

05 – AFFAIRES ÉTUDIANTES

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 / 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

Mise à jour : 2002-03-14

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'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				

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'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				

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

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				

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				

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 diplômés 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 : 5 - Affaires étudiantes