

Documents conservés en permanence

- ❖ Demande de **reconnaissance** de crédits ou acquis expérimentiels (équivalence ou exemption de cours)
- Documents relatifs à une **cotutelle**
- Comité de **parrainage** ou comité de suivi (composition et compte rendu)
- Documents relatifs à un programme **d'échanges** à l'étranger

- ❑ **Plan d'études**
- ❑ **Étapes obligatoires** aux cycles supérieurs
- **Procuration**
- ❑ Gestion des compétences (**résultats finaux**)
- **Relevé de notes**
- **Exclusion** pour des raisons de nature disciplinaire

- **Diplôme** et **attestation** officielle de diplôme
- Documents relatifs à une demande de **confidentialité** ou d'embargo d'un mémoire ou d'une thèse
- Tout document relatif à un **refus** à une demande formulée par un étudiant
- Toute **communication**, note de suivi ou autre document jugé important et nécessaire à la prise de décision dans l'un ou l'autre des volets composant le dossier étudiant

Liste 3

Documents conservés 15 ans après la fermeture du dossier, puis éliminés

- Documents relatifs à une contravention à un règlement universitaire durant le parcours de l'étudiant (plagiat, probité intellectuelle, harcèlement, discipline) : sanction finale
- Documents relatifs à une exclusion pour des raisons de nature académique (résultats scolaires insuffisants, durée des études trop longue, etc.) et levée d'exclusion

Durées de conservation de l'exemplaire principal

Conserver 6 trimestres sans inscription à un programme d'études dans l'unité...

...Sauf pour les documents relatifs à une contravention à un règlement universitaire dont l'étudiant est exonéré, qui doivent être éliminés dès l'exonération.

Après cette période, le Bureau du registraire rappelle des unités détentrices des exemplaires principaux les dossiers papier pour élagage et numérisation.

- Les courriels et les documents numériques n'apparaissant pas sur la liste 3 doivent être conservés pour un minimum de 3 ans dans les espaces numériques prévus à cette fin dans les unités, soit les boîtes aux lettres partagées ou DocUM; il n'est pas nécessaire de les imprimer.
- Cependant, les courriels à valeur éphémère peuvent être éliminés dès qu'ils ne sont plus nécessaires pour assurer le suivi du dossier de l'étudiant (exemples : demande d'information générale de l'étudiant, rappel, accusé de réception demande de rendez-vous envoyée et/ou acceptée, remerciement, etc.)