


|                          |  |                        |                        |   |
|--------------------------|--|------------------------|------------------------|---|
| Transaction<br><br>Ajout | N° du calendrier<br>60346                                    | N° de la demande<br>53 | N° de la règle<br>0535 |  |
|                          | Nom de l'organisme<br>Université du Québec à Montréal (UQAM) |                        |                        |   |

| DESCRIPTION   |                                      |  |
|---|--------------------------------------|--|
| <b>Titre</b><br>Cours   | <b>Recueil</b><br>BCI                | <b>N° de la règle</b><br>ENSEIGN-6, 9,<br>10B, 1 |
| <b>Processus / Activité</b><br>Cours  | <b>Code de classification</b><br>535 |  |
| <b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b><br>Départements et écoles; Facultés  |                                      |  |
| <b>Description et utilisation</b><br>Informations utilisées pour développer, élaborer, dispenser, assurer la gestion et le suivi des cours offerts par les professeurs, chargés de cours et maîtres de langues de l'Université.<br>535P-1: PLANS DE COURS : Le plan de cours a comme objectif de faire connaître les caractéristiques du cours. Le plan de cours contient le sigle et titre du cours, la description officielle, le nom de la personne enseignante, les objectifs du cours, les informations concernant l'évaluation et la bibliographie.<br>535P-2: DOCUMENTS CONCERNANT UN COURS DONNÉE ET LA GESTION DES COURS : Questionnaire vierge, référence bibliographique, entente d'évaluation, cahier d'examen complété, demande de modification de notes, demande de révision de notes, travail étudiant, matériel didactique, entente d'évaluation, répertoire de cours, document sur la formation à distance, tableau des groupes-cours, liste des tâches, liste de répartition des tâches d'enseignement, correspondance, liste de pointage, affichage, commande de cours, relevé d'inscription par programme, horaire-maître, répertoire de cours, formulaire d'organisation des sessions. |                                      |  |
| <b>Types de documents</b><br>plan de cours; questionnaire vierge; référence bibliographique; répertoire de cours; document sur la formation à distance; tableau des groupes-cours; liste des tâches; liste de répartition des tâches d'enseignement; correspondance; liste de pointage; affichage; commande de cours; relevé d'inscription par programme; horaire-maître; répertoire de cours; formulaire d'organisation des sessions; demande de modification; demande de révision; entente d'évaluation; cahier d'examen complété; travail étudiant; matériel didactique; entente d'évaluation  |                                      |  |
| <b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>   |                                      |  |
| <b>Références juridiques</b><br>Règlement no 5 des études de premier cycle. Règlement no 8 des études de cycles supérieurs. Règlement no 9 sur les archives de l'Université.  |                                      |  |
| <b>Remarques générales</b><br>Les demandes de modification et de révision de notes (règle 0718) et les cahiers d'examen et travaux des étudiants non réclamés (règle 0552) sont éliminés après un an.   |                                      |  |

| DÉLAI DE CONSERVATION |            |                          |  |                                     |  |            |  |              |    |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|--------------|----|
| Numérotation          | Exemplaire | Supports de conservation |  | Période d'utilisation des documents |  |            |  | Disposition  |    |
|                       |            |                          |  | Actif                               |  | Semi-actif |  | Inactif      |    |
| 0535P-1               | Principal  | dm, pa                   |  | 1                                   |  | 0          |  | Conservation |    |
| 0535P-2               | Principal  | dm, pa                   |  | 7                                   |  | 0          |  | Tri          | R1 |
| 0535S                 | Secondaire | dm, pa                   |  | 2                                   |  | 0          |  | Destruction  |    |

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conservation des documents témoignant de l'organisation d'un cours : références bibliographiques, questionnaires d'examen et répertoires de cours. Élimination des autres documents.

Document annexé : [Non](#)