

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	501-01	GESTION DES ADMISSIONS	Anciennes règles associées :		
Cote(s) liée(s) :	5112				
Description					
Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des procédures et du processus d'admission des étudiants; ce dossier peut contenir le <i>Régimes des études de premier cycle</i> et le <i>Régime des études de cycle supérieur</i> , informations diffusées aux collègues, rapports internes (il s'agit de deux rapports que produit le Décanat des Études : <i>Le Évolution de la taille moyenne des groupes</i> , et <i>Évolution de la taille moyenne des cours</i> . Les données proviennent de la base de données GESTA. Ce sont des rapports internes, envoyés au Doyen du Décanat des études et au VRER, et autres.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DE	PA; IN	2 ¹	3	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	2	0	D
Remarques					
<p>1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.</p> <p>2- Tri aux archives historiques : conservation des politiques et les rapports internes (il s'agit de deux rapports que produit le Décanat des Études : <i>Le Évolution de la taille moyenne des groupes</i>, et <i>Évolution de la taille moyenne des cours</i>. Les données proviennent de la base de données GESTA. Ce sont des rapports internes, envoyés au Doyen du Décanat des études et au VRER.) Voir les règles 103 et 104 qui indiquent que le Secrétariat général doit envoyer une copie de chaque nouvelle politique ou nouveau régime aux archives.</p>					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Non	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Non	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminer par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 05.07; 05.08;			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	501-02	GESTION DES ADMISSIONS	Anciennes règles associées : Aucune		
Cote(s) liée(s) :	5111; 5115; 5116-03				
Description					
Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des procédures et du processus d'admission des étudiants; ce dossier peut contenir (capacité d'accueil et autres), aide à l'admission (application des conditions d'admission), la liste des candidats à l'admission, rapports et relevés statistiques des admissions (RECU - statistiques sur l'admission et l'inscription envoyé au MELS), mécanisme de suivi du droit d'appel et autres.					
Note : la réponse au droit d'appel se retrouvera dans le dossier de l'étudiant.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	2 ¹	3	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	2	0	D
Remarques					
1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.					
2- Tri aux archives historiques : conservation des politiques et procédures (envoyer une copie de chaque nouvelle procédure aux archives) et du rapport RECU. Destruction des rapports et listes préliminaires, des listes de candidats à l'admission, des documents échangés entre l'établissement et les collèges. Voir les règles 103 et 104 qui indiquent que le Secrétariat général doit envoyer une copie de chaque nouvelle politique ou nouveau régime aux archives.					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Non	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Non	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 05.07; 05.08; 05.09 (05.03)			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	501-03	GESTION DES ADMISSIONS	Anciennes règles associées :		
Cote(s) liée(s) :	5110; 5120; 5150				
Description :					
Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des procédures et du processus d'admission des étudiants; ce dossier peut contenir les conditions générales et particulières d'admission, le contingentement, les tests de sélection (questionnaires, grilles d'entrevue, critères d'appréciation, tests de français), et autres.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	MOD et DEP	PA; IN	2 ¹	3	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	2	0	D
Remarques					
<p>1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.</p> <p>2- Tri aux archives historiques : Conservation des spécimens des questionnaires de tests de sélection (questionnaires, grilles d'entrevue, critères d'appréciation, tests de français). Destruction 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 et autres. Voir les règles 103 et 104 qui indiquent que le Secrétaire général doit envoyer une copie de chaque nouvelle politique ou nouveau régime aux archives.</p>					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Non
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 05.07; 05.08; 05.09			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	502	DOSSIER ÉTUDIANT – NON-ADMIS	Anciennes règles associées :		
Cote(s) liée(s) :	5114; 5124				
Description					
Dossier relatif aux documents permettant de retracer le parcours scolaire des étudiants (régulier, temps partiel, libre, inscrit non-admis, etc.) inscrit ou ayant été inscrit à l'établissement, de leur admission à leur départ.					
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 responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	X ¹⁻²	3	D
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D
Remarques					
1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.					
2- Conservation 1 mois après le début du trimestre suivant.					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Non
			Non-Permanent		Oui
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 05.13			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	503	ÉTUDIANT INTERNATIONAL	Anciennes règles associées : Aucune		
Cote(s) liée(s) :	5115; 5125				
Description					
<p>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 (relevés de notes, diplômes, attestation d'emploi), à l'inscription (le certificat de naissance ou baptistère, la preuve de résidence.), aux équivalences, aux exemptions, aux substitutions de cours, au cheminement des études de cycles supérieurs, au processus d'évaluation et d'attribution des notes, la demande et la réponse de révision de 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.</p> <p>Spécificités du dossier de l'étudiant étranger : Dossier relatif aux documents nécessaire aux étudiants étrangers afin d'être accepté et d'étudier. Ce dossier peut contenir le permis d'étude, le certificat d'acceptation du Québec (CAQ), la preuve de nationalité étrangère, une preuve d'assurance, l'original de l'attestation du statut de l'étudiant portant le sceau de Protocole du gouvernement du Québec et la signature de son représentant (Diplomates), le document émis par la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) ou de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) prouvant le statut de réfugié, de personne protégée ou de personne à protéger (réfugié), le certificat de sélection du Québec (CSQ) ou certificat d'acceptation du Québec (CAQ) (réfugié), le certificat d'admissibilité au programme fédéral de santé intérimaire (FSI) (réfugié).</p> <p>Note : ce dossier est intimement lié aux délais 508 (GESTION DES ÉQUIVALENCES, EXEMPTIONS DE COURS, RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET TRANSFERT DE CRÉDITS – DOSSIER DE DEMANDE ET D'ANALYSE) et 509 (DOSSIER ÉTUDIANT – ADMIS ET INSCRIT)</p>					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	Papier	X ¹⁻²	3	T ³
Secondaire	Autres unités	Informatique	X ⁴	0	D
Remarques					
<ol style="list-style-type: none"> Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion. Conserver 2 ans (6 trimestres) après l'obtention du diplôme ou la dernière session de l'étudiant Conserver les documents qui témoignent de la provenance, du cheminement académique (le cheminement se trouve au module), des cours suivis, des résultats obtenus et des programmes complétés par l'étudiant Conservation 1 an après la dernière inscription de l'étudiant ou envoi du dossier au registraire selon la politique interne de l'établissement concerné. 					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			

Document créé par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique du Secrétariat général

Mise à jour par Patricia Forget et Robert Bondaz en date du 21/01/2013

Approuvé en date du 23/01/2012 par Robert Bondaz, registraire

Officialisé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) en date du 12 février 2013

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

Informatique	IN	<p>T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «<i>Remarques</i>»</p>
CREPUQ : 05.26		Nouvelle édition – Mars 2012

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	504	GESTION DES INSCRIPTIONS	Anciennes règles associées :		
Cote(s) liée(s) :	5121; 5123; 5126-03				
Description					
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, le rapport RECU (statistiques sur l'admission et l'inscription envoyé au MELS) et autres.					
Fichier informatique 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.					
Note : Les statistiques officielles d'inscription font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle 529 Prévision de clientèle - VRER).					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	X ¹⁻²	0	D ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D
Remarques					
1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.					
2- 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.					
3- Destruction (fichier électronique): la valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier ou électronique (en format PDF-A): statistiques, études et rapports officiels sur la clientèle étudiante (voir la règle 529 Prévision de clientèle - VRER).					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Non
			Non-Permanent		Oui
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 05.09; 05.10			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	505	DOSSIER ÉTUDIANT – ADMIS NON INSCRIT	Anciennes règles associées : 00085		
Cote(s) liée(s) :	5124				
Description					
<p>Dossier nominatif constitué pour les candidats qui ont fait une demande d'admission à un programme d'études. Ce dossier peut contenir, la demande et la réponse d'admission, la demande d'inscription, les renseignements supplémentaires pour l'admission (relevés de notes, diplômes, attestation d'emploi), la demande et la réponse d'inscription, le certificat de naissance ou baptistère, la preuve de résidence, la demande et réponse de reconnaissance d'équivalence.</p> <p>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.</p>					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	X ¹⁻²	0	D
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D
Remarques					
<p>1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.</p> <p>2- 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.</p>					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Non
			Non-Permanent		Oui
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 05.14			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	506	LISTE OFFICIELLE DES ÉTUDIANTS	Anciennes règles associées : Aucune		
Cote(s) liée(s) :	5131;				
Description					
Documents relatifs au suivi de l'évolution de la clientèle universitaire de l'établissement : déclaration préliminaire et officielle des admissions et des inscriptions, des activités, relevés à temps complet et autres.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	2 ¹	5	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	2	0	D
Remarques					
<p>1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.</p> <p>2- Tri aux archives historiques : conservation des statistiques, études et rapports officiels. Destruction des documents, listes et rapports préliminaire.</p>					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Non
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 05.04; 05.17			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	507-01	GESTION DES RÉSULTATS DES ÉTUDIANTS	Anciennes règles associées : Aucune		
Cote(s) liée(s) :	5132-02; 5132-04; 5132-05; 5132-07; 5133				
Description					
Documents relatifs à la collecte, à l'authentification et à l'enregistrement des résultats académiques des étudiants : liste officielle d'évaluation des étudiants (le professeur attribue les notes en fonction des résultats d'examens, des travaux et autres moyens de notations, mais le registraire s'occupe de l'approbation finale, en fonction de critères administratifs), liste de résultats par cours (examens, travaux pratiques et autres se trouvent à être conservés par département), la demande de révision de notes, les bordereaux de résultats et autres.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	2 ¹	3	D ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D
Remarques					
<p>1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.</p> <p>2- Destruction. La note révisée sera inscrite dans le système GESTA mais ne sera pas déposée nécessairement dans le dossier papier de l'étudiant. (Révision finale – officiel) De plus, le demandeur dispose de 5 jours pour contester une révision de note; la réponse est cependant sans appel et finale. La valeur de recherche est assurée par la conservation du dossier de l'étudiant sur support papier. 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. L'analyse de la demande de révision de note est conservée par le département voir la règle 507-02.</p>					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Non
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 05.16; 05.17			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	507-02	GESTION DE L'ÉVALUATION DE L'ÉTUDIANT	Anciennes règles associées :		
Cote(s) liée(s) :	5132-01; 5132-03; 5132-06				
Description					
Documents relatifs à la collecte, à l'authentification et à l'enregistrement des résultats académiques des étudiants : formulaires d'inscriptions des notes, les examens, les travaux et autres moyens de notations, ainsi que la demande, l'analyse et la réponse de la révision de notes.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	MOD et DEP	PA; IN	2 ¹	3	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D
Remarques					
<p>1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.</p> <p>2- Tri aux archives historiques : Conservation de l'analyse de la demande de révision de note. Destruction des autres documents.</p> <p>La note révisée sera inscrite dans le système GESTA mais ne sera pas déposé nécessairement dans le dossier papier de l'étudiant. De plus, le demandeur dispose de 5 jours pour contester une révision de note; la réponse est cependant sans appel et finale.</p> <p>La valeur de recherche est assurée par la conservation du dossier de l'étudiant sur support papier. (Voir la règle 509 du dossier étudiant.)</p>					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Non
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 05.16; 05.17			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	508-01	GESTION DES ÉQUIVALENCES, EXEMPTIONS DE COURS, RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET TRANSFERT DE CRÉDITS – DOSSIER DE DEMANDE	Anciennes règles associées :
-------	--------	---	------------------------------

Cote(s) liée(s) : 5141; 5142; 5145

Description

Dossiers relatifs à l'établissement et à l'administration générale des politiques (*Régimes des études de premier cycle et le de cycle supérieur*), des procédures et du processus d'attribution d'équivalences, substitutions et exemptions de cours, de reconnaissance des acquis, d'équivalences de grade, de conditions de transfert de crédits, aux demandes, politiques, procédures et règlements de révision de résultat académique et autres.

Ce dossier peut contenir de la demande d'équivalence, de substitution, d'exemption, de reconnaissance et de révision.

Note : la demande de révision de notes se fait au Registraire qui s'assure du bon contenu du dossier mais la révision elle-même se fait dans les départements et modules. La note révisée sera inscrite dans le système GESTA mais ne sera pas déposé nécessairement dans le dossier papier de l'étudiant. De plus, le demandeur dispose de 5 jours pour contester une révision de note; la réponse est cependant sans appel et finale.

Note : les équivalences, exemption, reconnaissance, transfert et révisions effectués apparaîtront dans le dossier étudiant.

Note : ce dossier est intimement lié aux délais 503 (ÉTUDIANT INTERNATIONAL) ET 509 (DOSSIER ÉTUDIANT – ADMIS ET INSCRIT).

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	X ¹⁻²	3	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

Remarques

- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.
- 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, transferts de crédits et autres.
Destruction des autres documents.
Voir les règles 103 et 104 qui indiquent que le Secrétariat général doit envoyer une copie de chaque nouvelle politique ou nouveau régime aux archives.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui
		Non-Permanent	Non

Support	Délai
---------	-------

Document créé par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique du Secrétariat général

Mise à jour par Patricia Forget et Robert Bondaz en date du 21/01/2013

Approuvé en date du 23/01/2012 par Robert Bondaz, registraire

Officialisé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) en date du 12 février 2013

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

Papier	PA	C= Conservation
Informatique	IN	T= Tri
		D= Destruction
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»
CREPUQ : 05.11		Nouvelle édition – Mars 2012

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	508-02	GESTION DES ÉQUIVALENCES, EXEMPTIONS DE COURS, RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET TRANSFERT DE CRÉDITS – DOSSIER D'ANALYSE	Anciennes règles associées :
-------	--------	--	------------------------------

Cote(s) liée(s) : 5143; 5144

Description

Dossiers 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, de reconnaissance des acquis, d'équivalences de grade, de conditions de transfert de crédits, aux demandes, politiques, procédures et règlements de révision de résultat académique et autres.

Ce dossier peut contenir l'explication des faits, de l'analyse de la demande, de la correspondance, du rapport synthèse, et autres.

Note : la demande de révision de notes se fait au Registraire qui s'assure du bon contenu du dossier mais la révision elle-même se fait dans les départements et modules. La note révisée sera inscrite dans le système GESTA mais ne sera pas déposé nécessairement dans le dossier papier de l'étudiant. De plus, le demandeur dispose de 5 jours pour contester une révision de note; la réponse est cependant sans appel et finale.

Note : les équivalences, exemption, reconnaissance, transfert et révisions effectués apparaîtront dans le dossier étudiant.

Note : ce dossier est intimement lié aux délais 503 (ÉTUDIANT INTERNATIONAL) ET 509 (DOSSIER ÉTUDIANT – ADMIS ET INSCRIT)

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	MOD et DEP	PA; IN	X ¹⁻²	3	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.
- 3- Tri aux archives historiques : conservation des dossiers d'analyse des reconnaissances des acquis et des grades, transferts de crédits et autres. Destruction des autres documents.
Voir les règles 103 et 104 qui indiquent que le Secrétariat général doit envoyer une copie de chaque nouvelle politique ou nouveau régime aux archives.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui
		Non-Permanent	Non

Support	Délai
Papier	PA C= Conservation

Document créé par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique du Secrétariat général

Mise à jour par Patricia Forget et Robert Bondaz en date du 21/01/2013

Approuvé en date du 23/01/2012 par Robert Bondaz, registraire

Officialisé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) en date du 12 février 2013

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

Informatique	IN	<p>T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»</p>
CREPUQ : 05.11		Nouvelle édition – Mars 2012

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	509	DOSSIER ÉTUDIANT – ADMIS ET INSCRIT	Anciennes règles associées : 00084		
Cote(s) liée(s) :	5151; 5152; 5153				
<p>Description</p> <p>Dossier relatif aux documents permettant de retracer le parcours scolaire des étudiants (régulier, temps partiel, libre, inscrit non-admis, etc.) inscrit ou ayant été inscrit à l'établissement, de leur admission à leur départ.</p> <p>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 (relevés de notes, diplômes, attestation d'emploi), à l'inscription (le certificat de naissance ou baptistère, la preuve de résidence.), aux équivalences, aux exemptions, aux substitutions de cours, au cheminement des études de cycles supérieurs, au processus d'évaluation et d'attribution des notes, la demande et la réponse de révision de 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.</p> <p>Note : le dossier des étudiants libres et des étudiants en programme d'échange CREPUQ sont conservés séparément durant le temps des études; une fois les études terminées, ces dossiers retournent avec les dossiers «admis et inscrit».</p> <p>Note : en cas de révision de note, la nouvelle note apparaîtra dans le dossier GESTA mais pas nécessairement dans le dossier physique.</p> <p>Note : ce dossier est intimement lié aux délais 508 (GESTION DES ÉQUIVALENCES, EXEMPTIONS DE COURS, RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET TRANSFERT DE CRÉDITS – DOSSIER DE DEMANDE ET D'ANALYSE) et 503 (ÉTUDIANT INTERNATIONAL)</p> <p>Ces documents se trouvent dans les deux supports (papiers et électroniques), puisqu'il s'agit de documents essentiels; la copie électronique devient la copie de sécurité.</p>					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	X ¹⁻²	3	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ⁴	0	D
<p>Remarques</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion. 2- Conserver 2 ans (6 trimestres) après l'obtention du diplôme ou la dernière session de l'étudiant. 3- Conserver les documents qui témoignent de la provenance, du cheminement académique, des cours suivis, des résultats obtenus et des programmes complétés par l'étudiant. 4- Conservation 1 an après la dernière inscription de l'étudiant ou envoi du dossier au registraire selon la politique interne de l'établissement concerné. 					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support	Délai				

Document créé par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique du Secrétariat général

Mise à jour par Patricia Forget et Robert Bondaz en date du 21/01/2013

Approuvé en date du 23/01/2012 par Robert Bondaz, registraire

Officialisé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) en date du 12 février 2013

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

Papier	PA	C= Conservation T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section « <i>Remarques</i> »
Informatique	IN	
CREPUQ : 05.15		Nouvelle édition – Mars 2012

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	510	DIPLÔMES ET RELEVÉ DE NOTES OFFICIEL	Anciennes règles associées : Aucune		
Cote(s) liée(s) :	5160; 5161				
Description					
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 l'émission des diplômes, registres des formats et des signataires de diplômes, diplômes non réclamés, demandes spécifiques relatives aux diplômes (copies, traduction, authentification) et autres.					
Note : Le registraire est l'endroit où les étudiants réclament leurs diplômes. L'UQ est l'institution qui émet les diplômes sur recommandation du module, du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée des gouverneurs.					
La création d'un PDF-A à partir de vos rapports et fichiers électroniques est recommandée.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	X ¹⁻²	5	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	2	0	D
Remarques					
1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.					
2- Conservation 2 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Destruction des diplômes non réclamés après 2 ans.					
3- 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). Destruction des documents de support (réquisitions de diplômes, demandes de copies, de traductions, d'authentification et autres).					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 07.41			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	511	PRÊTS ET BOURSES ACCORDÉS PAR LE RÉGIME DE L'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES – DOSSIER DE GESTION	Anciennes règles associées : Aucune
-------	-----	--	--

Cote(s) liée(s) : 5211; 5214

Description

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.

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 responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	2 ¹	0	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D

Remarques

- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- Tri aux archives historiques: conservation des statistiques récapitulatives témoignant de l'attribution des prêts et bourses gouvernementaux aux étudiants de l'établissement. Destruction des documents de support.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Non
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui
		Non-Permanent	Non

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 05.32; 05.34

Nouvelle édition – Mars 2012

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	512	PRÊTS ET BOURSES ACCORDÉS PAR LE RÉGIME DE L'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES – DOSSIER DE L'ÉTUDIANT CAS D'EXCEPTION(S)	Anciennes règles associées : Aucune
-------	-----	--	--

Cote(s) liée(s) : 5213

Description

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.

N.B. – les dossiers étudiants conservés par le SAE concernent des cas particuliers, qui demandent de conserver certains documents (légaux et personnels) pendant un certain laps de temps, soit jusqu'à la réception des prêts et bourses. Ce dossier n'est pas considéré comme «principal» puisque ce dernier se trouve au MELS; cependant, de par son importance et son contenu, il doit être conservé et protégé du regard extérieur.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	2 ¹	0	D ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D

Remarques

- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- Destruction des dossiers étudiants et des documents de support et ce, après avoir effectué les statistiques récapitulatives.
Les statistiques récapitulatives préparées à partir des dossiers étudiants sont transférés dans le dossier de gestion, voir règle 511. Elles témoignent de l'attribution des prêts et bourses accordés par le régime de l'aide financières aux études.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui
		Non-Permanent	Non

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 05.32; 05.34

Nouvelle édition – Mars 2012

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	513	BOURSES – DOSSIER DE RÉFÉRENCE	Anciennes règles associées : Aucune		
Cote(s) liée(s) :		5221-02; 5222-02; 5223-02; 5224-02			
Description					
Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des services d'aide financière offerts aux étudiants de l'établissement; ce dossier peut contenir la diffusion de l'information générale (correspondance, documentation), la liste d'organismes subventionnaires, une documentation de travail, reliée à ses activités propres et lui servant à des fins de référence dans le cadre de ses opérations, 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 responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	1 ¹⁻²	0	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D
Remarques					
<p>1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.</p> <p>2- 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).</p> <p>3- Tri aux archives historiques : conservation des documents de référence propres aux bourses de l'établissement.</p>					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Non	Documents essentiels		Non
Renseignements personnels		Non	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 05.35			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	514	BOURSES – DOSSIER DE L'ÉTUDIANT	Anciennes règles associées : Aucune		
Cote(s) liée(s) :		5221-04; 5222-04; 5223-04; 5224-04			
Description					
Dossier nominatif regroupant des informations sur les étudiants qui formulent des demandes d'aide financière 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 responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	2 ¹	0	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D
Remarques					
1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.					
2- Tri aux archives historiques : conservation des dossiers des récipiendaires des bourses.					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 05.32; 05.35			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	515	BOURSES ACCORDÉS PAR LE GOUVERNEMENT – DOSSIER DE GESTION ET LES STATISTIQUES	Anciennes règles associées : Aucune		
Cote(s) liée(s) :	5221-05; 5222-05; 5223-05; 5224-05				
Description					
Documents relatifs à la gestion des programmes de bourses accordés par différents organismes gouvernementaux : liste de distribution, prêts et bourses non distribués, publicité, statistiques et autres.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	2 ¹	0	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D
Remarques					
1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.					
2- Tri aux archives historiques: conservation des statistiques récapitulatives témoignant de l'attribution des prêts et bourses gouvernementaux aux étudiants de l'établissement. Destruction des documents de support.					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Non
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 05.34			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	516	BOURSES ACCORDÉS PAR L'ÉTABLISSEMENT - DOSSIER DE GESTION ET STATISTIQUES	Anciennes règles associées : Aucune		
Cote(s) liée(s) :	5222-03; 5222-05; 5223-03; 5223-05				
Description					
Documents relatifs à la gestion des programmes de 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.					
N.B. – l'établissement inclus les autres organismes gérés par l'établissement, dont la Fondation					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	2 ¹	4	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	2	0	D
Remarques					
1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.					
2- Tri aux archives historiques : conservation des statistiques récapitulatives témoignant de l'attribution des prêts et bourses par l'établissement aux étudiants de l'établissement. Il est notamment conseillé de conserver : les programmes, les rapports, les statistiques, la liste des boursiers ainsi que des documents reflétant la politique d'octroi des prêts et bourses de l'établissement. Destruction des documents de support.					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 05.33			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	517	BOURSES ACCORDÉS PAR DES ORGANISMES EXTERNES – DOSSIER DE GESTION ET STATISTIQUES	Anciennes règles associées : Aucune		
Cote(s) liée(s) :	5224-05				
Description					
Documents relatifs à la gestion des programmes de 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 responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	1 ¹	0	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D
Remarques					
<p>1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.</p> <p>2- 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. Destruction des documents de support.</p>					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Non
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 05.35			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	518	SERVICES D'ORIENTATION, D'INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE – DOSSIER DE GESTION	Anciennes règles associées :
-------	-----	--	------------------------------

Cote(s) liée(s) : 5312; 5313; 5315

Description

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.

Ces documents se trouvent dans les deux supports (papiers et électroniques), puisqu'il s'agit de documents essentiels; la copie électronique devient la copie de sécurité.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	X ¹⁻²	3	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ⁴	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.
- 3- 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. Destruction des documents de support.
- 4- Conservation 1 an après la tenue de l'activité ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Non	Documents essentiels	Non
Renseignements personnels	Non	Permanent	Oui
		Non-Permanent	Non

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 05.22

Nouvelle édition – Mars 2012

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	519	SERVICES D'ORIENTATION, D'INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE - DOSSIER DE L'ÉTUDIANT	Anciennes règles associées :
-------	-----	---	------------------------------

Cote(s) liée(s) : 5314

Description

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.

Ces documents se trouvent dans les deux supports (papiers et électroniques), puisqu'il s'agit de documents essentiels; la copie électronique devient la copie de sécurité.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	X ¹⁻²	2	D ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ⁴	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation 3 ans après la dernière intervention ou consultation.
- 3- Destruction. 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.
- 4- Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Non
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Non
		Non-Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 05.23

Nouvelle édition – Mars 2012

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	520	PROGRAMME D'AIDE ET DE RÉFÉRENCE (PARÉ) ET PSYCHOLOGIE – ACTIVITÉ	Anciennes règles associées : Aucune		
Cote(s) liée(s) :		5322; 5323; 5325			
Description					
Documents relatifs à la gestion des services d'aide en santé psychologique offerts à la clientèle étudiante de l'établissement : planification et organisation des services de santé (activités de prévention, de psychologie) et des services d'aide et d'information psychologique (kiosques d'information, ateliers et consultations individuelles ou de groupe), des études, des rapports et des statistiques, ainsi qu'un dossier de référence.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	X ¹⁻²	8	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ⁴	0	D
Remarques					
<ol style="list-style-type: none"> 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion. 2- Conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version. 3- 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. Destruction des documents de support. 4- Conservation jusqu'à la fin de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version. 					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 06.05			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	521	PROGRAMME D'AIDE ET DE RÉFÉRENCE (PARÉ) ET PSYCHOLOGIE– DOSSIER DE L'USAGER	Anciennes règles associées : Aucune
-------	-----	---	--

Cote(s) liée(s) : 5324-01; 5324-02; 5324-03;

Description

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagers des services d'aide en santé psychologique 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, contrat, entente, factures et honoraires, la correspondance et autres.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	X ¹⁻²	X ³	D ⁴
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation dans le bureau du professionnel 2 ans après la dernière inscription au dossier.
- 3- 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.
- 4- Destruction 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, destruction. 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.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui
		Non-Permanent	Non

Support		Délai
Papier	PA	C= Conservation
Informatique	IN	T= Tri
		D= Destruction
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»

CREPUQ : 06.06

Nouvelle édition – Mars 2012

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	522	SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP – ACTIVITÉ	Anciennes règles associées : Aucune		
Cote(s) liée(s) :	5332; 5333-01; 5333-02; 5333-03; 5335				
Description					
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, télé-visionneuse et autres), traduction de documents en braille, grossissement de caractères de documents (plans de cours, examens), interventions auprès des professeurs et autres.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	Papier	X ¹⁻²	3	T ³
Secondaire	Autres unités	Informatique	X ⁴	0	D
Remarques					
<ol style="list-style-type: none"> 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion. 2- Conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version. 3- 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). Destruction des documents de support. 4- Conservation jusqu'à la fin de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version. 					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Non
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 05.27			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	523	SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP – DOSSIER DE L'ÉTUDIANT	Anciennes règles associées : Aucune		
Cote(s) liée(s) :	5334				
Description					
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 responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	Papier	X ¹⁻²	0	D ³
Secondaire	Autres unités	Informatique	X ⁴	0	D
Remarques					
1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion. 2- Conservation 3 ans après la fin du séjour d'études de l'étudiant. 3- Destruction; 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. 4- Conservation jusqu'à la fin du séjour de l'étudiant.					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Non
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Non
			Non-Permanent		Oui
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 05.28			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	524	SERVICES DE LOGEMENTS HORS-CAMPUS	Anciennes règles associées : Aucune		
Cote(s) liée(s) :		5342; 5343; 5344			
Description					
Documents ou fichiers relatifs au service d'information sur les résidences externes disponibles pour les étudiants; ce dossier contient l'inscription des propriétaires, les documents financiers relatifs à l'inscription, les rapports et statistiques utilisés pour le suivi des dossiers.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	2 ¹	5	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D
Remarques					
1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.					
2- Tri aux archives historiques: conservation des rapports et statistiques récapitulatives. Destruction des documents de support.					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Non	Documents essentiels		Non
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 06.03			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	525	ACCUEIL ET INTÉGRATION DES ÉTUDIANTS	Anciennes règles associées : Aucune		
Cote(s) liée(s) :	5410				
Description					
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.					
Ce dossier peut contenir des documents de préparation, des plans du Salon de la rentrée étudiante, la réservation de salle, le budget de l'événement, l'horaire, les préparatifs, la liste des personnes impliquées, le suivi des dépenses, les documents financiers de l'événement, les commentaires reçus, les communiqués annonçant l'événement, les cartons d'invitations, les objets promotionnels, la correspondance et autres documents					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	2 ¹	3	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D
Remarques					
1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.					
2- 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. Destruction des documents de support utilisés pour organiser ces activités.					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Non
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 05.20			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	526	BULLETIN D'INFORMATION AUX ÉTUDIANTS	Anciennes règles associées : Aucune		
Cote(s) liée(s) :	5420				
Description					
Documents relatifs à la réalisation, au développement, à la conception, à la rédaction, à la publication et à la diffusion d'un bulletin d'information interne, ainsi que de l'affichage sur les babillards de l'établissement.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	2 ¹	3	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D
Remarques					
1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.					
2- 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. Destruction des documents préparatoires.					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Non
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 09.05			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	527	ACTIVITÉS ÉTUDIANTES	Anciennes règles associées : Aucune		
Cote(s) liée(s) :	5431-02; 5431-03; 5431-04; 5431-05; 5432-02; 5432-03; 5432-04; 5432-05; 5433-02; 5433-03; 5433-04; 5433-05; 5434-02; 5434-03; 5434-04; 5434-05;				
Description					
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. Ce dossier peut contenir des politiques et procédures, les documents financiers de l'activité, le formulaire de présentation, les rapports, les statistiques, la correspondance et autres documents.					
On devrait y trouver les listes des groupes étudiants présents à l'établissement.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	PA; IN	2 ¹	3	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D
Remarques					
1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.					
2- 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). Destruction 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).					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Non
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 05.38			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	528	ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES	Anciennes règles associées : Aucune		
Cote(s) liée(s) :	5510; 5511; 5512; 5513				
Description					
Documents relatifs aux associations étudiantes 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 responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BRSE	Papier	X ¹⁻²	5	T ³
Secondaire	Autres unités	Informatique	2	0	D
Remarques					
<p>1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.</p> <p>2- Conservation 2 ans après la fin de la reconnaissance ou de l'accréditation.</p> <p>3- 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. Destruction des documents de support (par exemple, les formulaires et la correspondance relatifs à la perception des cotisations des associations étudiantes).</p>					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Non	Documents essentiels		Non
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 05.40			Nouvelle édition – Mars 2012		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

Calendrier de conservation des documents de l'UQO

RÈGLE	529	CLIENTÈLE ÉTUDIANTE (INCLUANT LA PRÉVISION DE CLIENTÈLE)	Anciennes règles associées :		
Cote(s) liée(s) :	5116-01; 5116-02; 5126-01; 5126-02				
Description					
Documents relatifs à la prévision, à l'étude et à l'analyse de l'évolution de la clientèle étudiante de l'établissement; ce dossier peut contenir les relevés des étudiants à temps complet, les rapports sur la population étudiante, le recensement des clientèles universitaires, l'analyse des effectifs étudiants, statistiques préliminaires et officielles, et autres.					
Note : il s'agit de deux rapports que doit fournir l'établissement au MELS : <i>Le Bilan et perspectives</i> , et <i>La grille de suivi des indicateurs universitaires</i> . Les données proviennent de la base de données de l'UQ. Ce sont des rapports obligatoires.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	VRER	PA; IN	2 ¹	3	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	2	0	D
Remarques					
1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.					
2- Tri aux archives historiques : conservation des rapports statistiques <i>Le Bilan et perspectives</i> , et <i>La grille de suivi des indicateurs universitaires</i> ainsi que tous les documents relatifs aux prévisions de clientèle notamment les projections et les études.					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Non
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 05.01; 05.03;05.04			Nouvelle édition – Mars 2012		