


Transaction Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0712	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
Titre Admission	Recueil BCI	N° de la règle ENSEIGN-13B
Processus / Activité Admission	Code de classification 712	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Registrariat; Facultés		
Description et utilisation Informations relatives à la gestion et au suivi du processus d'admission des étudiants, incluant les tests d'admission et de sélection complétés par les candidats (épreuves institutionnelles de compétences linguistiques, entrevues et tests administrés par les facultés et écoles).		
Types de documents liste de candidats à l'admission; correspondance; test de sélection; questionnaire complété; grille d'entrevue; critère d'appréciation; portfolio des candidats; cahier d'examen complété; compilation des résultats; feuille-réponse; convocation aux tests d'admission		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales La demande d'admission et les documents d'accompagnement (attestant de l'identité et du parcours académique d'un étudiant) sont intégrés au dossier de l'étudiant (règles 0716.1 et 0716.2). Les informations, notamment les résultats aux tests d'admission, sont consignées dans la base de données Gestion du dossier académique (règles 0716.1 et 0716.2).		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
0712P-1	Principal	DM, PA		888	R1	0		Destruction	
0712P-2	Principal	DM	R2	888	R3	0		Destruction	
0712S	Secondaire	DM, PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Destruction des documents non nécessaires au processus d'admission (pièces identitaires et de résidence) aussitôt que l'inscription de l'étudiant est validée par les agents d'admission. Conservation des autres documents pendant 3 ans. Les documents relatifs aux entrevues, auditions et portfolios des candidats sont conservés 1 an par les facultés puis sont éliminés.;R2 : Vise exclusivement la base de données Gestion du dossier académique et les informations qu'elle détient.; R3 : Conservation 80 ans après la dernière activité de l'étudiant.

Document annexé : [Non](#)