumissions, plans et devis, contrats et documents afférents, certificats d'arpenteur et d'architecte, bail, correspondance, procès-verbaux des réunions de chantier, dossiers de contrôle des déménagements, de la signalisation et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation

¹ Conservation jusqu'à la fin des travaux (les soumissions non retenues doivent être éliminées après 3 ans).

² Conservation 10 ans après le moment où l'établissement cesse d'être propriétaire de l'immeuble (les documents liés aux projets d'aménagement mineurs, aux déménagements et à la signalisation doivent être éliminés après 10 ans).

³ Tri aux archives historiques : conservation des documents qui témoignent de façon significative des travaux de construction et de transformations majeures des ressources immobilières de l'établissement (soumissions retenues, cahiers des charges, plans et devis, contrats et documents afférents, certificats d'arpenteur et d'architecte et autres).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |

[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |

[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES

04.05

Utilisation des espaces - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer le contrôle de l'utilisation, l'attribution, la répartition, la location et la réservation des espaces de l'établissement (immeubles, terrains et locaux).

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 : inventaires fournissant un portrait de la situation annuelle des ressources immobilières de l'établissement (règle [04.02](#)).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES

04.06

Utilisation des espaces

Documents relatifs à l'utilisation, l'attribution, la répartition, la location et la réservation des espaces de l'établissement (bâtiments, terrains et locaux) à des fins d'enseignement, de recherche, de création ou pour la tenue d'activités sociales ou culturelles, de congrès, colloques, conférences et autres : liste des locaux, liste des cours ou événements par locaux, formulaires de réservation, identification des usagers, demandes d'assignation, horaires d'occupation, contrats de location des salles de cours, salles de spectacles, laboratoires, plateaux sportifs 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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | 02 - Ressources humaines | 03 - Ressources financières |
04 - Ressources mobilières et immobilières | 05 - Affaires étudiantes | 06 - Services communautaires |
07 - Enseignement | 08 - Recherche et création | 09 - Information et communications



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES

04.07 Stationnement - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer le contrôle de l'exploitation des terrains de stationnement administrés par l'établissement : enregistrement des entrées, attribution des vignettes de stationnement, statistiques et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	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

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES

04.08

Stationnement

Documents relatifs à la gestion des stationnements de l'établissement (exploitation, aménagement, entretien, réparation) : permis de stationnement, reçus de vignette de stationnement, billets de stationnement (fournissant les heures d'arrivée et de départ des véhicules), relevés journaliers de stationnement, listes de clients, réquisitions et factures de remorquage des véhicules en infraction et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 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

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES MOBILIÈRES

04.09

Gestion des ressources mobilières - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour contrôler l'inventaire et la gestion des ressources mobilières de l'établissement : contrôle de l'inventaire du matériel et de l'équipement, achat, commande, livraison, relations avec les fournisseurs et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹	5 ans	É

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après la fin de la transaction ou aussi longtemps que les données sont en vigueur (commande complétée, fin des transactions avec un fournisseur, fin de garantie, mise à jour de l'inventaire des ressources mobilières et autres).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES MOBILIÈRES

04.10 Gestion des ressources mobilières

Documents relatifs à la gestion des ressources mobilières (matériel et équipement) de l'établissement : inventaire des biens, justification des achats, analyse des besoins, réquisitions et approbations d'achat ou de services (serrurerie, imprimerie, magasin et autres), commandes, soumissions retenues, factures, bons de livraison, liste des locaux de livraison, avis de réception des marchandises, dossiers des fournisseurs et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après la fin de la transaction ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur (commande complétée, fin des transactions avec un fournisseur, fin de la garantie, mise à jour de l'inventaire des ressources mobilières et autres).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES MOBILIÈRES

04.11

Utilisation des ressources mobilières - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour contrôler l'utilisation et la disposition des ressources mobilières de l'établissement (prêt, emprunt, location et vente de matériel et d'équipement).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹	5 ans	É

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après la fin de la transaction (date de vente, de fin de location ou de retour du matériel prêté).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES MOBILIÈRES

04.12

Utilisation des ressources mobilières

Documents relatifs au contrôle de l'utilisation et de la disposition des ressources mobilières de l'établissement (prêt, emprunt, location et vente de matériel et d'équipement).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après la fin de la transaction (date de vente, de fin de location ou de retour du matériel prêté).

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES MOBILIÈRES

04.13

Véhicules

Documents relatifs à l'achat, l'inventaire, l'entretien, la réparation, l'immatriculation, la modification et le remplacement des véhicules de l'établissement (automobiles, camions et autres).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 an à partir du moment où le véhicule est considéré hors d'usage ou n'est plus la propriété de l'établissement. Les documents relatifs à l'utilisation des véhicules (consommation d'essence, feuille de route, kilométrage, réservation, journal d'exploitation et autres) doivent être éliminés après 1 an.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / ENTRETIEN ET RÉPARATION DES RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

04.14

Entretien et réparation des ressources mobilières et immobilières - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour contrôler les opérations d'entretien et de réparation des immeubles, des locaux, des terrains, de l'équipement et du matériel de l'établissement : calendriers d'entretien ménager et d'équipement, catalogues de pièces ou d'équipement, registre des travaux, facturation des pièces et de la main-d'oeuvre, entretien préventif, consommation énergétique et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹	5 ans	É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans ou aussi longtemps que les données sont utilisées pour assurer le suivi des travaux d'entretien et de réparation.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | 02 - Ressources humaines | 03 - Ressources financières |
04 - Ressources mobilières et immobilières | 05 - Affaires étudiantes | 06 - Services communautaires |
07 - Enseignement | 08 - Recherche et création | 09 - Information et communications



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

**04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES /
ENTRETIEN ET RÉPARATION DES RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES**

04.15

Entretien et réparation des ressources mobilières et immobilières

Documents relatifs à l'entretien et à la réparation du matériel, de l'équipement et des biens immobiliers de l'établissement (entretien général des immeubles, locaux et terrains et des systèmes techniques de chauffage, conciergerie, plomberie, électricité, climatisation et autres) : réquisitions internes et formulaires de demande d'entretien et de réparation, estimation des coûts, description des travaux, études, bons de travail, rapports d'inspection, programmes d'entretien, dossiers de fournisseurs de services d'entretien, de réparation, d'installation et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	x ²	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Conservation jusqu'à la fin des travaux d'entretien et de réparation (les soumissions non retenues, réquisitions et autres documents de support doivent être éliminés après 3 ans).

² Conservation 10 ans après le moment où l'établissement cesse d'être propriétaire de l'immeuble ou aussi longtemps que l'établissement est locataire de l'immeuble (les documents liés aux travaux d'entretien et de réparation mineurs doivent être éliminés après 10 ans).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / ENTRETIEN ET RÉPARATION DES RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

04.16

Eau, électricité, chauffage

Documents relatifs au contrôle de la qualité de l'eau, de la consommation et de l'approvisionnement en ressources énergétiques nécessaires au fonctionnement des systèmes mécaniques et techniques de l'établissement (électricité, gaz, essence et autres) : rapports des pannes d'électricité, demandes d'interruption de courant, rapports d'arrêt de courant, rapports d'analyse du débit et de la qualité de l'eau, tests périodiques du groupe électrogène, relevés de lecture des compteurs de consommation d'électricité, de gaz, d'essence et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	3 ans		É
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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / SÉCURITÉ

04.17

Sécurité - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des interventions en matière de prévention et de sécurité à l'intérieur des immeubles, locaux et terrains de l'établissement (protection des personnes, des biens mobiliers et immobiliers) : planification d'urgence, activités de prévention, contrôle du gardiennage, accès aux édifices et aux locaux, serrurerie, protection de l'équipement, objets trouvés, gestion des produits dangereux, inventaire de l'équipement de sécurité, gestion du programme de secourisme et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans ou aussi longtemps que les données sont en vigueur.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation du plan des mesures d'urgence sur support papier (règle 04.18).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / SÉCURITÉ

04.18

Activités de prévention et mesures de sécurité

Documents relatifs à la planification et à l'organisation des activités de prévention et des mesures de sécurité de l'établissement (protection des personnes, des biens mobiliers et immobiliers) : programmes et rapports de gardiennage, mesures d'urgence, plans et exercices d'évacuation, organisation et formation d'une équipe de secouristes, contrôle des objets perdus et trouvés, des systèmes de sécurité (protection incendie, système d'alarme, surveillance électronique) 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 2 ans ou aussi longtemps qu'un document, un programme ou un plan est en vigueur.

² Tri aux archives historiques : conservation du plan des mesures d'urgence. 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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / SÉCURITÉ

04.19

Interventions de sécurité

Documents relatifs aux interventions réalisées à la suite d'une infraction, d'un crime, d'un vol, d'un acte de vandalisme, d'un accident, d'un déversement de produits dangereux, d'une alerte à la bombe, d'un déclenchement de système d'alarme (intrusion, incendie) et d'autres problèmes de sécurité survenus dans les bâtiments, locaux et sur les terrains de l'établissement (protection des personnes, des biens mobiliers et immobiliers) : rapports, dossiers d'enquête, registres des plaintes, des alarmes et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	8 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après l'intervention ou la fermeture du dossier.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / SÉCURITÉ

04.20

Accès aux édifices et locaux

Documents relatifs au contrôle de l'accès aux immeubles, locaux et terrains de l'établissement : laissez-passer aux édifices, registres des visiteurs, commandes de clés, registres et étiquettes de contrôle des clés, autorisation à déverrouiller une serrure ou sectionner un cadenas et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 3 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur (contrôle de la distribution des clés).

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / SÉCURITÉ

04.21

Produits dangereux

Documents relatifs à l'analyse, à l'utilisation, au transport, à l'entreposage et à la disposition des matières dangereuses utilisées dans les locaux de l'établissement : matières radioactives (radio-isotopes), substances chimiques, déchets dangereux et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	8 ans	É ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans ou jusqu'à la fermeture du dossier.

² Élimination (la disposition des documents relatifs à l'acquisition et l'utilisation des matières radioactives peut nécessiter une autorisation préalable des organismes de contrôle de l'énergie atomique).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / SÉCURITÉ

04.22

Équipement de sécurité

Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement utilisés dans le cadre des activités de prévention et de sécurité de l'établissement : inventaire des équipements, rapports d'inspection d'appareils, étiquettes de contrôle des extincteurs, prêt d'équipement, distribution des trousse de secourisme et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes: (É=Élimination C=Conservation)

¹ Conservation 3 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#) (Vers catégorie 05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |

[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |

[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / CLIENTÈLE ÉTUDIANTE

05.01

Prévisions de clientèle

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

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 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

(Vers la catégorie 04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES) [RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / CLIENTÈLE ÉTUDIANTE

05.02

Recrutement des étudiants

Documents relatifs aux activités de promotion organisées dans le but de recruter de nouveaux étudiants : journées portes ouvertes, tournées des collèges, participation à des salons, soirées d'information et autres. Les documents relatifs à la publicité diffusée dans les médias ou affichée dans les endroits publics font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle [09.06](#)).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation des rapports décrivant les activités organisées et les résultats obtenus.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / CLIENTÈLE ÉTUDIANTE

05.03

Clientèle étudiante - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour dresser un portrait de l'état de la clientèle étudiante d'un établissement à une période donnée : données de recensement de la clientèle universitaire (fichier RECU), données utilisées pour la préparation des statistiques préliminaires et officielles d'inscriptions par programme et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	2 ans	5 ans	C

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

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | **[05 - Affaires étudiantes](#)** | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / CLIENTÈLE ÉTUDIANTE

05.04

Clientèle étudiante

Documents relatifs au suivi de l'évolution de la clientèle universitaire de l'établissement : déclaration préliminaire et officielle des inscriptions, des admissions et des activités, statistiques préliminaires et officielles, relevés des étudiants à temps complet, rapports sur la population étudiante, recensement des clientèles universitaires, analyse des effectifs étudiants 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 statistiques, études et rapports officiels. Élimination des documents, listes et rapports préliminaires.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION

05.05

Organisation de session (clientèle étudiante) - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer le contrôle des transactions liées à la gestion de la clientèle étudiante d'une session donnée : émission des relevés d'inscription (factures), émission des relevés de notes, listes des dossiers inactifs, des finissants potentiels, des inscriptions rejetées, des sanctions graduées, des étudiants délinquants financiers et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	2 ans	5 ans	É ¹

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation du fichier informatique sur la clientèle étudiante (règle [05.03](#)) et des documents suivants sur support papier : statistiques, études et rapports officiels relatifs à la clientèle étudiante (règle [05.04](#)).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION

05.06

Organisation de session (clientèle étudiante)

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 (factures), listes d'émission des relevés de notes, listes des dossiers devenus inactifs, des finissants potentiels, des inscriptions rejetées, des sanctions graduées, des étudiants délinquants financiers 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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION

05.07

Gestion des admissions - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer l'enregistrement et le contrôle des transactions liées au processus d'admission des étudiants de l'établissement : identification de l'étudiant, liste des demandes d'admission, enregistrement des pièces requises, décisions, réponses, dates, épreuves d'admission (tests de français, tests obligatoires pour certains programmes) et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 3 ans après la dernière inscription de l'étudiant (pour les étudiants admis non inscrits, conservation un an après la session pour laquelle la demande d'admission a été faite).

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des politiques et des statistiques officielles d'admission de l'établissement (voir la règle [05.08](#)).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION

05.08

Gestion des admissions

Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des politiques, procédures et du processus d'admission des étudiants : politique d'admission (conditions générales et particulières d'admission, contingentement, capacité d'accueil et autres), informations diffusées aux collèges, aide à l'admission, liste des candidats à l'admission, tests de sélection (questionnaires, grilles d'entrevue, critères d'appréciation, tests de français), rapports et relevés statistiques des admissions, mécanismes de suivi du droit d'appel et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation des politiques et des statistiques officielles d'admission de l'établissement, ainsi que des spécimens des questionnaires de tests de sélection. Élimination des rapports et listes préliminaires, des listes de candidats à l'admission, des documents échangés entre l'établissement et les collèges et des tests de sélection complétés.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION

05.09

Gestion des inscriptions - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer l'enregistrement et le contrôle des transactions liées au processus d'inscription des étudiants de l'établissement : informations sur les étudiants inscrits par session, les inscriptions par programme, les ententes interuniversitaires et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		É ²

Notes: (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 3 ans après la dernière inscription de l'étudiant. Les fichiers qui ne sont constitués qu'à des fins ponctuelles de contrôle des inscriptions pour une session donnée (par exemple, le fichier des étudiants non inscrits mais dont le dossier demeure ouvert) peuvent être éliminés après la fin de la session concernée.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : statistiques, études et rapports officiels sur la clientèle étudiante (voir la règle [05.04](#)).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION

05.10

Gestion des inscriptions

Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des politiques, procédures et du processus d'inscription des étudiants : guides d'inscription, listes et relevés d'inscription, statistiques d'inscription et autres. Les statistiques officielles d'inscription font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle [05.04](#)).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 3 ans. Les documents qui ne sont produits qu'à des fins de contrôle des inscriptions pour une session donnée peuvent être éliminés immédiatement après la fin de la session concernée.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION

05.11

Gestion des équivalences, exemptions de cours, reconnaissance des acquis et transfert de crédits

Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des politiques, des procédures et du processus d'attribution d'équivalences, substitutions et exemptions de cours, reconnaissance des acquis, équivalences de grade, conditions de transfert de crédits 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 que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.

² Tri aux archives historiques : 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, exemptions de cours, reconnaissance des acquis et des grades, transferts de crédits et autres.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION

05.12

Dossier de l'étudiant - Fichier informatique

Fichier contenant des données liées à la gestion des dossiers des étudiants admis et inscrits : renseignements généraux sur l'étudiant, cheminement académique, cours suivis, résultats par cours et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 3 ans après la dernière inscription de l'étudiant.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation du dossier de l'étudiant sur support papier (voir la règle 05.15). Si les relevés de notes témoignant des résultats obtenus par l'étudiant ne sont pas versés à son dossier, ceux-ci devront être conservés sur support informatique.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION

05.13

Dossier de l'étudiant non admis

Dossier nominatif constitué pour les candidats qui ont fait une demande d'admission à un programme d'études. Après analyse du dossier, ces personnes n'ont pas été admises par l'établissement : demande d'admission, formulaire d'analyse du dossier, décision du comité d'admission et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	χ^1	3 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 mois après le début du trimestre suivant.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION

05.14

Dossier de l'étudiant admis non inscrit

Dossier nominatif constitué pour les candidats qui ont fait une demande d'admission à un programme d'études. Après analyse du dossier, ces personnes ont été admises par l'établissement mais se sont désistées ou ne se sont pas inscrites : demande d'admission, formulaire d'analyse du dossier, décision du comité d'admission, avis officiel d'admission, lettre de désistement et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 an. Les dossiers des candidats étrangers et aux études de cycles supérieurs peuvent être conservés pour une période plus longue, selon la politique interne de chaque établissement.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION

05.15 Dossier de l'étudiant admis et inscrit

Dossier nominatif regroupant les documents permettant de retracer le cheminement d'un étudiant (régulier, à temps partiel, étudiant libre et autres) depuis son admission jusqu'à son départ de l'établissement : formulaires et documents afférents 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, au processus de dépôt et d'évaluation d'un mémoire ou d'une thèse, à la recommandation pour l'obtention d'un permis ou brevet d'enseignement et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après la dernière inscription de l'étudiant.

² Tri aux archives historiques : conservation des documents témoignant de la provenance, du cheminement académique, des cours suivis, des résultats obtenus et des programmes complétés par l'étudiant.

³ Conservation 1 an après la dernière inscription de l'étudiant ou envoi du dossier au registraire selon la politique interne de l'établissement concerné.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION

05.16

Gestion de l'évaluation des étudiants - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer l'enregistrement et la diffusion des résultats académiques des étudiants : résultats par cours, résultats par session, résultats par programme, notes officielles des diplômés et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		E ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 3 ans après la dernière inscription de l'étudiant.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation du dossier de l'étudiant sur support papier (voir la règle 05.15). Si les relevés de notes témoignant des résultats obtenus par l'étudiant ne sont pas versés à son dossier, ceux-ci devront être conservés sur support informatique.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION

05.17

Gestion de l'évaluation des étudiants

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

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	É ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation du dossier de l'étudiant sur support papier (voir la règle [05.15](#)). Si les relevés de notes témoignant des résultats obtenus par l'étudiant ne sont pas versés à son dossier, ceux-ci devront être conservés sur support informatique.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ADMISSION, INSCRIPTION, ÉVALUATION				
05.18	Cas de discipline			
Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des politiques et procédures applicables dans les cas de fraude, plagiat, falsification de documents (signature, titre, diplôme) et autres : dossier constitué lorsqu'un étudiant est traduit devant le comité de discipline de l'établissement, documents relatifs à la constatation de l'infraction, la dénonciation, l'enquête, la plainte, la convocation de l'étudiant, l'audition, la décision du comité de discipline, l'appel et les sanctions ou décisions finales appliquées.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 3 ans après l'expiration du délai d'appel, le rejet ou le retrait d'une plainte (plainte non fondée). ² Tri aux archives historiques : si elles existent, conservation des données statistiques sur les causes d'une période donnée. Élimination des autres documents.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.19	Services aux étudiants - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des services d'orientation, d'information scolaire et professionnelle, d'aide et de soutien à l'apprentissage, de location de vestiaire et d'aide financière offerts aux étudiants de l'établissement, ainsi que des services spécifiques offerts aux étudiants étrangers et handicapés.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		É ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 3 ans après la fin de l'activité ou du service (par exemple le départ de l'étudiant, l'échéance d'une bourse et autres).				
2 Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : rapports et statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, des ressources disponibles, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus (voir les règles 05.20 à 05.37).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | **[05 - Affaires étudiantes](#)** | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.20	Accueil et intégration des étudiants			
Documents relatifs à l'organisation des activités d'accueil et d'intégration des étudiants de l'établissement : activités de pré-accueil, activités liées à la rentrée au début de l'année académique, rencontres individuelles des étudiants, rencontres de groupes (par programme, faculté, cycle d'études) et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	3 ans		C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Tri aux archives historiques : conservation des documents témoignant de la tenue et du contenu des activités d'accueil et d'intégration, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus. Élimination des documents de support utilisés pour organiser ces activités. [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.21	Protection des droits de l'étudiant			
Documents relatifs aux mécanismes d'application et de respect des dispositions de la charte (ou déclaration) des droits des étudiants de l'établissement ou des règlements et politiques académiques, disciplinaires ou administratives : charte des droits des étudiants, modalités de règlement des plaintes, mécanismes de recours, interventions de l'ombudsman (protecteur universitaire), dossier de plainte ou de consultation et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version (charte, politiques, mécanismes de recours et de règlement des plaintes). En ce qui concerne les dossiers comportant des renseignements personnels, seul l'ombudsman peut en fixer les règles de conservation et d'accès. ² Tri aux archives historiques : conservation des versions officielles (et de l'ensemble des mises à jour) de la charte (ou déclaration) des droits des étudiants, des rapports d'activités et statistiques témoignant des interventions et des recommandations générales de l'ombudsman de l'établissement (ces documents doivent être exempts de tout renseignement personnel).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.22	Services d'orientation, d'information scolaire et professionnelle			
Documents relatifs à l'organisation et au suivi des activités et services d'orientation (cliniques d'orientation, tests psychométriques) et d'information scolaire et professionnelle (précision des objectifs de formation, recherches, consultations et ateliers sur les métiers, professions, programmes d'études et autres) offerts aux étudiants de l'établissement.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.				
² Tri aux archives historiques : conservation d'un exemplaire complet de chacun des tests psychométriques (document à compléter par l'étudiant, protocole d'administration et de correction du test). Conservation des rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus. Élimination des documents de support.				
³ Conservation 1 an après la tenue de l'activité ou jusqu'au 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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.23	Services d'orientation, d'information scolaire et professionnelle - Dossier de l'étudiant			
Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagers des services d'orientation et d'information scolaire et professionnelle offerts par l'établissement : renseignements généraux sur l'utilisateur, résumé et notes d'entrevues, notes d'évaluation, questionnaire et test pour diagnostic, rapports du traitant et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 3 ans après la dernière intervention ou consultation. ² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation de documents généraux (ne contenant aucun renseignement personnel) sur les activités et services d'orientation et d'information scolaire et professionnelle dispensés par l'établissement (voir la règle 05.22). ³ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.24	Services d'aide et de soutien à l'apprentissage			
Documents relatifs à l'organisation et au suivi des activités et services d'aide et de soutien à l'apprentissage offerts aux étudiants de l'établissement : rencontres et ateliers d'information relatifs à l'étude efficace, la gestion du temps, la prise de notes, la rédaction de travaux, la préparation d'exposés oraux, la gestion du stress et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.				
2 Tri aux archives historiques : conservation des programmes et rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus. Élimination des documents de support.				
3 Conservation 1 an après la fin de l'activité ou 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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.25		Services aux étudiants étrangers et programmes d'échanges		
Documents relatifs à l'établissement, à l'organisation et au suivi des programmes d'échanges d'étudiants et des services offerts aux étudiants étrangers : protocoles d'entente et documentation sur les programmes d'échanges (objectifs et fonctionnement, liste des institutions participantes, noms et coordonnées des responsables), liste d'étudiants qui participent aux programmes d'échanges, contrôle des modalités de participation (inscription, aide, assurance, dépannage et autres).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	x ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans après la fin du programme d'échanges ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.				
2 Tri aux archives historiques : conservation des protocoles, des rapports et des statistiques témoignant du fonctionnement et de l'application des programmes d'échanges et de l'accueil d'étudiants étrangers. Élimination des documents de support.				
3 Conservation jusqu'à la fin du programme ou 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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.26	Services aux étudiants étrangers et programmes d'échanges - Dossier de l'étudiant			
Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les étudiants et stagiaires inscrits aux programmes d'échanges : renseignements généraux sur l'usager, 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.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	3 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	x ²		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans après la fin du séjour d'études de l'étudiant. 2 Conservation jusqu'à la fin du séjour de l'étudiant.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS

05.27 Services aux étudiants handicapés

Documents relatifs à la mise en place et à l'évolution des activités et services d'intégration des étudiants handicapés : 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 et autres), traduction de documents en braille, grossissement de caractères de documents (plans de cours, examens), interventions auprès des professeurs et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.

² Tri aux archives historiques : conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus. Conservation de spécimens des documents adaptés aux besoins des personnes handicapées (gros caractères, braille et autres). Élimination des documents de support.

³ Conservation jusqu'à la fin de l'activité ou 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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS

05.28

Services aux étudiants handicapés - Dossier de l'étudiant

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les étudiants handicapés de l'établissement : renseignements généraux sur l'usager, correspondance, conditions particulières, détails sur les services requis et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 3 ans après la fin du séjour d'études de l'étudiant.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation de documents généraux (ne contenant aucun renseignement personnel) sur les activités et services offerts aux étudiants handicapés de l'établissement (voir la règle [05.27](#)).

³ Conservation jusqu'à la fin du séjour de l'étudiant.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS

05.29

Services de location de vestiaires

Documents relatifs à la gestion des services de location de vestiaires offerts aux étudiants de l'établissement : 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.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	x ¹		É

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Conservation jusqu'au 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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.30	Services de location de vestiaires - Dossier de l'étudiant			
Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les étudiants bénéficiant des services de location de vestiaires offerts par l'établissement : renseignements généraux sur l'usager, demande de location, formulaire de location de vestiaire, formulaire d'emprunt de cadenas et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 3 ans après la fermeture du dossier.				
2 Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS

05.31 Équipes sportives institutionnelles

Documents relatifs à l'organisation et au développement des équipes sportives institutionnelles : recrutement, entraînement, compétitions, promotion, commandites et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 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 la création, de la composition et des activités et réalisations importantes (notamment les prix remportés) des équipes sportives institutionnelles.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.32	Services d'aide financière			
Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des services d'aide financière offerts aux étudiants de l'établissement : diffusion de l'information générale sur les prêts et bourses (correspondance, documentation, statistiques), listes d'organismes subventionnaires, listes de candidatures, de boursiers, de bourses refusées, mesures d'appui dans la démarche des étudiants pour l'obtention de soutien financier nécessaire à la poursuite des études, conseils pour la planification budgétaire et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	4 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 d'activités récapitulatifs et des statistiques témoignant des services dispensés, de la participation des étudiants et de l'aide financière attribuée ou obtenue. 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				

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS

05.33

Prêts et bourses accordés par l'établissement

Documents relatifs à la gestion des programmes de prêts et bourses accordés par l'établissement : gestion des candidatures, fonctionnement du comité de sélection, liste et portraits des boursiers, statistiques, correspondance, contrats de dépannage financier, politiques d'avances de crédit, d'aide financière aux études doctorales et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	4 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation des programmes, des rapports, des statistiques, de la liste des boursiers ainsi que des documents reflétant la politique d'octroi des prêts et bourses de l'établissement. 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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.34	Prêts et bourses accordés par les gouvernements			
Documents relatifs à la gestion des programmes de prêts et bourses accordés par différents organismes gouvernementaux : liste de distribution, prêts et bourses non distribués, publicité, statistiques et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans		C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Tri aux archives historiques: conservation des statistiques récapitulatives témoignant de l'attribution des prêts et bourses gouvernementaux aux étudiants de l'établissement. 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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.35	Prêts et bourses accordés par des organismes externes			
Documents relatifs à la gestion des programmes de prêts et bourses accordés par différents organismes externes : listes de demandes de bourses, avis d'acceptation, correspondance concernant la transmission des chèques, listes de boursiers, listes de candidatures refusées, statistiques et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans		C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des statistiques récapitulatives témoignant de l'attribution des prêts et bourses par des organismes externes aux étudiants de l'établissement. 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				

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.36	Services d'aide financière - Dossier de l'étudiant			
Dossier nominatif regroupant des informations sur les étudiants qui formulent des demandes d'aide financière (prêts et bourses) auprès de l'établissement, d'organismes gouvernementaux ou d'organismes externes : renseignements généraux sur l'usager, 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.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	4 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des dossiers des récipiendaires des bourses de prestige.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / SERVICES AUX ÉTUDIANTS				
05.37	Services d'aide à la recherche d'emploi			
Documents relatifs à la gestion des services d'aide à la recherche d'emploi offerts aux étudiants et diplômés de l'établissement : journées de consultation pour la vérification du curriculum vitae, conseils pour la préparation d'une entrevue de sélection, consultation des banques d'emplois disponibles, activités de recrutement, kiosques, conférences, rencontres d'information sur le placement, banque de curriculum vitae et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version. Conservation 1 an des curriculum vitae.				
² Tri aux archives historiques : conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant de l'utilisation des services d'aide à la recherche d'emploi par les étudiants.				
³ Conservation jusqu'à la tenue de l'activité ou 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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ACTIVITÉS ET ORGANISATIONS ÉTUDIANTES				
05.38		Activités étudiantes		
Documents relatifs à l'organisation d'activités favorisant la participation et la socialisation des étudiants de l'établissement : activités d'échanges entre les étudiants d'un même programme d'études, activités d'accueil organisées par les étudiants au début de chaque année académique, activités récréatives, création et consolidation d'un réseau de contacts avec le milieu professionnel, soirées-rencontres, midis-causeries, journées conférences, bulletins et journaux étudiants, politique de reconnaissance de la participation étudiante (déclaration, rapport-synthèse, attribution de crédits de participation) et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des documents de promotion et des rapports témoignant de la tenue des activités étudiantes dont l'organisation a bénéficié du support de l'établissement (par exemple, activités de la rentrée, festivals et autres). 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).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | 02 - Ressources humaines | 03 - Ressources financières |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | 06 - Services communautaires |
07 - Enseignement | 08 - Recherche et création | 09 - Information et communications



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ACTIVITÉS ET ORGANISATIONS ÉTUDIANTES

05.39

Compétitions interuniversitaires

Documents relatifs à la participation des étudiants de l'établissement aux compétitions interuniversitaires de nature académique, scientifique, artistique, sportive, juridique et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation des documents témoignant de la participation des étudiants de l'établissement aux compétitions interuniversitaires et des résultats obtenus.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / ACTIVITÉS ET ORGANISATIONS ÉTUDIANTES

05.40

Associations étudiantes

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

² Tri aux archives historiques : conservation des documents témoignant de la création, de la reconnaissance et des réalisations des associations, organisations et regroupements étudiants de l'établissement. Élimination des documents de support (par exemple, les formulaires et la correspondance relatifs à la perception des cotisations des associations étudiantes).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / DIPLÔMÉS				
05.41	Collation des grades			
Documents relatifs à l'organisation des cérémonies de collation des grades des diplômés de l'établissement : listes des diplômés par secteur, textes de présentation, protocoles, albums et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 1 an après la tenue de la cérémonie de collation des grades.				
² Tri aux archives historiques : conservation des publications officielles produites par l'établissement. 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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / DIPLÔMÉS				
05.42	Diplômés - Fichier informatique			
Fichier contenant des données permettant d'identifier les diplômes accordés aux finissants et de maintenir des liens avec les diplômés de l'établissement : données sociales, diplôme obtenu, date d'obtention et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		C
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation jusqu'au 100 ^e anniversaire de naissance du diplômé.				
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / DIPLÔMÉS				
05.43	Diplômés			
Documents relatifs à l'identification des diplômés et aux relations entretenues par l'établissement avec ses diplômés : listes et registres des diplômés, rapports et statistiques sur les diplômés, dossiers des associations de diplômés (associations sectorielles ou de programmation) et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	5 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques: conservation des registres cumulatifs de diplômés (ou l'équivalent) et des documents témoignant de la création, de la reconnaissance et des réalisations des associations et regroupements de diplômés de l'établissement. 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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES / DIPLÔMÉS				
05.44	Activités des diplômés			
Documents relatifs à l'organisation d'activités et de services favorisant le maintien de l'implication, la participation et la socialisation des diplômés de l'établissement : services offerts aux diplômés (bibliothèque, Internet, cours, séminaires, montres, cartes de crédit, assurances et autres), activités d'échanges entre les diplômés et étudiants d'un même programme d'études, activités récréatives, retrouvailles, midis-causeries, journées conférences, bulletins et journaux des diplômés, implication des diplômés dans les comités, les campagnes de souscription institutionnelles et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des documents de promotion, des publications et des rapports témoignant de la tenue des activités impliquant des diplômés et de la nature des services offerts par l'établissement. Élimination des documents de support (les bulletins et journaux produits par les associations de diplômés ne sont pas conservés à titre d'archives institutionnelles mais, s'il y a lieu, dans les fonds d'archives privées des associations de diplômés qui les ont produits).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE (Vers la catégorie 06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES)				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES COMMUNAUTAIRES

06.01

Services communautaires - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des services de santé, de consultation juridique, des services sportifs, alimentaires et socioculturels offerts aux étudiants de l'établissement et aux membres de la communauté environnante.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que le service est dispensé ou 5 ans après la dernière inscription au dossier.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : programmes, protocoles, contrats, ententes, rapports et statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, des ressources disponibles, de la participation des usagers et de l'évaluation des résultats obtenus (voir les règles 06.02 à 06.17).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

(Vers la catégorie 05 - AFFAIRES ÉTUDIANTES) [RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES COMMUNAUTAIRES				
06.02	Projets de services communautaires			
Documents relatifs à l'organisation des activités de formation, de recherche et de consultation offertes à la communauté environnante de l'établissement : correspondance, protocoles, contrats, ententes, programmes d'activités, publicité et marketing des activités, rapports 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 du projet.				
² Tri aux archives historiques : conservation de la correspondance, des programmes, des protocoles, des contrats, des ententes, des rapports et des statistiques fournissant la description des projets et témoignant des principales réalisations et de la participation obtenue. Élimination des documents de support (inscriptions, gestion financière et autres).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES D'HÉBERGEMENT

06.03

Services d'hébergement

Documents relatifs à la gestion des services d'hébergement offerts aux étudiants de l'établissement : politiques et règlements, banque de références sur les logements et chambres à louer, sous-louer ou à partager par les étudiants, résidences universitaires, programme de location de réfrigérateur et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Conservation 3 ans des documents relatifs à la gestion des services accessoires offerts aux clients des résidences universitaires (location de meubles et autres).

² Tri aux archives historiques : conservation des politiques et règlements, de l'inventaire des résidences dont l'établissement est propriétaire ainsi que des rapports et statistiques témoignant de leur utilisation par les 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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES D'HÉBERGEMENT

06.04

Services d'hébergement - Dossier de l'utilisateur

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagers des services d'hébergement de l'établissement : renseignements généraux sur l'utilisateur, demande de location, contrat de location ou renouvellement, correspondance échangée avec le locateur et avis de départ.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 3 ans après la fermeture du dossier.

² Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES DE SANTÉ				
06.05	Services de santé			
Documents relatifs à la gestion des services de santé offerts à la clientèle étudiante et à la communauté environnante de l'établissement : planification et organisation des services de santé (activités de prévention et de dépistage, cliniques de médecine, de psychologie, de psychiatrie, de médecine dentaire, d'optométrie et autres) et des services d'aide et d'information psychologique (kiosques d'information, ateliers et consultations individuelles ou de groupe).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	8 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	x ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.				
2 Tri aux archives historiques : conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation de la clientèle et de l'évaluation des résultats obtenus.				
Élimination des documents de support.				
3 Conservation jusqu'à la fin de l'activité ou 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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES DE SANTÉ				
06.06	Services de santé - Dossier de l'utilisateur			
Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagers des services de santé offerts par l'établissement (cliniques de médecine, de psychologie, de psychiatrie, de médecine dentaire, d'optométrie et autres) : renseignements généraux sur l'utilisateur, histoire de cas, examen, diagnostic, soins prescrits, rapports d'évolution et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation dans le bureau du professionnel 2 ans après la dernière inscription au dossier. ² Avant que le dossier de l'utilisateur soit confié au Service des archives, le professionnel doit lui donner un mandat spécifique et détaillé indiquant les personnes (fonctions) qui auront accès aux dossiers ainsi que leurs modalités de conservation et de traitement, notamment la durée de conservation qui ne pourra être inférieure à 5 ans conformément aux exigences légales relatives à la tenue des dossiers du professionnel. ³ Élimination selon les modalités prévues au mandat donné par le professionnel. Dans le cas où il n'existe pas de mandat ou qu'il est impossible d'en obtenir un du professionnel, élimination. Les établissements qui jugent pertinent de conserver certains dossiers pour leur valeur de recherche peuvent le faire par échantillonnage ou la sélection de spécimens, à condition que ces dossiers soient dépersonnalisés et que le professionnel y ait consenti.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES DE CONSULTATION JURIDIQUE

06.07 Services de consultation juridique

Documents relatifs à la gestion des services de consultation juridique offerts à la clientèle étudiante et à la communauté environnante de l'établissement : planification et organisation des services de consultation juridique (cliniques juridiques), des services d'aide et d'information juridique (kiosques, ateliers et consultations individuelles ou de groupe).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	8 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.

² Tri aux archives historiques : conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation de la clientèle et de l'évaluation des résultats obtenus. Élimination des documents de support.

³ Conservation jusqu'à la fin de l'activité ou 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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES DE CONSULTATION JURIDIQUE

06.08 Services de consultation juridique - Dossier de l'utilisateur

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagers des services de consultation juridique offerts par l'établissement (cliniques juridiques) : renseignements généraux sur l'utilisateur, résumé des consultations, correspondance de nature juridique, conseils, références, modalités de règlement du dossier et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation dans le bureau du professionnel 2 ans après la dernière inscription au dossier.

² Avant que le dossier de l'utilisateur soit confié au Service des archives, le professionnel doit lui donner un mandat spécifique et détaillé indiquant les personnes (fonctions) qui auront accès aux dossiers ainsi que leurs modalités de conservation et de traitement, notamment la durée de conservation qui ne pourra être inférieure à 5 ans conformément aux exigences légales relatives à la tenue des dossiers du professionnel.

³ Élimination selon les modalités prévues au mandat donné par le professionnel. Dans le cas où il n'existe pas de mandat ou qu'il est impossible d'en obtenir un du professionnel, élimination. Les établissements qui jugent pertinent de conserver certains dossiers pour leur valeur de recherche peuvent le faire par échantillonnage ou la sélection de spécimens, à condition que ces dossiers soient dépersonnalisés et que le professionnel y ait consenti.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES SPORTIFS

06.09

Services sportifs

Documents relatifs à la gestion des services sportifs offerts à la clientèle étudiante et à la communauté environnante de l'établissement : recrutement et inscription des membres, planification et organisation des activités sportives (activités libres ou dirigées, ligues sportives, programmes d'entraînement), exploitation (réservation, utilisation) des installations (gymnases, salles d'entraînement, piscines, plateaux sportifs, base de plein-air, terrains extérieurs et autres), du matériel et de l'équipement sportif (réservation et prêt).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant de l'utilisation des services sportifs par les usagers.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES SPORTIFS

06.10

Services sportifs - Dossier de l'utilisateur

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagers des services sportifs offerts par l'établissement : renseignements généraux sur l'utilisateur, formulaires d'inscription, reçus de frais d'inscription, fiche d'évaluation de la condition physique, fiche de suivi d'entraînement, programme d'entraînement personnalisé et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	3 ans		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	x ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES ALIMENTAIRES				
06.11	Services alimentaires			
Documents relatifs à la gestion des services alimentaires offerts aux usagers de l'établissement (restauration, service de traiteur et boisson, distributeurs automatiques et autres) : formulaires d'inventaire des ressources alimentaires, menus, recettes, organisation des repas et réceptions, rouleaux de caisses enregistreuses et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	5 ans	É
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.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES ALIMENTAIRES

06.12

Services alimentaires - Dossier de l'utilisateur

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagers des services alimentaires offerts par l'établissement : renseignements généraux sur l'utilisateur, formulaires de commande, besoins particuliers, rapports de réceptions 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 :

Conservation)

(É = Élimination C =

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES SOCIOCULTURELS				
06.13	Services socioculturels			
Documents relatifs à la gestion des services socioculturels offerts aux usagers de l'établissement : contrôle de l'inscription des usagers, planification et organisation des activités socioculturelles (activités de diffusion, éducatives, sociales, spéciales, activités des groupes artistiques, culturels, scientifiques) 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, des rapports d'activités et des statistiques témoignant de l'organisation et du contenu des activités socioculturelles.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES SOCIOCULTURELS				
06.14	Services socioculturels - Dossier de l'usager			
Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagers des services socioculturels offerts par l'établissement : renseignements généraux sur l'usager, formulaires d'inscription, reçus de frais d'inscription 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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES / SERVICES SOCIOCULTURELS				
06.15	Expositions			
Dossier regroupant les documents relatifs à l'organisation et à la présentation des expositions réalisées par l'établissement ou l'une de ses composantes : listes des oeuvres, texte didactique, correspondance, plans d'aménagement, reproductions des pièces exposées, contrats d'assurance, catalogues d'exposition, communiqués de presse, cartons d'invitation 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 la fin de l'exposition. ² Tri aux archives historiques : conservation des rapports et statistiques sur les expositions, du catalogue de l'exposition (incluant la liste et la reproduction des oeuvres), d'un spécimen du carton d'invitation, de l'affiche, des textes d'allocutions présentées lors de l'ouverture de l'exposition, du contrat, du texte didactique, des communiqués de presse et de la correspondance significative. 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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

**06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES /
CONGRÈS, COLLOQUES, ACTIVITÉS DE BIENFAISANCE**

06.16

Congrès, colloques

Documents relatifs aux congrès et colloques tenus ou organisés par l'établissement ou l'une de ses composantes : correspondance, programme, actes (textes des conférences), liste des participants, affiches, documents financiers et autres. Les documents relatifs à la participation à des congrès et colloques externes par des membres de l'établissement font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle 01.11).

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 qui témoignent de façon significative de l'organisation et de la tenue des congrès et colloques selon la nature et l'importance des sujets traités et en considérant la mission de l'établissement (procès-verbaux du comité organisateur, programme, actes du congrès, états financiers, textes des conférences, listes des participants). Élimination des documents de support (réservation de locaux et de matériel, logistique, gestion financière et autres).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

**06 - SERVICES COMMUNAUTAIRES /
CONGRÈS, COLLOQUES, ACTIVITÉS DE BIENFAISANCE**

06.17 Activités de bienfaisance

Documents relatifs aux activités de bienfaisance impliquant l'établissement et l'ensemble des membres de la communauté universitaire : collectes de fonds pour des œuvres de charité (par exemple, la campagne Centraide), paniers de Noël, collectes de sang de la Croix-rouge, souscriptions ou collectes (argent, vêtements et autres) pour les familles démunies 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 correspondance significative et des rapports témoignant de la tenue des activités de bienfaisance impliquant l'établissement et des résultats obtenus. Élimination des documents de support liés à l'organisation matérielle des activités.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#) (Vers la catégorie 07 - ENSEIGNEMENT)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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 - SERVICES COMMUNAUTAIRES) RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 -Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 -Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 -Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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	χ^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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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	χ^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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 -Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 -Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 -Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 -Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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, acetates 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				

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 -Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 -Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 -Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 -Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 -Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 -Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 -Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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				

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 -Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 -Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 -Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 -Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 -Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

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 la catégorie 08 - RECHERCHE ET CRÉATION)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 -Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

**08 - RECHERCHE ET CRÉATION /
ORGANISATION ET GESTION DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION**

08.01 Administration de la recherche et de la création - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour constituer et assurer la mise à jour de l'inventaire des projets de recherche de l'établissement : fichier SIRU (Système d'information sur la recherche universitaire) 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 : inventaire de la recherche, études témoignant de l'organisation et du développement de la recherche et de la création (règle [08.02](#)).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

(Vers 07 - ENSEIGNEMENT) [RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

**01 - Administration | 02 - Ressources humaines | 03 - Ressources financières |
04 - Ressources mobilières et immobilières | 05 - Affaires étudiantes | 06 - Services communautaires |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | 09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

**08 - RECHERCHE ET CRÉATION /
ORGANISATION ET GESTION DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION**

08.02

Administration de la recherche et de la création

Documents relatifs à l'organisation et la gestion de la recherche et de la création de l'établissement : inventaires de recherche, études sur le développement et le financement de la recherche 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'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

² Tri aux archives historiques : conservation de l'inventaire de la recherche et des études témoignant de façon significative de l'organisation et du développement de la recherche et de la création de l'établissement. Élimination des dossiers d'élaboration.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

**01 - Administration | 02 - Ressources humaines | 03 - Ressources financières |
04 - Ressources mobilières et immobilières | 05 - Affaires étudiantes | 06 - Services communautaires |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | 09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

**08 - RECHERCHE ET CRÉATION /
ORGANISATION ET GESTION DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION**

08.03 | **Déontologie, éthique**

Documents relatifs à l'éthique et aux normes déontologiques à respecter lors de la réalisation des projets de recherche, notamment dans les cas où la recherche implique une expérimentation sur des sujets humains ou sur des animaux : commentaires et recommandations concernant le respect des normes déontologiques pour un projet de recherche spécifique, formules de consentement à compléter par les personnes participantes, avis de déontologie aux organismes subventionnaires 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 du projet de recherche concerné ou, dans le cas de politiques générales ou de normes, jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

² Tri aux archives historiques : conservation des normes déontologiques et des politiques générales s'adressant à l'ensemble des chercheurs de l'établissement. Élimination des dossiers de projets et 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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / FINANCEMENT DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION

08.04

Financement de la recherche et de la création - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer le contrôle général des fonds de recherche : données relatives aux demandes de subvention, aux subventions accordées, au domaine de la recherche, à l'organisme subventionnaire et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹	5 ans	É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après la fin de la subvention.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des rapports récapitulatifs des subventions accordées à l'établissement (voir la règle [08.07](#)).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | **[08 - Recherche et création](#)** | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / FINANCEMENT DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION

08.05

Programmes institutionnels de financement de la recherche et de la création

Documents relatifs aux fonds institutionnels de recherche, aux sources de subventions et commandites de recherche internes auxquels un chercheur peut s'adresser pour obtenir du financement.

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 la nature, des ressources et de l'utilisation des programmes institutionnels de financement de la recherche et de la création.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / FINANCEMENT DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION

08.06

Programmes externes de financement de la recherche et de la création

Documents relatifs aux programmes de financement externes, aux sources de subventions et commandites auxquels un chercheur peut s'adresser pour obtenir du financement.

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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / FINANCEMENT DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION

08.07 Demandes de subvention : projets accordés

Dossier regroupant les documents relatifs à une demande de subvention (sujet, objectifs, échéancier et autres), à l'utilisation des sommes allouées et aux résultats des projets de recherche qui en découlent : projets soumis, contrats et commandites de recherche, correspondance, formulaires administratifs relatifs à la demande et à l'utilisation de la subvention, évaluation, suivi, rapports finaux et autres. Les documents relatifs à la gestion financière des subventions (compte budgétaire, chèques de subvention et autres) font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle 03.13).

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 du projet de recherche.

² Tri aux archives historiques : conservation des documents produits dans le cadre de la demande de subvention, des rapports financiers et d'activités finaux. 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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / FINANCEMENT DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION

08.08

Demandes de subvention : projets refusés

Dossier regroupant les documents relatifs à une demande de subvention refusée (incluant les contrats de recherche et les commandites) : demande de subvention, correspondance et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	3 ans		C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : si disponible, conservation d'une liste des demandes de subvention refusées. Élimination des dossiers relatifs aux demandes refusées.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / FINANCEMENT DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION

08.09

Organismes liés à la recherche et à la création

Dossier de gestion relatifs aux organismes subventionnaires et non subventionnaires (organismes gouvernementaux ou privés) : documentation, tableaux des demandes, correspondance, formulaires, guides explicatifs et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	5 ans	É
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 (formulaires, guides explicatifs et autres).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | **[08 - Recherche et création](#)** | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / RECHERCHE INSTITUTIONNELLE

08.10

Centres, laboratoires et groupes de recherche

Documents relatifs au processus d'accréditation, à la mise sur pied et à la réalisation des activités des centres, laboratoires, groupes ou instituts de recherche de l'établissement : critères d'accréditation, documents liés à la mission, la composition, la structure, l'organisation, la régie interne et le développement d'une unité de recherche, correspondance, études, rapports et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	5 ans	C
secondaire [a]	Autres unités concernées	x ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après la création du centre, du laboratoire ou du groupe de recherche ou aussi longtemps que les documents sont utilisés pour contrôler le processus d'organisation de l'unité et l'atteinte de ses objectifs.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | **[08 - Recherche et création](#)** | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / RECHERCHE INSTITUTIONNELLE

08.11

Chaires

Documents relatifs au processus d'accréditation, à la mise sur pied et à la réalisation des activités des chaires de l'établissement : critères d'accréditation, lettres patentes, documents liés à la mission, la composition, la structure, l'organisation, la régie interne et le développement d'une chaire, correspondance, études, rapports et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	5 ans	C
secondaire [a]	Autres unités concernées	x ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après la création de la chaire ou aussi longtemps que les documents sont utilisés pour contrôler le processus d'organisation d'une chaire et l'atteinte de ses objectifs.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / RECHERCHE INSTITUTIONNELLE

08.12

Projets de recherche et de création - Fichier informatique

Fichier contenant des données relatives à la nature des projets de recherche, aux dispositions des contrats et commandites de recherche, aux ressources financières allouées, aux responsables des projets, à l'échéancier des activités et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	3 ans		C

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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / RECHERCHE INSTITUTIONNELLE

08.13 Projets de recherche et de création

Dossiers regroupant l'ensemble des documents relatifs à la gestion des différents projets de recherche de l'établissement : documents échangés avec les organismes subventionnaires, documentation sur les programmes de subvention, projets de recherche, procès-verbaux des réunions des comités de recherche, échéanciers 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 du projet de recherche.

² Tri aux archives historiques : conservation des contrats et protocoles de recherche ainsi que des rapports finaux. Élimination des documents de support (correspondance, documents financiers, formulaires et autres).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | **[08 - Recherche et création](#)** | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / RECHERCHE INSTITUTIONNELLE

08.14

Dossiers de recherche

Documents de travail utilisés dans le cadre d'un projet de recherche réalisé sous la responsabilité d'une unité de recherche reconnue par l'établissement : documents de travail, documentation, avant-projets, notes, calculs, série de dossiers d'individus constitués dans le cadre de projets de recherche impliquant l'être humain, rapports analytiques, productions statistiques, questionnaires, rapports d'enquêtes et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	x ²	É ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	x ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après la fin du projet de recherche.

² Conservation 5 ans (ou aussi longtemps que prévu par les exigences contractuelles des organismes subventionnaires et partenaires) des documents pouvant être utilisés pour valider la méthodologie, authentifier la démarche, démontrer le respect du protocole de recherche et pouvant être utilisés dans un le cadre d'un projet de recherche subséquent. La pertinence de la conservation fera l'objet d'une réévaluation à tous les 5 ans.

³ Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation du rapport final du projet de recherche (voir la règle [08.13](#)).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | **[08 - Recherche et création](#)** | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / RECHERCHE INSTITUTIONNELLE

08.15

Utilisation des animaux de laboratoire et du matériel biologique - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des protocoles de recherche de l'établissement : commandes d'animaux de laboratoire, d'équipement et de matériel biologique, relations avec les fournisseurs, les clients chercheurs et associés, inventaires 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 protocoles d'utilisation des animaux de laboratoire sur support papier (règle [08.16](#)).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | **[08 - Recherche et création](#)** | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / RECHERCHE INSTITUTIONNELLE

08.16

Utilisation des animaux de laboratoire et du matériel biologique

Documents relatifs à la gestion des protocoles d'utilisation des animaux de laboratoire, de l'équipement et du matériel biologique par les chercheurs de l'établissement : dossiers des utilisateurs, demandes d'autorisation, registres de tarification, procédures et dossiers des soins et interventions à assurer auprès des animaux, registres d'utilisation des médicaments et barbituriques 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. Les documents liés à des animaux de laboratoire spécifiques sont conservés 2 ans après le décès de l'animal ou son départ des laboratoires de l'établissement.

² Tri aux archives historiques : conservation des protocoles d'utilisation des animaux de laboratoire. Élimination des autres documents.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / CHERCHEURS

08.17

Chercheurs - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer l'enregistrement et la mise à jour de l'inventaire des chercheurs de l'établissement : données sociales, statut et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	2 ans	X ¹	É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 10 ans après la fin du dernier projet de recherche réalisé.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : inventaires de la recherche (voir la règle 08.02), contrats et rapports de recherche (voir la règle 08.13), dossiers de chercheurs (voir la règle 08.18).

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | 02 - Ressources humaines | 03 - Ressources financières |
04 - Ressources mobilières et immobilières | 05 - Affaires étudiantes | 06 - Services communautaires |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | 09 - Information et communications



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / CHERCHEURS

08.18

Chercheurs

Dossier nominatif permettant de suivre le profil et les réalisations de recherche des professeurs-chercheurs : demandes de subvention, rapports, correspondance et tout autre document fournissant notamment le nom des organismes subventionnaires, le département, les titres de projets, les montants accordés, les numéros des subventions 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 chercheur.

² Tri aux archives historiques : conservation des dossiers de chercheurs nés aux années 01 et 06 de chaque décennie) et sélection des dossiers des chercheurs qui se sont particulièrement illustrés dans leur domaine de recherche.

³ Conservation 1 an après le départ du chercheur.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / COOPÉRATION - RECHERCHE ET CRÉATION

08.19

Coopération - Recherche et création

Documents relatifs aux activités de coopération en recherche, 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.

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 recherche 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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / COOPÉRATION - RECHERCHE ET CRÉATION

08.20

Organismes de coopération - Recherche et création

Documents témoignant des échanges et relations entretenus avec différents organismes de coopération intéressés par la recherche réalisée 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

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / COOPÉRATION - RECHERCHE ET CRÉATION

08.21

Professeurs coopérants - Recherche et création

Dossier nominatif permettant de suivre le profil et les réalisations de recherche des professeurs-coopérants : 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 09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / COMMUNICATIONS				
09.01	Identification de l'établissement			
Documents relatifs à la conception, la définition et la modification de toute forme d'identification officielle de l'établissement et de ses diverses composantes : logo et représentation du nom de l'établissement (enseignes, papeterie officielle, véhicules, installations et signalisation), armoiries, devise, sceau, couleurs, drapeau, hymne, blason et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [e]	Unité responsable	X ¹		C ²
secondaire [e]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
1 Conservation 2 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. 2 Tri aux archives historiques : conservation des documents de référence illustrant l'identification de l'établissement et des documents témoignant de la définition et du contrôle de l'application des normes officielles d'identification de l'établissement et de ses diverses composantes.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
(Vers 08 - RECHERCHE ET CRÉATION) RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / COMMUNICATIONS

09.02

Cérémonies officielles et événements spéciaux

Documents relatifs aux cérémonies, célébrations, inaugurations, visites, fêtes, anniversaires, réceptions, manifestations,ancements et autres événements spéciaux organisés par l'établissement et ses différentes composantes : listes d'invitations et de présences, cartons d'invitation, programmes, publicité, affiches, dépliants, documentation, coupures de presse, photographies, textes des allocutions, notes diverses (protocole, déroulement, sécurité, banquet) et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [e]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [e]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après la tenue de l'événement.

² Tri aux archives historiques : conservation des communiqués de presse, des programmes d'activités, du registre des visiteurs, de la liste des invités et des présences, des photographies, des allocutions, de la documentation significative, d'un spécimen du carton d'invitation et des documents de promotion (dépliants, affiches et autres) liés aux événements majeurs organisés par l'établissement ou l'une de ses composantes. Élimination des documents de support à l'organisation des événements (formulaires de réservation, réquisitions publicitaires, mesures de sécurité et autres).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / COMMUNICATIONS

09.03

Livre d'or

Registre utilisé pour souligner la tenue des cérémonies officielles et événements spéciaux et dans lequel sont consignées les signatures des personnalités reçues ou honorées par l'établissement ou l'une de ses composantes.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que le registre n'est pas complété.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / COMMUNICATIONS

09.04

Conférences, discours, allocutions

Documents relatifs aux allocutions, conférences, discours, présentations et autres communications prononcées par des membres de l'établissement ou par des personnalités extérieures invitées à prendre la parole dans le cadre d'activités organisées par l'institution.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation des textes d'allocutions prononcées dans le cadre des activités de l'établissement ou prononcées à l'extérieur par un membre de l'établissement dans le cadre de ses fonctions (à titre de représentant de l'institution). Conservation des allocutions prononcées par une personnalité extérieure et traitant d'un sujet lié aux activités de l'institution ou de l'une de ses composantes. Élimination des textes d'allocutions ne traitant pas des activités de l'établissement.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION

09.05

Information interne

Documents relatifs à la réalisation, au développement et au suivi du programme d'information interne, à la conception, à la rédaction, à la publication et à la diffusion des documents d'information et de communication destinés à l'ensemble des employés de l'établissement ou de l'une de ses composantes : journaux, bulletins, communiqués, textes d'allocutions et discours et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation de la politique d'information interne et des documents officiels diffusés par l'établissement ou l'une de ses composantes. Élimination des documents préparatoires.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION

09.06

Publicité et marketing

Documents relatifs aux plans de communication, aux campagnes publicitaires, aux commandites, aux activités de marketing utilisés pour faire la promotion des activités et produits de l'établissement : dépliants, affiches, encarts publicitaires, publicité diffusée dans les médias écrits (journaux, revues), électroniques (radio, télévision, Internet) ou affichée dans les endroits publics (affiches, présentoirs et autres).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [e]	Unité responsable	x ¹	3 ans	C ²
secondaire [e]	Autres unités concernées	x ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

² Tri aux archives historiques : conservation des plans de communication, des documents promotionnels (dépliants, affiches, enregistrements sonores et vidéos, contenu des bannières publicitaires diffusées sur Internet et autres), des programmes, des comptes rendus et des rapports d'activités de promotion et de campagnes publicitaires (statistiques, enquête sur les résultats, analyse des impacts). Élimination des documents de support et de préparation.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION

09.07

Relations de presse

Documents produits par les différents médias écrits et électroniques et se rapportant aux activités de l'établissement (coupures de presse, revues de presse). La présente règle concerne également les documents utilisés par l'établissement pour aviser les médias de la tenue d'un événement majeur, d'une activité importante ou de toute autre information qu'il désire communiquer au grand public (communiqués de presse, conférences de presse).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [e]	Unité responsable	2 ans		C ¹
secondaire [e]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation des communiqués de presse, des coupures et revues de presse traitant directement ou indirectement de l'établissement, d'un spécimen du carton d'invitation à une conférence de presse et du dossier d'information complet remis aux journalistes (communiqués de presse, documents d'information et de promotion, photographies et autres).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION

09.08

Publications - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour réaliser la mise en page et l'édition des différentes publications de l'établissement ou de l'une de ses composantes : volumes, revues, journaux et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹	x ²	É ³
secondaire [c]	Autres unités concernées	x ⁴		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 an après la publication du document.

² Conservation jusqu'à la prochaine mise à jour du document (réévaluation aux 5 ans).

³ Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des publications sur support papier (règles 09.09 et 09.10).

⁴ Conservation aussi longtemps que la publication n'est pas complétée.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION

09.09

Publications administratives

Documents relatifs à la préparation, l'édition et la diffusion des publications administratives de l'établissement ou de l'une de ses composantes (livres, revues, affiches, rapports, brochures, bulletins, annuaires et autres) : manuscrit et document préparatoire, dossier de projet d'édition retenu ou non retenu (correspondance, formulaire, demande de subvention, soumission, publicité et autres), documents financiers liés à la production et la promotion du document, publication imprimée. Les publications savantes ou à caractère scientifique font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle 09.10).

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 publication du document.

² Tri aux archives historiques : conservation d'un exemplaire des publications imprimées à caractère administratif produites par l'établissement ou l'une de ses composantes, de la liste des publications et de la liste des projets d'édition non retenus. Élimination des documents préparatoires et de support à l'édition et la diffusion des publications administratives.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION

09.10 Publications savantes ou scientifiques

Documents relatifs à la préparation, l'édition et la diffusion des publications savantes ou scientifiques impliquant l'établissement, l'une de ses composantes ou l'un de ses membres (livres, revues et autres) : manuscrit et document préparatoire, dossier de projet d'édition retenu ou non retenu (correspondance, formulaire, demande de subvention, soumission, publicité et autres), documents financiers liés à la production et la promotion du document, publication imprimée. Les publications à caractère administratif font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle [09.09](#)).

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 publication du document.

² Tri aux archives historiques : conservation d'un exemplaire des publications imprimées impliquant l'établissement ou l'une de ses composantes (selon la politique interne de chaque établissement) et de la liste des publications savantes ou scientifiques. Élimination des documents préparatoires et de support à l'édition et la diffusion des publications savantes ou scientifiques.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION

09.11

Courrier, messagerie, transport

Documents relatifs à la gestion des systèmes de courrier et de messagerie internes et externes de l'établissement ainsi qu'au transport et à la livraison des marchandises et colis : bons de livraison, droits d'affranchissement de postes, rapports des compteurs d'affranchissement, expédition de lettres et colis par des compagnies externes, déclarations en douane et bulletins d'expédition (Postes Canada), récépissés de recommandation, connaissements, avis aux transporteurs concernant l'inspection des colis aux douanes, registres de livraison (messagerie) et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	3 ans		É
secondaire [a]	Unité responsable	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

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | **[09 - Information et communications](#)**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / INFORMATION

09.12

Reprographie

Documents relatifs à la gestion des services de reprographie de l'établissement : réquisitions de photocopie, réquisitions internes de travaux d'imprimerie, facturation interne et externe, contrôle d'utilisation et de dépôt d'argent des photocopieurs payants, rapports de service et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	4 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans (les documents sans incidence financière, par exemple les réquisitions de photocopie et de travaux d'imprimerie, doivent être éliminés après 2 ans).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / TÉLÉCOMMUNICATIONS

09.13

Télécommunications - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des systèmes de télécommunications de l'établissement : documents concernant l'installation de l'infrastructure de télécommunications, inventaire de l'équipement et des installations de télécommunications, liste des comptes, facturation, liste des utilisateurs du système téléphonique, du courriel, de la messagerie vocale, des télécopieurs et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		É

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que l'équipement est en fonction ou que le compte du client est actif.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | **[09 - Information et communications](#)**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / TÉLÉCOMMUNICATIONS

09.14

Télécommunications

Documents relatifs à la gestion des systèmes de télécommunications de l'établissement : analyse des besoins, acquisition, installation de l'infrastructure, utilisation et contrôle des équipements et des lignes téléphoniques, liste des comptes, facturation, contrôle des interurbains, liste des utilisateurs des systèmes téléphoniques, du courriel, de la messagerie vocale, des télécopieurs 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

N o t e s : (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

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / TÉLÉCOMMUNICATIONS

09.15 Courriel - Fichier informatique

Fichier contenant des messages électroniques transmis ou reçus par les membres de l'établissement : documents de liaison, convocations, notes d'information et correspondance diverse. La présente règle ne concerne pas les fichiers attachés aux messages transmis par courriel qui, selon la nature des documents concernés, font l'objet de règles de conservation distinctes.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		É ²
secondaire [c]	Autres unités concernées	x ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Dès création ou réception, les courriels témoignant et attestant de transactions, de décisions ou d'échanges d'informations importantes (avis, commentaires, prises de position) ou qui peuvent être associés à d'autres documents sur support papier doivent être imprimés sur papier puis classés au dossier concerné. Les autres courriels doivent être éliminés immédiatement après transmission ou utilisation.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents sur papier.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / TÉLÉCOMMUNICATIONS

09.16

Messagerie vocale - Fichier informatique

Fichier contenant les messages téléphoniques enregistrés et reçus dans la boîte vocale des usagers de l'établissement.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		É

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Les messages sont effacés automatiquement après une période de temps fixée 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

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET MUSÉOLOGIQUES

09.17

Ressources documentaires et muséologiques - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des ressources documentaires et muséologiques de l'établissement (volumes, revues, brochures, livres rares, fonds d'archives, documents audiovisuels, collections d'oeuvres d'art, scientifiques et autres) : acquisition, enregistrement, évaluation, entreposage, traitement, description, repérage, prêt, exposition, réservation, consultation et préservation.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que la ressource est conservée par l'établissement (fichier de référence), que l'utilisateur bénéficie du droit d'emprunter (fichier des clients) ou jusqu'à ce que les documents ou pièces muséologiques soient retournés (fichier des prêts).

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : dossier d'évaluation, de référence et d'acquisition (règle [09.18](#)), dossier de traitement des fonds d'archives et pièces muséologiques (règle [09.19](#)), catalogues, répertoires et instruments de recherche (règle [09.20](#)).

Mise à jour : 2002-03-14

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

**09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS /
RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET MUSÉOLOGIQUES**

09.18

Acquisition des ressources documentaires et muséologiques

Documents relatifs au contrôle du processus d'acquisition des ressources documentaires et muséologiques de l'établissement (volumes, revues, brochures, livres rares, fonds d'archives, documents audiovisuels, collections d'œuvres d'art, scientifiques et autres) : dossiers d'acquisition, d'évaluation et de référence, réquisitions d'achat, bons de commande, factures, correspondance avec les fournisseurs, renouvellement des abonnements et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹	x ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après l'acquisition ou la fin de l'abonnement (volumes, revues, banques de données) ou aussi longtemps que la ressource est conservée par l'établissement (fonds d'archives, livres rares, collections muséologiques et autres).

² Conservation 5 ans des documents de support.

³ Tri aux archives historiques : conservation des dossiers d'évaluation, d'acquisition et de référence liés aux fonds d'archives, aux livres rares et aux collections muséologiques de l'établissement. 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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

**09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS /
RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET MUSÉOLOGIQUES**

09.19

Traitement des ressources documentaires et muséologiques

Documents relatifs au contrôle du traitement des ressources documentaires et muséologiques de l'établissement (volumes, revues, brochures, livres rares, fonds d'archives, documents audiovisuels, collections d'œuvres d'art, scientifiques et autres) : normes et procédures de traitement, dossiers de traitement (description, préparation matérielle, reliure, restauration), listes (documents ou pièces à traiter ou en traitement), bordereaux de catalogage, statistiques de traitement et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans		C ¹

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation des dossiers de traitement des fonds d'archives, des livres rares et des collections muséologiques de l'établissement.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

**09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS /
RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET MUSÉOLOGIQUES**

09.20

Diffusion et exploitation des ressources documentaires et muséologiques

Documents relatifs au contrôle de la diffusion et de l'exploitation des ressources documentaires et muséologiques de l'établissement (volumes, revues, brochures, livres rares, fonds d'archives, documents audiovisuels, collections d'oeuvres d'art, scientifiques et autres) : demande de consultation, prêt, dossier de clients, exposition, contrôle des retards et documents ou objets non remis, réservation, prêt entre bibliothèques, catalogues, répertoires, instruments de recherche, statistiques de consultation ou d'utilisation, gestion de la réserve de documents ou d'objets sélectionnés par le personnel enseignant et autres. Les dossiers relatifs à l'organisation d'expositions font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle [06.15](#)).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x^1		c^2
secondaire [a]	Autres unités concernées	x^1		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 3 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

² Tri aux archives historiques : conservation des catalogues, répertoires et instruments de recherche publiés ou imprimés dans un but de diffusion. Conservation des contrats de prêt de pièces d'archives ou muséologiques à des fins d'exposition ainsi que des statistiques cumulatives d'utilisation. 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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

**09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS /
RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET MUSÉOLOGIQUES**

09.21

Usagers des ressources documentaires et muséologiques

Documents relatifs aux droits d'utilisation accordés et aux services rendus à la clientèle utilisatrice des ressources documentaires et muséologiques de l'établissement : demande de code d'accès aux banques de données documentaires, privilèges particuliers, attribution et location de salles de travail ou de consultation, services de reproduction des documents, évaluation des besoins et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans		C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation des rapports et statistiques témoignant des activités de fréquentation ou d'utilisation des ressources documentaires et muséologiques.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE

09.22

Équipement audiovisuel et photographique - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion du matériel et de l'équipement audiovisuels et photographiques de l'établissement : inventaire, achat, enregistrement, distribution, prêt, réservation, entretien, réparation et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans (prêt, réservation et distribution) ou aussi longtemps que l'équipement est conservé par l'établissement (achat, entretien et réparation).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE

09.23

Équipement audiovisuel et photographique

Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement audiovisuels et photographiques de l'établissement : inventaire, réquisition d'achat, formulaire d'enregistrement, liste de distribution, formulaire de prêt, de réservation et d'entretien, rapport de difficultés techniques, de réparation, de disparition d'appareils et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 3 ans (distribution, installation, prêt et réservation) ou aussi longtemps que l'équipement est conservé par l'établissement (achat, entretien et réparation).

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE

09.24 Productions audiovisuelles et photographiques - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour contrôler l'inventaire des productions audiovisuelles et photographiques de l'établissement ainsi que les demandes régulières de production.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après la fin du projet (contrôle des demandes de production) ou aussi longtemps que le système existe (inventaire des productions).

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des instruments de recherche décrivant les archives audiovisuelles et photographiques de l'établissement (règle 09.20).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE

09.25

Productions audiovisuelles et photographiques

Documents relatifs à la conception, à la réalisation et à la production de documents audiovisuels (enregistrements sonores, bandes vidéo, films et autres) et photographiques (épreuves, négatifs, diapositives et autres), à la gestion de la réalisation externe de travaux en ce domaine de même qu'aux différents services techniques offerts aux membres de l'établissement et aux clientèles externes : dossier technique, budget, productions audiovisuelles et photographiques produites par l'établissement et concernant ses activités.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [d]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [d]	Autres unités concernées	2 ans		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : sélection des documents selon l'importance des sujets traités (en lien avec les activités et réalisations de l'établissement ou de l'une de ses composantes), la nature des documents ainsi que la qualité technique des productions. Conservation des documents fournissant des informations significatives sur la nature, le contenu (date, événement, personnes photographiées ou impliquées et autres) et le processus de production (contrat, licence de droit d'auteur, scénario et autres).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE

09.26

Usagers des ressources audiovisuelles et photographiques

Documents relatifs aux droits d'utilisation accordés et aux services rendus à la clientèle utilisatrice des ressources audiovisuelles et photographiques de l'établissement : privilèges particuliers, services spécifiques, évaluation des besoins et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans		C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation des rapports et statistiques témoignant des activités de fréquentation ou d'utilisation des ressources audiovisuelles et photographiques.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE

09.27

Équipement informatique - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion du matériel et de l'équipement informatiques de l'établissement : inventaire, achat, enregistrement, distribution, prêt, réservation, entretien, réparation et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans (prêt, réservation et distribution) ou aussi longtemps que l'équipement est conservé par l'établissement (achat, entretien et réparation).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE

09.28

Équipement informatique

Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement informatiques de l'établissement : inventaire, réquisition d'achat, formulaire d'enregistrement, liste de distribution, formulaire de prêt, de réservation et d'entretien, rapport de difficultés techniques, de réparation, de disparition d'appareils et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 3 ans (distribution, installation, prêt et réservation) ou aussi longtemps que l'équipement est conservé par l'établissement (achat, entretien et réparation).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE

09.29

Logiciels et progiciels - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer le fonctionnement et la gestion des systèmes informatiques de l'établissement : dictionnaires de données, programmes créés par l'établissement, programmes acquis, inventaire des logiciels, progiciels, programmes informatiques et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	X ²	É ³

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 3 ans ou aussi longtemps que le logiciel ou le programme informatique est utilisé.

² Conservation aussi longtemps que des données peuvent être exploitées, doivent demeurer accessibles ou être transférées dans un nouveau programme informatique.

³ Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation de la documentation relative aux logiciels, progiciels et programmes informatiques institutionnels développés par l'établissement (règle [09.30](#)).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE

09.30

Logiciels et progiciels

Documents relatifs aux logiciels, progiciels et programmes informatiques utilisés pour assurer le fonctionnement et la gestion des systèmes informatiques de l'établissement : dossier d'achat, de prêt ou de location, dictionnaires de données, programmes créés par l'établissement, programmes acquis, documentation de système, inventaire des logiciels, progiciels et programmes informatiques 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 aussi longtemps que le logiciel, le progiciel ou le programme informatique est utilisé. Les documents relatifs au prêt et à la location de logiciels, progiciels ou programmes informatiques doivent être éliminés 1 an après la fermeture du dossier.

² Conservation aussi longtemps que des données peuvent être exploitées, doivent demeurer accessibles ou être transférées dans un nouveau programme informatique.

³ Tri aux archives historiques : conservation de la documentation relative aux logiciels, progiciels et programmes informatiques institutionnels développés 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

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE

09.31

Systèmes informatiques - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion et le fonctionnement des systèmes informatiques de l'établissement : inventaire et description des systèmes informatiques, demandes de projets informatiques, autorisations d'utilisation des ressources informatiques, fichier des codes valides, inventaire des fichiers informatiques, inventaire des rubans et cassettes, codes d'accès des utilisateurs et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que le système existe ou que le compte du client est actif.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : dossier de développement de systèmes informatiques (description du projet, documentation, requérant, coûts) et statistiques d'utilisation (règle [09.32](#)), rapports annuels des unités responsables des différents systèmes informatiques (règle [01.27](#)).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE

09.32

Systèmes informatiques

Documents relatifs à la gestion et au fonctionnement des systèmes informatiques de l'établissement : inventaire et description des systèmes informatiques, demandes de projets informatiques, dossier de développement et de maintenance des systèmes, autorisations d'utilisation des ressources informatiques, fichier des codes valides, inventaire des fichiers informatiques, inventaire des rubans et cassettes, codes d'accès des utilisateurs et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	x ¹		c ²

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Conservation 3 ans ou aussi longtemps que le système existe ou que le compte du client est actif. Les documents de support doivent être éliminés 2 ans après la fermeture du dossier (formulaires internes de demandes de développement non retenues, formulaires d'utilisation des systèmes, demandes de production et autres).

² Tri aux archives historiques: conservation du dossier de développement des systèmes informatiques (description du projet, documentation, requérant, coûts) et des statistiques d'utilisation.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE

09.33 Site Web - Fichier informatique

Fichier contenant des données fournies par l'établissement ou l'une de ses composantes et accessibles via le réseau Internet, selon les cas, à une clientèle autorisée (interne ou externe) ou à l'ensemble des personnes ayant accès au réseau. Ces données informent sur le fonctionnement de l'établissement, sa structure, ses ressources, ses services et autres. Elles permettent également d'obtenir des informations, des services, de réaliser certaines transactions et de communiquer directement avec les différentes unités et personnes-ressources de l'institution par courrier électronique.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	x ¹		c ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation des données jusqu'à leur retrait ou leur remplacement par une nouvelle version.

² Conservation d'un portrait annuel du site Web. Les documents importants inclus dans les différentes pages du site doivent faire l'objet de règles de conservation distinctes (chaque unité responsable d'un site Web doit s'assurer de l'application de la présente règle et de toute règle de conservation visant à assurer la préservation des informations ou documents recueillis, transmis ou échangés par le biais de son site Web).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE

09.34

Site Web

Documents relatifs à la création, à la mise à jour et au développement du site Web de l'établissement ou de l'une de ses composantes : dossier de création du site (pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés au site Web, liste des hyperliens), documents de mise à jour et de développement, commentaires reçus, liste des sites Web de l'établissement et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		C ²

Notes : (**É** = Élimination **C** = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que le site Web existe. Les documents de support (notamment les anciennes versions des différentes sections d'information) doivent être éliminés après 3 ans.

² Tri aux archives historiques : conservation de la liste des sites Web de l'établissement. Conservation des documents représentatifs de la création et de l'évolution de la structure et des éléments majeurs du site Web. Les documents importants inclus dans les différentes pages du site doivent faire l'objet de règles de conservation distinctes (chaque unité responsable d'un site Web doit s'assurer de l'application de la présente règle et de toute règle de conservation visant à assurer la préservation des informations ou documents recueillis, transmis ou échangés par le biais de son site Web).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

[RÈGLE PRÉCÉDENTE](#) | [RÈGLE SUIVANTE](#)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

01 - Administration | **02 - Ressources humaines** | **03 - Ressources financières** |
04 - Ressources mobilières et immobilières | **05 - Affaires étudiantes** | **06 - Services communautaires** |
07 - Enseignement | **08 - Recherche et création** | **09 - Information et communications**



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

09 - INFORMATION ET COMMUNICATIONS / AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE

09.35

Usagers des ressources informatiques

Documents relatifs aux droits d'utilisation accordés et aux services rendus à la clientèle utilisatrice des ressources informatiques de l'établissement : demande de code d'accès aux systèmes informatiques, privilèges particuliers, demande de traitement informatique spécifique, évaluation des besoins et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	3 ans		É
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](#) (Fin des règles)

Mise à jour : 2002-03-14

Liste des règles par catégorie :

[01 - Administration](#) | [02 - Ressources humaines](#) | [03 - Ressources financières](#) |
[04 - Ressources mobilières et immobilières](#) | [05 - Affaires étudiantes](#) | [06 - Services communautaires](#) |
[07 - Enseignement](#) | [08 - Recherche et création](#) | [09 - Information et communications](#)



Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)

Index - A

02.02	Abolition de postes
02.19	Absence et congé
01.55	Accès aux documents
04.17	Accès aux édifices et locaux
04.20	Accès aux édifices et locaux
02.20	Accident - Assurance
02.24	Accident - Dossier du participant aux assurances
01.50	Accident - Réclamation
04.19	Accident - Sécurité
02.29	Accident de travail - Dossier de l'employé
02.28	Accident de travail - Sécurité
03.21	Accise
05.40	Accréditation des associations étudiantes
08.11	Accréditation des chaires
02.37	Accréditation des syndicats et associations d'employés
08.10	Accréditation des unités de recherche
07.14	Accréditation et agrément des programmes

05.25	Accueil d'étudiants étrangers - Services
02.06	Accueil du personnel
05.20	Accueil et intégration des étudiants
01.06	Accusé de réception
04.10	Achat
01.52	Achat - Contrat
01.53	Achat d'immeuble
04.09	Achat des ressources mobilières
09.18	Acquisition des ressources documentaires et muséologiques
06.16	Actes de congrès et colloque
03.19	Action
01.48	Action judiciaire
05.20	Activité d'accueil des étudiants
07.36	Activité de bachotage
06.17	Activité de bienfaisance - Communauté
02.34	Activité de bienfaisance - Employés
04.18	Activité de prévention
07.29	Activité de synthèse
05.44	Activité des diplômés
05.38	Activité étudiante
01.11	Activité extérieure
07.12	Activité non créditée - Formation hors-programme

07.11	Activité non créditée - Programmes spéciaux
02.03	Activité professionnelle extérieure
02.34	Activité sociale du personnel
06.14	Activité socioculturelle - Dossier de l'utilisateur
06.13	Activité socioculturelle - Services
06.09	Activité sportive
08.02	Administration de la recherche et de la création
08.01	Administration de la recherche et de la création - Fichier informatique
05.04	Admission - Clientèle étudiante
05.07	Admission - Fichier informatique
05.08	Admission - Gestion
02.06	Affectation du personnel
02.36	Affectation temporaire
02.04	Affichage de poste
02.05	Affichage de poste
09.09	Affiche institutionnelle
09.06	Affiche publicitaire
07.42	Affiliation
09.11	Affranchissement
07.14	Agrément des programmes
05.24	Aide à l'apprentissage
05.37	Aide à la recherche d'emploi

02.35	Aide au personnel
06.08	Aide et information juridique - Dossier de l'utilisateur
06.07	Aide et information juridique - Services
06.06	Aide et information psychologique - Dossier de l'utilisateur
06.05	Aide et information psychologique - Services
05.36	Aide financière - Dossier de l'étudiant
05.19	Aide financière - Fichier informatique
05.32	Aide financière - Services
05.35	Aide financière externe
05.34	Aide financière gouvernementale
05.33	Aide financière institutionnelle
04.19	Alarme - Interventions
04.18	Alarme - Prévention
05.41	Album de finissants
04.19	Alerte à la bombe
06.12	Alimentation - Dossier de l'utilisateur
06.11	Alimentation - Services
09.05	Allocution - Information interne
09.04	Allocution, conférence, discours
04.04	Aménagement des espaces
04.03	Aménagement des espaces - Fichier informatique
01.28	Analyse, étude

02.02	Ancienneté
08.15	Animal de laboratoire
08.16	Animal de laboratoire
08.03	Animal de laboratoire - Déontologie, éthique
07.23	Annuaire des cours
07.24	Annuaire des cours
05.24	Apprentissage
07.03	Approbation de programme
04.09	Approvisionnement
04.10	Approvisionnement
02.39	Arbitrage
09.18	Archives - Acquisition
01.36	Archives - Conservation
09.20	Archives - Diffusion
09.17	Archives - Gestion
09.19	Archives - Traitement
09.21	Archives - Usagers
09.01	Armoiries
04.04	Arpentage
02.06	Assignation du personnel
02.09	Assistant d'enseignement
01.09	Association - Nominations

02.37	Association d'employés
05.44	Association de diplômés - Activités
05.43	Association de diplômés - Gestion
05.38	Association étudiante - Activités
05.40	Association étudiante - Gestion
01.51	Assurance - Réclamation majeure
02.20	Assurance dentaire
02.20	Assurance-accident
02.24	Assurance-accident, maladie, médicaments - Dossier du participant
02.20	Assurance-maladie
02.20	Assurance-médicaments
02.20	Assurance-salaire
02.22	Assurance-salaire - Dossier du participant
02.21	Assurance-salaire - Fichier informatique
02.20	Assurance-vie
02.23	Assurance-vie - Dossier du participant
02.20	Assurances collectives
01.49	Assurances responsabilité civile
02.09	Attaché d'enseignement
02.19	Attestation d'absence
07.41	Attestation d'études
01.38	Attestation de reproduction de documents

07.21	Attribution des charges de cours
09.22	Audiovisuel
09.24	Audiovisuel
09.23	Audiovisuel - Équipement
09.25	Audiovisuel - Productions
09.26	Audiovisuel - Usagers
02.16	Augmentation salariale
01.26	Auto-évaluation des unités
04.07	Automobile
04.13	Automobile
04.08	Automobile - Stationnement
03.17	Autorisation de prélèvement sur le salaire
01.38	Autorisation de reproduction de documents
07.40	Autorisation de reproduction et de diffusion d'un mémoire ou d'une thèse
01.23	Autorisation de signature
02.19	Autorisation de vacances
02.09	Auxiliaire d'enseignement
05.33	Avance de crédit - Prêt et bourse
02.18	Avantages sociaux
02.17	Avantages sociaux - Fichier informatique
02.19	Avis d'absence
02.27	Avis de cessation d'emploi

- [01.15](#) Avis de convocation
- [08.03](#) Avis de déontologie
- [01.39](#) Avis de destruction de documents
- [01.38](#) Avis de destruction de documents - Reproduction
- [02.19](#) Avis de retour
- [01.47](#) Avis juridique



Mise à jour: mercredi 19 mars 2003

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)

Index - B

07.36	Bachotage
01.52	Bail - Contrat mineur
06.04	Bail - Dossier de l'utilisateur
09.25	Bande sonore
09.06	Bannière
05.37	Banque d'emplois
07.02	Banque de programmes
02.17	Banque de temps
07.23	Banque des cours
09.02	Banquet
06.09	Base de plein-air
02.16	Base de rémunération
04.06	Bâtiment - Entretien
04.02	Bâtiment - Gestion
04.15	Bâtiment - Utilisation
07.28	Bibliographie
09.17	Bibliothèque
09.20	Bibliothèque - Diffusion
09.21	Bibliothèque - Usagers
04.02	Bien culturel
04.08	Billet de stationnement
09.01	Blason
06.11	Boisson
09.16	Boîte vocale
04.19	Bombe
03.15	Bon de commande
09.11	Bon de livraison
05.17	Bordereau de résultats
01.06	Bordereau de transmission
05.36	Bourse - Dossier de l'étudiant
05.32	Bourse - Gestion
02.33	Bourse de perfectionnement
05.35	Bourse externe
05.34	Bourse gouvernementale
05.33	Bourse institutionnelle
05.36	Boursier - Dossier de l'étudiant
05.15	Brevet d'enseignement
01.44	Brevet d'invention
09.09	Brochure institutionnelle
01.03	Brouillon
03.06	Budget
03.05	Budget - Fichier informatique
03.01	Budget - Règles budgétaires et calcul des subventions

09.11	Bulletin d'expédition
09.05	Bulletin d'information interne
01.10	Bulletin de vote
05.44	Bulletin des diplômés
05.38	Bulletin étudiant



Mise à jour: mercredi, 19. mars 2003

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)

Index - C

04.20	Cadenas - Accès aux édifices et locaux
05.30	Cadenas - Location
05.29	Cadenas - Vestiaire
02.10	Cadre - Dossier de l'employé
01.08	Cahier chronologique de correspondance
07.37	Cahier d'examen
04.04	Cahier des charges - Aménagement
01.53	Cahier des charges - Contrat majeur
01.09	Cahier des nominations
03.07	Caisse - Journal
03.16	Caisse de retraite
06.11	Caisse enregistreuse
03.01	Calcul des subventions
01.12	Calendrier d'activités
01.31	Calendrier de conservation des documents
01.36	Calendrier de conservation des documents
01.14	Calendrier des réunions
01.15	Calendrier des réunions
02.19	Calendrier des vacances
07.15	Calendrier universitaire
04.13	Camion
03.03	Campagne de souscription
03.02	Campagne de souscription - Fichier informatique
09.06	Campagne publicitaire
05.08	Candidat à l'admission
02.04	Candidature
01.10	Candidature - Élection
02.05	Candidature - Recrutement
07.18	Capacité d'accueil
02.14	Caractérisation des masses salariales
02.13	Caractérisation des masses salariales - Fichier informatique
02.12	Carte de poinçon
01.06	Carte de souhait
05.18	Cas de discipline
01.04	Catalogue - Document de référence
01.07	Catalogue - Liste et inventaire
06.15	Catalogue d'exposition
01.44	Caveat
01.17	Célébration historique
06.17	Centraide
09.20	Centre de documentation

[08.10](#) Centre, laboratoire et groupe de recherche
[09.02](#) Cérémonie officielle et événement spécial
[03.19](#) Certificat d'action
[07.14](#) Certificat d'agrément de programme
[02.29](#) Certificat d'aptitude au travail
[01.39](#) Certificat de collecte de documents
[01.46](#) Certificat de dessin industriel
[01.39](#) Certificat de destruction de documents
[03.19](#) Certificat de placement
[01.20](#) Certificat honorifique
[02.36](#) Cessation d'emploi
[03.04](#) Chaire - Fondation, dotation
[08.11](#) Chaire institutionnelle
[06.03](#) Chambre - Services d'hébergement
[01.20](#) Chancelier
[07.21](#) Charge de cours - Attribution
[02.08](#) Chargé de cours - Dossier de l'employé
[06.17](#) Charité - Activité de bienfaisance
[03.03](#) Charité - Campagne de souscription
[01.18](#) Charte
[03.08](#) Charte comptable
[05.21](#) Charte des droits des étudiants
[04.15](#) Chauffage
[04.16](#) Chauffage
[03.14](#) Chèque
[03.15](#) Chèque - Compte à payer
[03.18](#) Chèque - Opération bancaire
[08.18](#) Chercheur
[08.17](#) Chercheur - Fichier informatique
[01.02](#) Chiffrier électronique
[02.34](#) Chorale des employés
[01.17](#) Chronologie historique
[01.48](#) Citation à comparaître
[01.31](#) Classification des documents
[01.32](#) Classification des documents
[02.01](#) Classification des postes
[02.02](#) Classification des postes
[07.06](#) Classification des programmes
[04.20](#) Clé
[01.26](#) Clientèle - Satisfaction
[01.25](#) Clientèle - Services
[05.04](#) Clientèle étudiante
[05.05](#) Clientèle étudiante
[05.03](#) Clientèle étudiante - Fichier informatique
[05.06](#) Clientèle étudiante - Organisation de session
[05.01](#) Clientèle étudiante - Prévisions
[04.15](#) Climatisation
[06.06](#) Clinique - Dossier de l'utilisateur
[06.05](#) Clinique - Services de santé
[05.22](#) Clinique d'orientation
[06.08](#) Clinique juridique - Dossier de l'utilisateur
[06.07](#) Clinique juridique - Services

[02.34](#) Club social
[09.31](#) Code d'accès aux systèmes informatiques
[09.32](#) Code d'accès aux systèmes informatiques - Gestion
[09.35](#) Code d'accès aux systèmes informatiques - Usagers
[05.41](#) Collation des grades
[06.17](#) Collecte de fonds
[06.17](#) Collecte de sang
[09.17](#) Collection
[09.18](#) Collection - Acquisition
[09.20](#) Collection - Diffusion
[09.19](#) Collection - Traitement
[09.21](#) Collection - Usagers
[06.16](#) Colloque
[01.14](#) Comité
[01.15](#) Comité
[01.09](#) Comité - Cahier des nominations
[01.16](#) Comité - Nomination des membres
[01.11](#) Comité - Organisme externe
[01.34](#) Comité - Procès-verbal
[01.10](#) Comité d'élection
[05.18](#) Comité de discipline
[08.13](#) Comité de recherche
[02.05](#) Comité de sélection
[04.09](#) Commande
[04.10](#) Commande
[07.16](#) Commande de cours
[07.17](#) Commande de cours
[03.10](#) Commandite - Fichier informatique
[09.06](#) Commandite - Publicité
[08.12](#) Commandite de recherche
[08.06](#) Commandite de recherche - Financement externe
[08.05](#) Commandite de recherche - Financement institutionnel
[08.07](#) Commandite de recherche - Projet accordé
[08.08](#) Commandite de recherche - Projet refusé
[05.31](#) Commandite sportive
[01.17](#) Commémoration
[01.15](#) Commission
[01.16](#) Commission - Membres
[06.01](#) Communauté
[06.02](#) Communauté - Services
[09.07](#) Communiqué de presse
[09.05](#) Communiqué institutionnel
[05.39](#) Compétition interuniversitaire
[05.31](#) Compétition sportive
[03.08](#) Comptabilité
[03.07](#) Comptabilité - Fichier informatique
[03.15](#) Compte à payer
[03.14](#) Compte à payer - Fichier informatique
[03.10](#) Compte à recevoir
[03.09](#) Compte à recevoir - Fichier informatique
[03.13](#) Compte budgétaire de recherche
[03.09](#) Compte client

[03.18](#) Compte de banque
[03.12](#) Compte étudiant
[03.11](#) Compte étudiant - Fichier informatique
[04.15](#) Conciergerie
[03.18](#) Conciliation bancaire
[07.37](#) Concours
[05.39](#) Concours interuniversitaire
[06.10](#) Condition physique
[01.06](#) Condoléances
[09.07](#) Conférence de presse
[09.04](#) Conférence, discours, allocution
[07.31](#) Confirmation de placement en stage - Dossier du stagiaire
[07.30](#) Confirmation de placement en stage - Gestion des stages
[02.39](#) Conflit de travail
[02.19](#) Congé
[02.33](#) Congé de perfectionnement
[02.33](#) Congé sabbatique
[02.27](#) Congé sans traitement
[06.16](#) Congrès, colloque
[09.11](#) Connaissance
[01.36](#) Conservation des documents
[01.18](#) Constitution
[04.03](#) Construction
[04.04](#) Construction - Aménagement
[01.53](#) Construction - Contrat majeur
[01.10](#) Consultation
[06.01](#) Consultation juridique
[06.08](#) Consultation juridique - Dossier de l'utilisateur
[06.07](#) Consultation juridique - Services
[06.05](#) Consultation médicale - Services
[05.08](#) Contingentement - Admission
[07.18](#) Contingentement et capacités d'accueil
[02.38](#) Contrat collectif de travail
[04.03](#) Contrat d'aménagement
[02.20](#) Contrat d'assurances collectives
[02.06](#) Contrat d'engagement - Embauche
[02.08](#) Contrat d'engagement - Professeur, chargé de cours
[03.19](#) Contrat de change à terme
[04.04](#) Contrat de construction
[03.01](#) Contrat de performance
[03.19](#) Contrat de prêt à terme
[08.12](#) Contrat de recherche
[08.07](#) Contrat de recherche - Projet accordé
[08.08](#) Contrat de recherche - Projet refusé
[07.31](#) Contrat de stage
[01.53](#) Contrat majeur
[01.52](#) Contrat mineur
[02.38](#) Contrat ou protocole de travail
[02.38](#) Convention collective
[01.14](#) Convocation
[01.15](#) Convocation
[07.44](#) Coopérant - Enseignement
[08.21](#) Coopérant - Recherche et création

[07.42](#) Coopération - Enseignement
[07.43](#) Coopération - Organismes
[08.20](#) Coopération - Organismes
[08.19](#) Coopération - Recherche et création
[07.14](#) Corporation professionnelle
[02.09](#) Correcteur
[07.37](#) Correction d'examens et tests
[01.01](#) Correspondance
[01.06](#) Correspondance
[01.08](#) Correspondance - Cahier chronologique
[09.15](#) Correspondance électronique
[07.37](#) Corrigé
[05.40](#) Cotisation étudiante
[02.37](#) Cotisation syndicale
[09.01](#) Couleurs officielles
[01.04](#) Coupure de presse
[09.15](#) Courriel - Fichier informatique
[01.08](#) Courrier - Cahier chronologique
[09.11](#) Courrier, messagerie, transport
[07.23](#) Cours - Annuaire
[07.24](#) Cours - Annuaire
[07.26](#) Cours - Dossier
[07.23](#) Cours - Fichier informatique
[07.25](#) Cours - Gestion
[07.22](#) Cours - Horaire-maître
[07.28](#) Cours - Notes
[07.27](#) Cours - Plan
[07.28](#) Cours - Recueil
[07.13](#) Cours hors-campus
[07.10](#) Cours par Internet
[02.32](#) Cours suivis par les employés
[02.33](#) Cours suivis par les employés - Dossier du participant
[07.10](#) Cours télévisé
[07.05](#) Coûts des programmes
[03.19](#) Créance sur hypothèque
[01.24](#) Création d'unité
[01.17](#) Création de l'établissement
[07.03](#) Création de programme
[05.11](#) Crédit - Transfert
[05.38](#) Crédit de participation étudiante
[04.19](#) Crime
[02.05](#) Critère d'embauche
[07.35](#) Critère d'évaluation
[07.37](#) Critère de correction
[02.05](#) Curriculum vitae
[05.37](#) Curriculum vitae - Aide à la recherche d'emploi
[02.10](#) Curriculum vitae - Personnel cadre, administratif et de soutien
[02.08](#) Curriculum vitae - Professeur et chargé de cours



[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)

Index - D

03.19	Débenture
03.07	Décaissement
03.08	Décaissement
02.19	Décès
04.21	Déchet dangereux
01.39	Déchiquetage
02.27	Déclaration de conjoint de fait
01.43	Déclaration de dépôt légal
05.04	Déclaration des inscriptions
01.37	Déclassement des documents
01.40	Décret
03.17	Déduction salariale
01.36	Délai de conservation
01.23	Délégation de pouvoirs
02.37	Délégué syndical
01.15	Délibération
03.06	Demande budgétaire
01.55	Demande d'accès à des documents publics
02.19	Demande de congé
02.37	Demande de libération syndicale
03.14	Demande de paiement
03.15	Demande de paiement
02.05	Demande de personnel
01.13	Demande de renseignements
02.27	Demande de rente
08.04	Demande de subvention
08.18	Demande de subvention - Chercheur
08.08	Demande de subvention : projet refusé
08.07	Demande de subvention: projet accordé
01.56	Demande relative à des renseignements personnels
04.03	Déménagement
04.04	Déménagement
02.09	Démonstrateur

08.03	Déontologie, éthique
05.33	Dépannage financier
07.01	Département
06.05	Dépistage
09.06	Dépliant promotionnel
03.19	Dépôt à terme
03.18	Dépôt bancaire
01.43	Dépôt légal
02.03	Description de fonctions
02.03	Description de tâches
07.23	Description des cours
07.27	Description des cours
07.24	Description des cours - Annuaire
07.25	Description des cours - Gestion
01.46	Dessin industriel
01.39	Destruction des documents
04.03	Devis
04.04	Devis
01.53	Devis préliminaire
09.01	Devise
09.29	Dictionnaire de données
09.30	Dictionnaire de données
09.20	Diffusion et exploitation des ressources documentaires et muséologiques
05.43	Diplômé
05.44	Diplômé - Activité
05.41	Diplômé - Collation des grades
05.42	Diplômé - Fichier informatique
01.20	Diplôme de mérite
07.41	Diplôme et attestation
07.41	Diplôme non réclamé
01.22	Directive
05.18	Discipline - Étudiants
02.31	Discipline - Personnel
09.05	Discours - Information interne
09.04	Discours, conférence, allocution
01.20	Distinction honorifique
06.11	Distributeur automatique
01.20	Doctorat Honoris Causa
09.15	Document attaché - Courriel
01.39	Document confidentiel
01.02	Document de liaison
01.06	Document de liaison
09.15	Document de liaison - Courriel

[01.04](#) Document de référence

[01.05](#) Document de réflexion

[01.03](#) Document de travail

[01.01](#) Document définitif - Fichier informatique

[01.31](#) Document essentiel

[01.33](#) Document essentiel

[01.02](#) Document mis à jour - Fichier informatique

[01.03](#) Document préparatoire

[01.31](#) Document semi-actif

[01.37](#) Document semi-actif - Gestion

[01.03](#) Documentation de soutien

[01.04](#) Documentation de travail

[01.18](#) Documents constitutifs

[01.50](#) Dommage

[03.02](#) Don

[03.04](#) Don - Fondation, dotation

[03.03](#) Don - Souscription

[01.03](#) Données préliminaires

[01.05](#) Dossier ad hoc

[01.10](#) Dossier d'élection

[07.26](#) Dossier de cours

[02.07](#) Dossier de l'employé - Fichier informatique

[02.10](#) Dossier de l'employé : personnel cadre, administratif et de soutien

[02.09](#) Dossier de l'employé : personnel enseignant auxiliaire

[02.11](#) Dossier de l'employé : personnel étudiant, stagiaire

[02.08](#) Dossier de l'employé : professeur, chargé de cours

[02.30](#) Dossier de l'employé: dossier médical

[05.26](#) Dossier de l'étudiant - Étudiants étrangers

[05.12](#) Dossier de l'étudiant - Fichier informatique

[05.28](#) Dossier de l'étudiant - Services aux étudiants handicapés

[05.36](#) Dossier de l'étudiant - Services d'aide financière

[05.23](#) Dossier de l'étudiant - Services d'orientation, d'information scolaire et professionnelle

[05.30](#) Dossier de l'étudiant - Services de location de vestiaires

[05.15](#) Dossier de l'étudiant admis et inscrit

[05.14](#) Dossier de l'étudiant admis non inscrit

[05.13](#) Dossier de l'étudiant non admis

[06.12](#) Dossier de l'utilisateur - Services alimentaires

[06.04](#) Dossier de l'utilisateur - Services d'hébergement

[06.08](#) Dossier de l'utilisateur - Services de consultation juridique

[06.06](#) Dossier de l'utilisateur - Services de santé

[06.14](#) Dossier de l'utilisateur - Services socioculturels

[06.10](#) Dossier de l'utilisateur - Services sportifs

[08.14](#) Dossier de recherche

02.05	Dossier de recrutement
01.04	Dossier de référence
02.29	Dossier des accidentés du travail
07.31	Dossier du stagiaire
02.29	Dossier médical - Accident de travail
02.30	Dossier médical de l'employé
01.05	Dossier sujet, dossier ad hoc
03.04	Dotation - Fondation
02.02	Dotation - Postes
02.04	Dotation du personnel
02.07	Dotation du personnel
09.11	Douane
09.01	Drapeau
09.11	Droit d'affranchissement
01.41	Droit d'auteur
01.42	Droit d'auteur
05.21	Droits de l'étudiant



Mise à jour le mercredi 19 mars 2003

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)

Index - E

04.16	Eau, électricité, chauffage
05.25	Échange d'étudiants
05.25	Échange interuniversitaire
05.26	Échange interuniversitaire
01.12	Échéancier - Calendrier d'activités
07.15	Échéancier - Calendrier universitaire
02.16	Échelle de salaire
02.15	Échelle de salaire - Fichier informatique
03.08	Écriture de journal
04.04	Édifice
09.08	Édition
07.09	Éducation des adultes
07.09	Éducation permanente
02.02	Effectifs - Personnel
05.04	Effectifs étudiants
01.10	Élection
04.15	Électricité
04.16	Électricité
07.21	Éligibilité aux charges de cours
01.39	Élimination des documents
02.06	Embauche du personnel
09.01	Emblème
07.41	Émission des diplômes
03.17	Émission des relevés d'emploi
05.37	Emploi - Recherche
02.11	Emploi d'été - Dossier de l'employé
02.30	Employé - Dossier médical
02.07	Employé - Fichier informatique
02.10	Employé : personnel cadre, administratif et de soutien

02.09	Employé : personnel enseignant auxiliaire
02.11	Employé : personnel étudiant, stagiaire
02.08	Employé : professeur, chargé de cours
03.19	Emprunt
03.07	Encaissement
03.08	Encaissement
09.06	Encart publicitaire
09.06	Encart publicitaire
03.07	Engagement budgétaire
02.06	Engagement du personnel
07.31	Engagement financier de stage
04.19	Enquête
04.19	Enquête - Sécurité
01.26	Enquête de satisfaction
01.30	Enquête et sondage
01.46	Enregistrement de dessin industriel
09.01	Enseigne
07.01	Enseignement - Organisation générale
07.43	Enseignement - Organismes de coopération
07.42	Enseignement coopératif
07.13	Enseignement hors-campus
01.53	Entente - Contrat majeur
01.52	Entente - Contrat mineur
07.35	Entente d'évaluation
07.42	Entente de coopération en enseignement
05.09	Entente interuniversitaire
04.15	Entretien et réparation des ressources mobilières et immobilières
04.14	Entretien et réparation des ressources mobilières et immobilières - Fichier informatique
02.05	Entrevue
05.37	Entrevue - Préparation
05.39	Épreuve artistique interuniversitaire
05.07	Épreuve d'admission
09.25	Épreuve photographique
05.39	Épreuve scientifique interuniversitaire
05.39	Épreuve sportive interuniversitaire
05.31	Équipe sportive institutionnelle
09.23	Équipement audiovisuel et photographique

[09.22](#) Équipement audiovisuel et photographique - Fichier informatique
[04.17](#) Équipement de sécurité
[04.22](#) Équipement de sécurité
[09.28](#) Équipement informatique
[09.27](#) Équipement informatique - Fichier informatique
[06.09](#) Équipement sportif
[05.11](#) Équivalence
[02.28](#) Ergonomie
[04.13](#) Essence
[04.16](#) Essence
[03.18](#) État de compte bancaire
[03.20](#) État financier
[08.03](#) Éthique
[01.28](#) Étude et analyse
[05.20](#) Étudiant - Accueil et intégration
[05.38](#) Étudiant - Activité
[05.40](#) Étudiant - Association
[05.03](#) Étudiant - Clientèle
[05.04](#) Étudiant - Clientèle
[03.11](#) Étudiant - Compte
[02.11](#) Étudiant - Dossier de l'employé
[05.21](#) Étudiant - Droits
[05.12](#) Étudiant - Fichier informatique
[05.02](#) Étudiant - Recrutement
[05.19](#) Étudiant - Services
[05.15](#) Étudiant admis et inscrit - Dossier de l'étudiant
[05.14](#) Étudiant admis non inscrit - Dossier de l'étudiant
[05.19](#) Étudiant étranger
[05.26](#) Étudiant étranger - Dossier de l'étudiant
[05.25](#) Étudiant étranger - Services
[05.19](#) Étudiant handicapé
[05.28](#) Étudiant handicapé - Dossier de l'étudiant
[05.27](#) Étudiant handicapé - Services
[05.13](#) Étudiant non admis - Dossier de l'étudiant
[04.18](#) Évacuation
[05.16](#) Évaluation - Étudiant
[05.17](#) Évaluation - Étudiant
[07.38](#) Évaluation - Travaux des étudiants

[07.05](#) Évaluation des coûts des programmes
[07.34](#) Évaluation des enseignements
[07.33](#) Évaluation des enseignements - Fichier informatique
[07.37](#) Évaluation des études - Examens, tests
[07.35](#) Évaluation des études - Gestion
[05.17](#) Évaluation des étudiants
[05.16](#) Évaluation des étudiants - Fichier informatique
[07.02](#) Évaluation des programmes
[07.04](#) Évaluation des programmes
[01.26](#) Évaluation des unités
[02.31](#) Évaluation du personnel
[04.02](#) Évaluation municipale
[09.02](#) Événement spécial
[07.37](#) Examen et test
[05.11](#) Exemption de cours
[04.18](#) Exercice d'évacuation
[08.03](#) Expérimentation avec des humains
[06.15](#) Exposition
[09.17](#) Exposition
[01.53](#) Expropriation - Contrat majeur
[04.02](#) Expropriation - Gestion



Mise à jour mercredi 19 mars 2003

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)

Index - F

03.11	Facturation des étudiants
03.12	Facturation des étudiants
03.09	Facturation externe
03.09	Facturation interne
03.14	Facture
03.15	Facture
07.01	Faculté
05.18	Falsification de documents
01.06	Félicitation
01.24	Fermeture d'unité
05.38	Festival
01.17	Fête
09.02	Fête
02.34	Fête d'employés
02.12	Feuille de présence
02.12	Feuille de temps
03.17	Feuille de temps
03.16	Feuillet fiscal
03.17	Feuillet fiscal
02.12	Fiche d'assiduité
09.15	Fichier attaché - Courriel
01.57	Fichier de renseignements personnels
05.12	Fichier des étudiants
08.01	Fichier informatique - Administration de la recherche et de la création
04.03	Fichier informatique - Aménagement des espaces
02.21	Fichier informatique - Assurance-salaire
03.05	Fichier informatique - Budget
03.02	Fichier informatique - Campagne de souscription
02.13	Fichier informatique - Caractérisation des masses salariales
08.17	Fichier informatique - Chercheur
05.03	Fichier informatique - Clientèle étudiante
03.07	Fichier informatique - Comptabilité
03.14	Fichier informatique - Compte à payer
03.09	Fichier informatique - Compte à recevoir

[03.11](#) Fichier informatique - Compte étudiant
[09.15](#) Fichier informatique - Courriel
[07.23](#) Fichier informatique - Cours
[05.42](#) Fichier informatique - Diplômé
[01.01](#) Fichier informatique - Document définitif
[01.02](#) Fichier informatique - Document mis à jour
[02.07](#) Fichier informatique - Dossier de l'employé
[05.12](#) Fichier informatique - Dossier de l'étudiant
[02.15](#) Fichier informatique - Échelle de salaire
[04.14](#) Fichier informatique - Entretien et réparation des ressources mobilières et immobilières
[09.22](#) Fichier informatique - Équipement audiovisuel et photographique
[09.27](#) Fichier informatique - Équipement informatique
[07.33](#) Fichier informatique - Évaluation des enseignements
[08.04](#) Fichier informatique - Financement de la recherche et de la création
[05.16](#) Fichier informatique - Gestion de l'évaluation des étudiants
[05.07](#) Fichier informatique - Gestion des admissions
[02.17](#) Fichier informatique - Gestion des avantages sociaux
[01.31](#) Fichier informatique - Gestion des documents administratifs
[05.09](#) Fichier informatique - Gestion des inscriptions
[02.01](#) Fichier informatique - Gestion des postes
[04.01](#) Fichier informatique - Gestion des ressources immobilières
[04.09](#) Fichier informatique - Gestion des ressources mobilières
[03.16](#) Fichier informatique - Gestion salariale
[09.29](#) Fichier informatique - Logiciel et progiciel
[07.39](#) Fichier informatique - Mémoires et thèses
[09.16](#) Fichier informatique - Messagerie vocale
[05.05](#) Fichier informatique - Organisation de session (clientèle étudiante)
[07.16](#) Fichier informatique - Organisation des sessions
[01.14](#) Fichier informatique - Procès-verbaux et résolutions
[09.24](#) Fichier informatique - Production audiovisuelle et photographique
[07.02](#) Fichier informatique - Programme
[08.12](#) Fichier informatique - Projets de recherche et de création
[01.41](#) Fichier informatique - Propriété intellectuelle
[09.08](#) Fichier informatique - Publication
[02.04](#) Fichier informatique - Recrutement du personnel
[09.17](#) Fichier informatique - Ressources documentaires et muséologiques
[02.25](#) Fichier informatique - Retraités
[04.17](#) Fichier informatique - Sécurité
[05.19](#) Fichier informatique - Services aux étudiants
[06.01](#) Fichier informatique - Services communautaires
[09.33](#) Fichier informatique - Site Web
[04.07](#) Fichier informatique - Stationnement
[09.31](#) Fichier informatique - Système informatique
[09.13](#) Fichier informatique - Télécommunications
[08.15](#) Fichier informatique - Utilisation des animaux de laboratoire et du matériel biologique
[04.05](#) Fichier informatique - Utilisation des espaces

[04.11](#) Fichier informatique - Utilisation des ressources mobilières
[03.05](#) Fidéicommis
[03.06](#) Fidéicommis
[09.24](#) Film
[09.25](#) Film
[03.02](#) Financement
[03.03](#) Financement
[08.02](#) Financement de la recherche - Administration
[08.06](#) Financement de la recherche - Programmes externes
[08.05](#) Financement de la recherche - Programmes institutionnels
[08.04](#) Financement de la recherche et de la création - Fichier informatique
[05.42](#) Finissant
[05.05](#) Finissant potentiel
[05.06](#) Finissant potentiel
[03.05](#) Fonctionnement - Budget
[03.06](#) Fonctionnement - Budget
[03.01](#) Fonctionnement - Règles budgétaires et calcul des subventions
[02.03](#) Fonctions du personnel
[03.04](#) Fondation, dotation
[09.17](#) Fonds d'archives
[09.18](#) Fonds d'archives - Acquisition
[09.20](#) Fonds d'archives - Diffusion
[09.19](#) Fonds d'archives - Traitement
[09.21](#) Fonds d'archives - Usagers
[03.05](#) Fonds d'investissement
[03.06](#) Fonds d'investissement
[03.04](#) Fonds de dotation
[03.05](#) Fonds de fonctionnement
[03.06](#) Fonds de fonctionnement
[03.05](#) Fonds de recherche - Budget
[03.06](#) Fonds de recherche - Budget
[08.04](#) Fonds de recherche - Financement
[08.06](#) Fonds de recherche externe
[03.05](#) Fonds en fidéicommis
[03.06](#) Fonds en fidéicommis
[08.05](#) Fonds institutionnel de recherche
[03.04](#) Fonds spéciaux
[03.06](#) Fonds spéciaux
[07.10](#) Formation à distance
[07.09](#) Formation continue
[02.32](#) Formation du personnel
[02.33](#) Formation du personnel - Dossier du participant
[07.13](#) Formation hors-campus
[07.12](#) Formation hors-programme
[07.12](#) Formation sur mesure
[01.31](#) Formulaire - Gestion

01.35	Formulaire - Gestion
03.20	Formulaire financier annuel
03.14	Fournisseur
03.15	Fournisseur
03.14	Frais de déplacement
03.15	Frais de déplacement
03.14	Frais de représentation
03.15	Frais de représentation
03.11	Frais de scolarité
03.12	Frais de scolarité
03.14	Frais de voyage
03.15	Frais de voyage
02.24	Frais médicaux
05.18	Fraude



Mise à jour jeudi 28 février 2002

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)

Index - G

03.19	Garantie
04.09	Garantie
04.10	Garantie
04.17	Gardiennage
04.18	Gardiennage
05.17	Gestion de l'évaluation des étudiants
05.16	Gestion de l'évaluation des étudiants - Fichier informatique
05.08	Gestion des admissions
05.07	Gestion des admissions - Fichier informatique
02.18	Gestion des avantages sociaux
02.17	Gestion des avantages sociaux - Fichier informatique
07.25	Gestion des cours
01.31	Gestion des documents administratifs - Fichier informatique
01.33	Gestion des documents essentiels
01.37	Gestion des documents semi-actifs
02.02	Gestion des effectifs et des postes
05.11	Gestion des équivalences, exemptions de cours, reconnaissance des acquis et transfert de crédits
01.57	Gestion des fichiers de renseignements personnels
01.35	Gestion des formulaires
05.10	Gestion des inscriptions
05.09	Gestion des inscriptions - Fichier informatique
02.02	Gestion des postes
02.01	Gestion des postes - Fichier informatique
01.34	Gestion des procès-verbaux
07.08	Gestion des programmes de cycles supérieurs
07.07	Gestion des programmes de premier cycle
07.11	Gestion des programmes spéciaux
04.02	Gestion des ressources immobilières
04.01	Gestion des ressources immobilières - Fichier informatique
04.10	Gestion des ressources mobilières
04.09	Gestion des ressources mobilières - Fichier informatique
02.12	Gestion du temps
03.17	Gestion salariale
03.16	Gestion salariale - Fichier informatique
05.41	Grades - Collation

[03.05](#) Grand livre
[03.07](#) Grand livre
[03.08](#) Grand livre
[02.39](#) Grève
[02.39](#) Grief
[08.10](#) Groupe de recherche
[02.06](#) Guide d'accueil du personnel
[05.10](#) Guide d'inscription
[01.32](#) Guide de classification des documents
[06.09](#) Gymnase



Mise à jour jeudi 28 février 2002

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)

Index - H

05.28	Handicapé - Dossier de l'étudiant
05.27	Handicapé - Services
06.04	Hébergement - Dossier de l'utilisateur
06.03	Hébergement - Services
01.17	Histoire institutionnelle
01.17	Historique
01.20	Honneur
01.12	Horaire - Calendrier d'activités
07.15	Horaire - Calendrier universitaire
04.05	Horaire - Utilisation des espaces
02.12	Horaire de travail
02.12	Horaire variable
07.16	Horaire-maître des cours
07.17	Horaire-maître des cours
07.22	Horaire-maître des cours
09.01	Hymne
03.19	Hypothèque



Mise à jour mercredi 19 mars 2003

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)

Index - I

09.01	Identification de l'établissement
07.06	Identification des programmes
04.13	Immatriculation
04.03	Immeuble - Aménagement
04.04	Immeuble - Aménagement
04.14	Immeuble - Entretien et réparation
04.15	Immeuble - Entretien et réparation
04.01	Immeuble - Gestion
04.02	Immeuble - Gestion
04.05	Immeuble - Utilisation
03.21	Impôt
01.35	Imprimé administratif - Gestion
09.12	Imprimerie
09.02	Inauguration
04.18	Incendie
04.19	Incendie
04.19	Incident
02.27	Indemnité de départ
01.13	Information générale
09.05	Information interne
05.19	Information scolaire et professionnelle
05.23	Information scolaire et professionnelle - Dossier de l'étudiant
05.22	Information scolaire et professionnelle - Services
09.27	Informatique - Équipement
09.28	Informatique - Équipement
09.31	Informatique - Système
09.32	Informatique - Système
09.35	Informatique - Usagers
04.19	Infraction - Sécurité
05.18	Infraction académique
05.04	Inscription - Clientèle étudiante
07.25	Inscription - Cours
05.09	Inscription - Gestion
05.10	Inscription - Gestion
05.05	Inscription rejetée

[05.06](#) Inscription rejetée
[02.28](#) Inspection des lieux de travail
[06.09](#) Installation sportive
[01.09](#) Instance
[01.14](#) Instance
[01.15](#) Instance
[08.10](#) Institut de recherche
[05.20](#) Intégration des étudiants
[07.30](#) Intention de stage - Dossier du stagiaire
[07.31](#) Intention de stage - Gestion des stages
[07.10](#) Internet - Formation à distance
[09.33](#) Internet - Site Web
[09.34](#) Internet - Site Web
[05.27](#) Interprète
[04.16](#) Interruption de courant
[09.13](#) Interurbain
[09.14](#) Interurbain
[04.19](#) Intervention de sécurité
[04.19](#) Intrusion
[08.01](#) Inventaire de la recherche
[08.02](#) Inventaire de la recherche
[08.17](#) Inventaire des chercheurs
[01.07](#) Inventaire, liste
[01.44](#) Invention - Brevet
[03.05](#) Investissement - Budget
[03.06](#) Investissement - Budget
[01.06](#) Invitation



Mise à jour mercredi 19 mars 2003

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)

Index - J

09.06	Journal
09.07	Journal - Relations de presse
03.07	Journal de caisse
03.08	Journal de caisse
03.17	Journal de paie
03.07	Journal de trésorerie
03.08	Journal de trésorerie
03.08	Journal des achats
05.44	Journal des diplômés
05.38	Journal étudiant
03.08	Journal général
09.05	Journal institutionnel
05.44	Journée conférence - Diplômés
05.38	Journée conférence - Étudiants
02.39	Journée d'étude
05.02	Journée portes ouvertes
01.48	Jugement



Mise à jour mercredi 19 mars 2003

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)

Index - L

08.16	Laboratoire - Animaux
08.10	Laboratoire de recherche
07.29	Laboratoire, séminaire, activité de synthèse
04.20	Laissez-passer
02.38	Lettre d'entente
02.39	Lettre d'entente
01.18	Lettres patentes
06.17	Levée de fonds
02.37	Libération syndicale
01.54	Licence
09.13	Ligne téléphonique
09.14	Ligne téléphonique
06.09	Ligue sportive
03.18	Liquidité
07.26	Liste d'étudiants
05.17	Liste de résultats par cours
01.36	Liste des documents inactifs
02.02	Liste du personnel
01.07	Liste et inventaire
05.17	Liste officielle d'étudiants
04.10	Livraison
09.11	Livraison
09.08	Livre
09.09	Livre
09.03	Livre d'or
09.18	Livre rare - Acquisition
09.20	Livre rare - Diffusion
09.19	Livre rare - Traitement
05.30	Location de vestiaires - Dossier de l'étudiant
05.29	Location de vestiaires - Services
04.06	Location des espaces
02.39	Lock-out
06.04	Logement - Dossier de l'utilisateur
06.03	Logement - Services d'hébergement
09.30	Logiciel et progiciel
09.29	Logiciel et progiciel - Fichier informatique
09.01	Logo

- [01.47](#) Loi - Avis juridique
 - [01.40](#) Loi, décret et réglementation gouvernementale
-



Mise à jour lundi 24 novembre 2003

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)

Index - M

02.24	Maladie - Assurance
02.19	Maladie - Congé
01.16	Mandat - Comité
01.26	Mandat - Évaluation des unités
01.24	Mandat - Organisation administrative
09.02	Manifestation
09.09	Manuscrit - Publication administrative
09.10	Manuscrit - Publication savante ou scientifique
04.10	Marchandise
03.19	Marge de crédit
09.06	Marketing
01.45	Marque de commerce
02.13	Masse salariale
02.14	Masse salariale
04.15	Matériel - Entretien
04.10	Matériel - Gestion
04.12	Matériel - Utilisation
09.22	Matériel audiovisuel
09.23	Matériel audiovisuel
08.15	Matériel biologique
08.16	Matériel biologique
07.32	Matériel didactique
09.27	Matériel informatique
09.28	Matériel informatique
04.21	Matière radioactive
01.20	Médaille
06.05	Médecine
06.06	Médecine
06.05	Médecine dentaire
06.06	Médecine dentaire
09.06	Média
09.07	Média

[07.32](#) Média d'enseignement
[08.16](#) Médicament - Animaux de laboratoire
[02.24](#) Médicament - Assurance
[07.40](#) Mémoire et thèse
[07.39](#) Mémoire et thèse - Fichier informatique
[01.20](#) Mérite
[09.15](#) Message électronique
[09.11](#) Messagerie
[09.14](#) Messagerie vocale
[09.16](#) Messagerie vocale - Fichier informatique
[04.18](#) Mesure d'urgence
[02.31](#) Mesure disciplinaire
[02.39](#) Mesure disciplinaire
[09.29](#) Métadonnées
[09.30](#) Métadonnées
[01.22](#) Méthode administrative
[07.35](#) Méthodologie d'évaluation
[08.14](#) Méthodologie de recherche
[01.38](#) Microfilm
[01.38](#) Micrographie des documents
[07.30](#) Milieu de stage
[02.36](#) Mise à pied
[01.48](#) Mise en demeure
[02.36](#) Mise en disponibilité
[06.03](#) Mobilier
[07.04](#) Modification des programmes
[02.09](#) Moniteur
[02.36](#) Mouvement du personnel
[07.32](#) Moyen d'enseignement
[07.17](#) Moyenne-cible
[07.19](#) Moyenne-cible
[09.17](#) Musée
[09.21](#) Musée
[02.36](#) Mutation



[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)

Index - N

02.38	Négociation
07.06	Nomenclature des programmes
01.16	Nomination des membres d'un comité
02.06	Nomination du personnel
01.09	Nominations - Cahier
01.22	Norme
09.01	Norme d'identification
08.03	Norme déontologique
02.28	Normes du travail
07.35	Notation
01.06	Note de service
05.16	Notes
05.17	Notes
07.26	Notes de cours
07.28	Notes de cours
01.03	Notes de travail
01.38	Numérisation des documents



Mise à jour mercredi 19 mars 2003

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)

Index - O

01.21	Objectif
04.17	Objet perdu ou trouvé
04.18	Objet perdu ou trouvé
03.19	Obligation
09.18	Oeuvre d'art - Acquisition
09.20	Oeuvre d'art - Diffusion
06.15	Oeuvre d'art - Exposition
09.17	Oeuvre d'art - Gestion
09.19	Oeuvre d'art - Traitement
09.21	Oeuvre d'art - Usagers
06.17	Oeuvre de charité
02.05	Offre d'emploi
02.05	Offre de service
05.21	Ombudsman
03.18	Opération bancaire
01.47	Opinion juridique
06.05	Optométrie
06.06	Optométrie
01.48	Ordonnance
01.14	Ordre du jour
01.15	Ordre du jour
07.14	Ordre professionnel
01.24	Organigramme
01.24	Organisation administrative
05.06	Organisation de session (clientèle étudiante)
05.05	Organisation de session (clientèle étudiante) - Fichier informatique
07.17	Organisation des sessions
07.16	Organisation des sessions - Fichier informatique
01.26	Organisation du travail
05.40	Organisation étudiante
07.01	Organisation générale de l'enseignement
07.43	Organisme de coopération - Enseignement
08.20	Organisme de coopération - Recherche et création
01.11	Organisme externe
08.09	Organisme lié à la recherche et à la création

- [08.09](#) Organisme non subventionnaire
 - [08.09](#) Organisme subventionnaire
 - [05.32](#) Organisme subventionnaire - Aide financière
 - [08.13](#) Organisme subventionnaire - Projet de recherche
 - [08.06](#) Organisme subventionnaire externe
 - [05.23](#) Orientation - Étudiant
 - [05.22](#) Orientation scolaire et professionnelle
 - [07.03](#) Ouverture de programme
-



Mise à jour mercredi 19 mars 2003

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)

Index - P

09.33	Page Web
09.34	Page Web
03.16	Paie
03.17	Paie
03.09	Paie
03.14	Paie
03.15	Paie
04.16	Panne d'électricité
09.01	Papeterie officielle
08.19	Partenariat de recherche
07.42	Partenariat en enseignement
01.11	Participation à des activités d'organismes externes
07.32	Pédagogie universitaire
02.33	Perfectionnement - Dossier du participant
02.32	Perfectionnement du personnel
01.54	Permis
05.15	Permis d'enseignement
04.04	Permis de construction
04.08	Permis de stationnement
02.34	Personnel - Activité sociale
02.35	Personnel - Programme d'aide
02.10	Personnel administratif
02.10	Personnel cadre
02.10	Personnel de soutien
02.09	Personnel enseignant auxiliaire
02.11	Personnel étudiant
02.25	Personnel retraité
02.11	Personnel stagiaire
01.50	Perte de matériel
03.14	Petite caisse
03.15	Petite caisse
09.12	Photocopie
09.12	Photocopieur
09.22	Photographie - Équipement
09.23	Photographie - Équipement

09.24	Photographie - Productions
09.25	Photographie - Productions
09.26	Photographie - Usagers
03.14	Pièce justificative
03.15	Pièce justificative
06.09	Piscine
05.37	Placement - Recherche d'emploi
07.30	Placement en stage
07.31	Placement en stage
03.10	Placement financier
03.19	Placement financier
05.18	Plagiat
04.03	Plan
04.04	Plan
01.21	Plan annuel
03.06	Plan budgétaire
03.07	Plan comptable
02.02	Plan d'effectifs
02.02	Plan d'embauche
04.18	Plan d'évacuation
04.17	Plan d'urgence
09.06	Plan de communication
07.26	Plan de cours
07.27	Plan de cours
01.21	Plan de développement
07.32	Plan de développement pédagogique
03.06	Plan de redressement
02.03	Plan de travail
01.21	Plan directeur
01.21	Plan quinquennal
01.21	Plan triennal
01.21	Planification administrative
01.21	Planification des objectifs
01.17	Plaque commémorative
04.01	Plateau sportif - Gestion
06.09	Plateau sportif - Services
04.05	Plateau sportif - Utilisation
04.06	Plateau sportif - Utilisation
04.15	Plomberie
01.49	Police d'assurance
05.08	Politique d'admission
09.05	Politique d'information interne
01.22	Politique, procédure
09.12	Polycopie
05.04	Population étudiante
09.11	Poste - Courrier

03.07	Poste budgétaire
02.05	Poste vacant
02.01	Postes - Gestion
02.02	Postes - Gestion
02.04	Postes - Recrutement
01.48	Poursuite
01.23	Pouvoir - Délégation
05.20	Pré-accueil
03.17	Prélèvement sur le salaire
09.04	Présentation
09.07	Presse - Relations
05.36	Prêt - Dossier de l'étudiant
05.32	Prêt - Services d'aide financière
03.19	Prêt bancaire
01.52	Prêt interétablissements
05.35	Prêts et bourses accordés par des organismes externes
05.33	Prêts et bourses accordés par l'établissement
05.34	Prêts et bourses accordés par les gouvernements
04.17	Prévention
04.22	Prévention - Équipement de sécurité
02.28	Prévention - Santé et sécurité
04.17	Prévention - Sécurité
04.18	Prévention - Sécurité
06.05	Prévention - Services de santé
03.05	Prévision budgétaire
03.06	Prévision budgétaire
05.01	Prévision de clientèle
02.20	Prime d'assurance
01.21	Priorité
01.22	Procédure
05.08	Procédure d'admission
01.15	Procès-verbal - Comité
01.14	Procès-verbal et résolutions - Fichier informatique
01.34	Procès-verbaux - Gestion
01.23	Procuration
09.25	Production audiovisuelle et photographique
09.24	Production audiovisuelle et photographique - Fichier informatique
04.17	Produit dangereux
04.19	Produit dangereux
04.21	Produit dangereux
02.08	Professeur - Dossier de l'employé
07.44	Professeur coopérant - Enseignement
08.21	Professeur coopérant - Recherche et création
01.20	Professeur émérite
08.17	Professeur-chercheur
08.18	Professeur-chercheur

03.13	Professeur-chercheur - Subvention
09.29	Progiciel
09.30	Progiciel
01.12	Programmation
07.14	Programme - Accréditation et agrément
07.24	Programme - Annuaire
07.02	Programme - Fichier informatique
07.02	Programme - Répertoire
07.06	Programme - Répertoire
07.03	Programme : dossier d'opportunité, de planification et de création
07.05	Programme : évaluation financière
07.04	Programme : évaluation générale et modification
01.12	Programme d'activités
02.35	Programme d'aide au personnel
05.25	Programme d'échanges d'étudiants
07.09	Programme d'éducation des adultes
07.09	Programme d'éducation permanente
06.10	Programme d'entraînement - Dossier de l'utilisateur
07.08	Programme de cycle supérieur
07.10	Programme de formation à distance
07.09	Programme de formation continue
07.07	Programme de premier cycle
08.06	Programme externe de financement de la recherche et de la création
07.42	Programme géré conjointement
07.13	Programme hors-campus
09.29	Programme informatique
09.30	Programme informatique
08.05	Programme institutionnel de financement de la recherche et de la création
07.42	Programme offert par extension
07.11	Programme spécial
07.03	Projet de programme
08.07	Projet de recherche - Demande de subvention
08.03	Projet de recherche - Déontologie, éthique
08.14	Projet de recherche - Dossier de recherche
08.13	Projet de recherche et de création
08.12	Projet de recherche et de création - Fichier informatique
06.02	Projet de services communautaires
07.30	Projet de stage
09.31	Projet informatique
09.32	Projet informatique
02.36	Promotion - Mutation
09.06	Promotion - Publicité
01.42	Propriété intellectuelle
01.41	Propriété intellectuelle - Fichier informatique
05.21	Protecteur universitaire
04.18	Protection

05.21	Protection des droits de l'étudiant
09.02	Protocole - Cérémonie officielle
09.03	Protocole - Livre d'or
08.14	Protocole de recherche
08.15	Protocole de recherche
08.16	Protocole de recherche
02.38	Protocole de travail
06.05	Psychiatrie
06.06	Psychiatrie
06.05	Psychologie
06.06	Psychologie
01.43	Publication - Dépôt légal
09.08	Publication - Fichier informatique
01.04	Publication - Référence
09.09	Publication administrative
09.10	Publication savante ou scientifique
09.10	Publication scientifique
05.02	Publicité - Recrutement des étudiants
09.06	Publicité et marketing



Mise à jour mercredi 19 mars 2003

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)

Index - Q

- [02.28](#) Qualité de vie au travail
 - [07.26](#) Questionnaire - Dossier de cours
 - [08.14](#) Questionnaire - Dossier de recherche
 - [01.30](#) Questionnaire - Enquête et sondage
 - [07.37](#) Questionnaire - Examen et test
 - [05.08](#) Questionnaire d'admission
-



Mise à jour mercredi 19 mars 2003

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)

Index - R

- [02.27](#) Rachat de service
- [09.06](#) Radio
- [09.07](#) Radio
- [04.21](#) Radio-isotope
- [01.37](#) Rappel de documents
- [09.09](#) Rapport - Publication administrative
- [01.27](#) Rapport ad hoc
- [01.27](#) Rapport annuel
- [01.27](#) Rapport d'activités
- [03.16](#) Rapport de caisse de retraite
- [08.14](#) Rapport de recherche
- [07.38](#) Rapport de stage
- [03.20](#) Rapport financier
- [01.29](#) Rapport statistique
- [05.03](#) Recensement des clientèles
- [05.04](#) Recensement des clientèles
- [09.11](#) Récépissé de recommandation
- [06.11](#) Réception
- [06.12](#) Réception
- [09.02](#) Réception

[04.10](#) Réception des marchandises

[06.11](#) Recette

[08.19](#) Recherche - Coopération

[08.03](#) Recherche - Déontologie, éthique

[08.14](#) Recherche - Dossier

[08.09](#) Recherche - Organisme

[08.20](#) Recherche - Organisme de coopération

[08.13](#) Recherche - Projet

[08.13](#) Recherche - Projet

[03.13](#) Recherche - Subvention

[05.37](#) Recherche d'emploi

[08.12](#) Recherche institutionnelle - Étude, analyse

[01.49](#) Réclamation d'assurance

[02.20](#) Réclamation d'assurance

[02.24](#) Réclamation d'assurance

[01.51](#) Réclamation majeure

[01.50](#) Réclamation mineure

[02.36](#) Reclassification

[01.20](#) Reconnaissance de mérite

[05.11](#) Reconnaissance des acquis

[05.40](#) Reconnaissance des associations étudiantes

[07.14](#) Reconnaissance des programmes

[03.09](#) Recouvrement

[03.12](#) Recouvrement

[05.02](#) Recrutement des étudiants

[02.05](#) Recrutement du personnel

[02.04](#) Recrutement du personnel - Fichier informatique

[03.03](#) Reçu de charité

[03.21](#) Reçu de charité

[03.12](#) Reçu de scolarité

[07.28](#) Recueil de cours

[07.28](#) Recueil de textes

[01.39](#) Recyclage

[01.10](#) Référendum

[07.04](#) Réforme des programmes

[02.26](#) Régime de retraite

[02.27](#) Régime de retraite - Dossier du participant

[07.01](#) Régime des études

[01.08](#) Registre de correspondance

[03.17](#) Registre de paie

[04.20](#) Registre de visiteurs

[05.43](#) Registre des diplômés

[01.36](#) Règle de conservation

[01.19](#) Règlement

[07.01](#) Règlement des études

[01.40](#) Réglementation gouvernementale

[03.01](#) Règles budgétaires et calcul des subventions de fonctionnement

[02.37](#) Regroupement d'employés

[05.40](#) Regroupement étudiant

[09.07](#) Relations de presse

[02.39](#) Relations de travail

[09.02](#) Relations publiques

[03.16](#) Relevé d'emploi

[03.17](#) Relevé d'emploi

05.10	Relevé d'inscription
05.12	Relevé de notes
05.16	Relevé de notes
05.17	Relevé de notes
03.21	Relevé de taxation
02.19	Relevé des absences
01.06	Remerciement
03.16	Rémunération
03.17	Rémunération
02.16	Rémunération - Base
02.15	Rémunération - Échelle de salaire
02.31	Rendement du personnel
04.03	Rénovation
04.04	Rénovation
01.13	Renseignement - Demande
01.56	Renseignements personnels - Demande d'accès
01.57	Renseignements personnels - Gestion
02.27	Rente
05.20	Rentrée
05.38	Rentrée
07.21	Répartition des charges de cours
07.20	Répartition des tâches d'enseignement
06.11	Repas
06.12	Repas
01.07	Répertoire
07.02	Répertoire de programmes
07.06	Répertoire de programmes

[01.11](#) Représentation extérieure

[01.38](#) Reproduction de document

[09.12](#) Reprographie

[09.33](#) Réseau Internet

[09.34](#) Réseau Internet

[04.05](#) Réservation des espaces

[04.06](#) Réservation des espaces

[06.03](#) Résidence

[06.04](#) Résidence

[01.15](#) Résolution

[01.14](#) Résolution - Fichier informatique

[01.24](#) Responsabilité administrative

[01.49](#) Responsabilité civile - Assurances

[09.17](#) Ressources documentaires et muséologiques - Fichier informatique

[01.24](#) Restructuration

[05.16](#) Résultat académique

[05.17](#) Résultat académique

[01.37](#) Retrait de documents

[02.30](#) Retrait préventif

[02.36](#) Retraite

[02.27](#) Retraite - Dossier du participant au régime de retraite

[02.26](#) Retraite - Régime

[02.25](#) Retraités - Fichier informatique

[02.36](#) Rétrogradation

[05.44](#) Retrouvailles

[01.15](#) Réunion

[07.36](#) Réussite

- [03.10](#) Revenu
 - [07.04](#) Révision des programmes
 - [02.16](#) Révision salariale
 - [09.07](#) Revue de presse
 - [09.09](#) Revue institutionnelle
 - [09.10](#) Revue savante
 - [09.10](#) Revue scientifique
-



Mise à jour mercredi 19 mars 2003

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)

Index - S

01.48	Saisie
02.21	Salaire - Assurance
02.22	Salaire - Assurance
02.15	Salaire - Échelle
02.16	Salaire - Échelle
03.16	Salaire - Gestion
03.17	Salaire - Gestion
06.09	Salle d'entraînement
04.05	Salle de cours
04.06	Salle de cours
04.05	Salle de spectacle
04.06	Salle de spectacle
05.05	Sanction graduée
05.06	Sanction graduée
06.01	Santé
06.06	Santé - Dossier de l'utilisateur
06.05	Santé - Services
02.28	Santé et sécurité au travail
02.29	Santé et sécurité au travail - Accident de travail
02.30	Santé et sécurité au travail - Dossier médical
01.26	Satisfaction des clientèles
09.01	Sceau
01.10	Scrutin
04.17	Secourisme
04.18	Secourisme
04.22	Secourisme
04.18	Sécurité
04.19	Sécurité
04.22	Sécurité
04.17	Sécurité - Fichier informatique
02.28	Sécurité au travail
07.29	Séminaire
07.12	Séminaire - Formation hors-programme
07.11	Séminaire - Programmes spéciaux
02.39	Sentence arbitrale
04.17	Serrurerie
04.20	Serrurerie

[01.26](#) Service - Évaluation
[06.11](#) Services alimentaires
[06.12](#) Services alimentaires - Dossier de l'utilisateur
[09.26](#) Services audiovisuels
[01.25](#) Services aux clientèles
[05.19](#) Services aux étudiants - Fichier informatique
[05.25](#) Services aux étudiants étrangers et programmes d'échanges
[05.26](#) Services aux étudiants étrangers et programmes d'échanges - Dossier de l'étudiant
[05.27](#) Services aux étudiants handicapés
[05.28](#) Services aux étudiants handicapés - Dossier de l'étudiant
[03.18](#) Services bancaires
[06.01](#) Services communautaires - Fichier informatique
[06.02](#) Services communautaires - Projets
[05.37](#) Services d'aide à la recherche d'emploi
[05.24](#) Services d'aide et de soutien à l'apprentissage
[05.32](#) Services d'aide financière
[05.36](#) Services d'aide financière - Dossier de l'étudiant
[06.03](#) Services d'hébergement
[06.04](#) Services d'hébergement - Dossier de l'utilisateur
[05.22](#) Services d'orientation, d'information scolaire et professionnelle
[05.23](#) Services d'orientation, d'information scolaire et professionnelle - Dossier de l'étudiant
[06.07](#) Services de consultation juridique
[06.08](#) Services de consultation juridique - Dossier de l'utilisateur
[05.29](#) Services de location de vestiaires
[05.30](#) Services de location de vestiaires - Dossier de l'étudiant
[06.05](#) Services de santé
[06.06](#) Services de santé - Dossier de l'utilisateur
[09.21](#) Services documentaires
[02.39](#) Services essentiels
[09.35](#) Services informatiques
[06.01](#) Services socioculturels
[06.13](#) Services socioculturels
[06.14](#) Services socioculturels - Dossier de l'utilisateur
[06.09](#) Services sportifs
[06.10](#) Services sportifs - Dossier de l'utilisateur
[07.16](#) Session
[07.17](#) Session
[04.03](#) Signalisation
[04.04](#) Signalisation
[09.01](#) Signalisation
[07.41](#) Signataire des diplômes
[01.23](#) Signature - Autorisation
[05.18](#) Signature - Falsification
[09.03](#) Signature - Livre d'or
[09.34](#) Site Web
[09.33](#) Site Web - Fichier informatique

05.02	Soirée d'information
05.38	Soirée-rencontre
03.02	Solliciteur
03.03	Solliciteur
01.30	Sondage
01.06	Souhait
04.10	Soumission - Achat
04.04	Soumission - Aménagement
01.53	Soumission - Contrat majeur
08.06	Source de subvention
06.17	Souscription - Acte de bienfaisance
03.02	Souscription - Campagne
03.03	Souscription - Campagne
03.04	Souscription - Fondation, dotation
05.24	Soutien à l'apprentissage
05.32	Soutien financier
05.35	Soutien financier externe
05.34	Soutien financier gouvernemental
05.33	Soutien financier institutionnel
06.13	Spectacle
06.14	Spectacle
06.01	Sport
05.39	Sport - Compétitions interuniversitaires
06.10	Sport - Dossier de l'utilisateur
05.31	Sport - Équipe
06.09	Sport - Services
01.52	Stage - Contrat
02.11	Stage - Dossier de l'employé
07.31	Stage - Dossier du stagiaire
07.30	Stage - Gestion
07.38	Stage - Travaux
02.32	Stage réalisé par les employés
02.33	Stage réalisé par les employés
07.31	Stagiaire - Dossier
02.11	Stagiaire - Dossier de l'employé
05.26	Stagiaire étranger - Dossier de l'étudiant
04.08	Stationnement
04.07	Stationnement - Fichier informatique
01.29	Statistiques
01.27	Statistiques - Rapport d'activités
05.03	Statistiques d'inscription
05.04	Statistiques d'inscription
05.10	Statistiques d'inscription
05.08	Statistiques des admissions
01.18	Statuts
01.24	Structure

01.26	Structure
07.01	Structure de l'enseignement
01.48	Subpoena
04.21	Substance chimique
05.11	Substitution de cours
03.13	Subvention
08.04	Subvention
08.07	Subvention accordée
03.01	Subvention de fonctionnement
08.08	Subvention refusée
07.35	Surveillance des séances d'examens
04.18	Surveillance électronique
03.19	Swap
07.26	Syllabus de cours
06.16	Symposium
02.37	Syndicat et association d'employés
03.08	Système comptable
04.18	Système d'alarme
04.19	Système d'alarme
08.01	Système d'information sur la recherche universitaire
01.32	Système de classification des documents
09.32	Système informatique
09.31	Système informatique - Fichier informatique
09.29	Système informatique - Logiciel et progiciel
09.30	Système informatique - Logiciel et progiciel
09.13	Système téléphonique
09.14	Système téléphonique



Mise à jour lundi 24 novembre 2003

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)

Index - T

03.17	T4
02.03	Tâche autre que l'enseignement
02.03	Tâche d'enseignement - Fonctions du personnel
07.16	Tâche d'enseignement - Organisation des sessions
07.17	Tâche d'enseignement - Organisation des sessions
07.20	Tâche d'enseignement - Répartition
02.03	Tâches du personnel
02.16	Taux de salaire
03.21	Taxe
09.14	Télécommunications
09.13	Télécommunications - Fichier informatique
09.13	Télécopie
09.14	Télécopie
09.13	Télécopieur
09.14	Télécopieur
09.13	Téléphone
09.14	Téléphone
09.16	Téléphone
09.07	Télévision
09.07	Télévision
04.14	Terrain - Entretien et réparation
04.15	Terrain - Entretien et réparation
04.01	Terrain - Gestion
04.02	Terrain - Gestion
04.05	Terrain - Utilisation
04.06	Terrain - Utilisation
02.05	Test d'évaluation
05.07	Test de français
05.08	Test de français
05.08	Test de sélection des étudiants
07.37	Test et examen
05.22	Test psychométrique
07.28	Texte de référence

[07.39](#) Thèse de doctorat
[07.40](#) Thèse de doctorat
[09.11](#) Timbre
[05.18](#) Titre - Falsification de document
[01.53](#) Titre de propriété
[01.20](#) Titre honorifique
[05.02](#) Tournée des collèges
[03.17](#) TP4
[03.21](#) TPS
[09.19](#) Traitement des ressources documentaires et muséologiques
[06.11](#) Traiteur et boisson
[06.12](#) Traiteur et boisson
[03.07](#) Transaction comptable
[03.08](#) Transaction comptable
[02.36](#) Transfert d'employé
[05.11](#) Transfert de crédit
[02.02](#) Transfert de postes
[01.37](#) Transfert des documents
[09.11](#) Transport
[07.38](#) Travaux des étudiants
[03.07](#) Trésorerie
[03.08](#) Trésorerie
[04.22](#) Trousse de secourisme
[07.10](#) Tutorat téléphonique
[03.21](#) TVQ



Mise à jour mercredi 19 mars 2003

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)

Index - U

- [08.10](#) Unité de recherche
 - [04.17](#) Urgence
 - [04.19](#) Urgence
 - [09.26](#) Usagers des ressources audiovisuelles et photographiques
 - [09.21](#) Usagers des ressources documentaires et muséologiques
 - [09.35](#) Usagers des ressources informatiques
 - [08.16](#) Utilisation des animaux de laboratoire et du matériel biologique
 - [08.15](#) Utilisation des animaux de laboratoire et du matériel biologique - Fichier informatique
 - [04.06](#) Utilisation des espaces
 - [04.05](#) Utilisation des espaces - Fichier informatique
 - [04.12](#) Utilisation des ressources mobilières
 - [04.11](#) Utilisation des ressources mobilières - Fichier informatique
-



Mise à jour mercredi 19 mars 2003

[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)

Index - V

02.19	Vacances
01.09	Vade mecum
04.19	Vandalisme
04.13	Véhicule
09.01	Véhicule - Identification
04.07	Véhicule - Stationnement
04.08	Véhicule - Stationnement
03.09	Vente - Compte à recevoir
03.10	Vente - Compte à recevoir
04.11	Vente de matériel
04.12	Vente de matériel
03.20	Vérificateur externe
03.20	Vérificateur interne
03.20	Vérification financière
05.30	Vestiaire - Dossier de l'étudiant
05.29	Vestiaire - Services de location
09.25	Vidéo
04.07	Vignette de stationnement
04.08	Vignette de stationnement
09.02	Visite
09.03	Visite
04.20	Visiteur
01.06	Voeu
01.50	Vol
04.19	Vol
09.17	Volume
09.09	Volume - Publication administrative
09.10	Volume - Publication savante ou scientifique
01.10	Vote



[Accueil](#) | [Table des matières](#) | [Catégories, sujets et règles](#) | [Liste des règles](#) | [Index](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)

Index - W

- [09.34](#) Web
 - [09.33](#) Web - Fichier informatique
-



Mise à jour mercredi 19 mars 2003