


Transaction Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0716.1	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'étudiant admis et inscrit	Recueil BCI	N° de la règle ENSEIGN-14, 16, 17, 24
Processus / Activité Dossiers étudiants	Code de classification 716	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Registrariat		
Description et utilisation Informations permettant de retracer le cheminement académique d'un étudiant de l'Université (y compris les auditeurs libres), de son admission jusqu'à son départ.		
Types de documents copie du relevé de notes; demande d'admission, demande d'équivalences; reconnaissance d'acquis; document relatif aux programmes de 2e et 3e cycle; formulaire de confirmation de placement en stage; formulaire de demande au bureau des permis et brevets d'enseignement (gouvernement du Québec); avis d'exclusion à un programme d'études; lettre d'exclusion; pièce d'identité de l'étudiant; base de données		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Règlement no 5 des études de premier cycle. Règlement no 8 des études de cycles supérieurs.		
Remarques générales La valeur de témoignage de l'évaluation et de la diplomation de l'étudiant est réalisée par la conservation du relevé de notes officiel et de la liste officielle des diplômés (règle 0556). Le relevé de note officiel présente l'ensemble des notes obtenues par un étudiant dans le cadre d'un programme d'études. Il est conservé de façon permanente aux archives historiques au Service des archives et de gestion des documents. La liste officielle des diplômés témoigne de l'émission des grades, diplômes, certificats et attestations d'études des étudiants ayant complété leur programme d'études. Elle est transférée après chaque diplomation au Secrétariat des instances pour adoption au Conseil d'administration et une conservation permanente aux archives historiques.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
07161P-1	Principal	DM, PA		888	R1	888	R2	Destruction	
07161P-2	Principal	DM	R3	888	R4	0		Destruction	
07161S	Secondaire	DM, PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conservation du dossier étudiant 10 ans après la dernière activité puis tri du dossier. Les documents conservés témoignent du cheminement académique de l'étudiant et de son historique d'études. Parmi ceux-ci nous pouvons retrouver une copie du relevé de notes officiel, la demande d'admission, les documents relatifs aux équivalences d'études, aux reconnaissances d'acquis, aux études avancées de 2e et 3e cycle, aux stages, aux brevets d'enseignement et aux exclusions. Des pièces attestant de l'identité de l'étudiant peuvent également être conservées. Élimination des autres documents.;R2 : Conservation du dossier épuré pendant 50 ans.;R3 : Vise exclusivement la base de données Gestion du dossier académique et les informations qu'elle détient.;R4 : Conservation 80 ans après la dernière activité de l'étudiant.

Document annexé : [Non](#)