


Transaction Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0556	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
Titre Diplomation	Recueil BCI	N° de la règle ENSEIGN-24, 30, 32, 33
Processus / Activité Diplomation	Code de classification 556	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Registrariat		
Description et utilisation Informations relatives au contrôle de l'émission des grades, diplômes, certificats et attestations d'études aux étudiants ayant complété leur programme d'études. 556P-1: RELEVÉS DE NOTES 556P-2: LISTES MAITRESSES, DOCUMENTS PRÉPARATOIRES À LA DIPLOMATION		
Types de documents liste officielle des diplômés; document préparatoire; relevé de notes		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Règlement no 4 sur l'émission des grades, diplômes et certificats.		
Remarques générales Les informations concernant l'émission des grades, diplômes, certificats et attestations d'étude sont saisies dans la base de données de gestion du dossier académique (règle 0716.1).		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
0556P-1	Principal	dm, pa	888	R1	0		Conservation	
0556P-2	Principal	dm, pa	888	R2	0		Destruction	
0556S	Secondaire	dm, pa	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Versement du relevé de notes officiel de chaque étudiant. Une deuxième copie du relevé de note est intégrée au dossier de l'étudiant admis et inscrit (règle 0716.1).; R2 : Après chaque diplomation, transfert de la liste officielle des diplômés au Secrétariat des instances pour adoption au Conseil d'administration pour une conservation permanente. Élimination des copies des listes des diplômés et des documents préparatoires après 1 an.

Document annexé : [Non](#)