

Règles de gestion des dossiers de professeurs et de chercheurs

Règle générale

Élimination des versions papier des documents si une version numérique existe. Il est recommandé de vérifier si les versions numériques sont lisibles avant l'élimination des documents papier.

Règles spécifiques:

La mention « tant qu'utile » concernant la conservation fait référence à la propriété de documents d'être employés et réutilisés dans le cadre des activités d'un professeur.

Description	Conservation	Élimination	Potentiel de conservation à long terme pour vos archives personnelles	
01- Dossier individuel professionnel	01-01-CURRICULUM VITAE	Conservation de la version complète la plus à jour ou, en l'absence d'une version complète, les versions partielles les plus à jour.	Élimination des autres exemplaires.	Fort.
	01-02-CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE (ex. avantages sociaux)	Conservation tant qu'utile.	Élimination des documents ne témoignant pas de façon significative de l'évolution du cheminement professionnel du professeur concerné.	Faible, sauf exception.
	01-02-PROMOTION	Conservation de la version finale du dossier présenté jusqu'à une prochaine promotion.	Élimination des copies des documents remis au Comité de promotion et des documents préparatoires, à l'exception des lettres d'appui en lien avec la constitution du dossier.	Faible, sauf exception.
02-Général	02-01-CORRESPONDANCE PERSONNELLE	Conservation tant qu'utile.	Élimination des documents ne témoignant pas de façon significative de l'évolution d'activités du professeur concerné.	Fort pour la correspondance scientifique.
	02-02-RECOMMANDATIONS (Ex. : étudiants, bourses, prix, etc.)	Conservation tant qu'utile tout en respectant les règles de confidentialité des organismes pour lesquels la recommandation est faite.	Élimination des documents, par recyclage sécurisé, à l'exception de ceux ayant un caractère exceptionnel.	Faible sauf exception.
	02-03-ABONNEMENTS – COTISATIONS	Conservation tant qu'utile.	Élimination.	Aucun.
03-Activités d'enseignement	03-01-DOSSIER AU NOM DE VOTRE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT (Copies personnelles de directives, procédures, horaires, etc.)	Conservation tant qu'utile.	Élimination.	Aucun.

Description	Conservation	Élimination	Potentiel de conservation à long terme pour vos archives personnelles	
03-02-DOSSIERS DE COURS (donnés par le professeur)				
Plan de cours (s'assurer qu'un exemplaire a été déposé soit au département, à l'école, à la faculté de rattachement ou dans StudiUM)	Conservation tant que le professeur est susceptible de donner le cours.	Élimination des versions antérieures ne contenant pas de variations très significatives.	Potentiellement fort.	
Notes de cours	Conservation tant que le professeur est susceptible de donner le cours.	Élimination des versions antérieures ne contenant pas de variations très significatives.	Variable.	
Questionnaires d'examens (s'assurer qu'un exemplaire a été déposé soit au département, à l'école, à la faculté de rattachement ou dans StudiUM)	Conservation tant qu'utile.	Élimination, par recyclage sécurisé.	Faible.	
Travaux d'étudiants (incluant les mémoires et thèses)	Conservation tant qu'utile (minimalement jusqu'à l'expiration du délai de révision de notes). Remise au département, à l'école ou à la faculté des travaux corrigés de la session courante et de la session précédente.	Élimination, par recyclage sécurisé, des travaux des sessions antérieures.	Aucun.	
Documentation	Voir la section 07-Documentation.			
03-03-DIRECTION D'ÉTUDIANTS (Dossiers de direction de mémoires et de thèses, incluant la correspondance, les rapports et les autres documents de supports)	Conservation tant qu'utile.	Élimination, par recyclage sécurisé, des documents à l'exception de ceux ayant un caractère exceptionnel.	Variable.	
04- Activités de recherché	Demandes de subventions	Conservation tant qu'utile.	Élimination des demandes pour lesquelles le professeur n'est pas le chercheur principal et les demandes refusées.	Variable.
Il est recommandé de vérifier auprès de l'organisme subventionnaire concerné par la demande s'il a établi des règles concernant la conservation des documents liés à la recherche.	Documents relatifs à l'éthique	Conservation 7 ans après la fin du projet de recherche ou tant que prévu par les normes en vigueur.	Élimination, par déchiquetage confidentiel, des documents à l'exception des certificats d'éthique.	Moyen.
	Projets (documents liés à la gestion et au suivi d'un projet)	Conservation tant qu'utile.	Élimination des projets pour lesquels le professeur n'est pas le chercheur principal. Élimination, par déchiquetage confidentiel, des documents liés à la gestion des budgets et du personnel.	Variable.
	Rapports	Conservation tant qu'utile.	Élimination, par déchiquetage confidentiel, des rapports non rédigés par le professeur ou le chercheur.	Variable.

	Description	Conservation	Élimination	Potentiel de conservation à long terme pour vos archives personnelles
	Données de recherche et cahiers de laboratoires	Conservation tant que prévu par les exigences contractuelles des organismes subventionnaires et partenaires, ou tant que les données ou les cahiers de laboratoires peuvent être utilisés pour valider la méthodologie, authentifier la démarche, démontrer le respect du protocole de recherche et pouvant être utilisés dans le cadre d'un projet subséquent. (La pertinence de la conservation doit être réévaluée périodiquement.)	Élimination, par déchiquetage confidentiel, des documents à l'exception de ceux associés à une recherche qui a donné lieu à une reconnaissance scientifique ou au dépôt ou à l'obtention d'un brevet d'invention.	Variable.
05- Rayonnement interne UdeM	05-01-COMITÉS			
	Comité en lien avec une unité de l'Université, dont le professeur ou le chercheur est responsable.	Conservation tant qu'utile.	Transferts des documents à l'unité associée au comité pour qu'ils soient archivés avec ceux de l'unité si cela n'a pas été fait au fur et à mesure ou à la fin du mandat.	Fort.
	Comité en lien avec une unité de l'Université, dont le professeur ou le chercheur est uniquement participant.	Conservation tant qu'utile.	Élimination, par recyclage sécurisé.	Aucun.
	05-02-AUTRES TÂCHES ADMINISTRATIVES (Documents associés aux fonctions de doyen, vice-doyen, secrétaire de faculté, directeur de département ou responsable de programme)	Se référer pour la durée de conservation et la disposition des documents aux Règles de gestions des documents de l'Université disponible sur le site Web de la Division de la gestion de documents et des archives. Ces documents doivent être archivés avec ceux de l'unité. Pour plus d'information sur les règles applicables, communiquer avec la DGDA à soutien@archiv.umontreal.ca ou par téléphone au 6023.		
			Règles de gestion de documents	
06- Rayonnement externe	06-01-PUBLICATIONS (du professeur ou du chercheur tapuscrits, manuscrits, tirés à part)	Conservation tant qu'utile des versions préliminaires et finales.	Élimination des versions ne contenant pas des variations très significatives.	Potentiellement fort.
	06-02-COMMUNICATIONS (faites par un professeur ou un chercheur dans le cadre de colloques, congrès, conférences, séminaires, panels, symposiums, etc.)	Conservation tant qu'utile des versions préliminaires et finales des textes et des présentations.	Éliminations des versions préliminaires ne contenant pas des variations très significatives.	Potentiellement fort.

Description	Conservation	Élimination	Potentiel de conservation à long terme pour vos archives personnelles	
06-03-CONSEIL ET AVIS	Conservation tant qu'utiles des documents liés à l'avis ou au conseil.	Élimination des documents de supports.	Variable.	
06-04-ASSOCIATIONS ET ORGANISMES EXTERNES (Dossier de comité d'un organisme externe auquel siège un professeur ou un chercheur à titre de représentant de l'Université.)	Se référer à la règle de gestion des documents de l'Université 06600-Relations externes disponible sur le site Web de la Division de la gestion de documents et des archives. Les documents conservés doivent être archivés avec ceux de l'unité qui a désigné le professeur ou le chercheur.			
Règle relations externes				
06-04-ASSOCIATIONS ET ORGANISMES EXTERNES (Dossier de comité d'un organisme externe auquel le professeur participe à titre personnel.)	Conservation tant qu'utile.	Élimination, à moins que l'organisme externe exprime le souhait de recevoir les documents.	Aucun.	
06-04-ASSOCIATIONS ET ORGANISMES EXTERNES (Autres documents d'un organisme externe.)	Conservation tant qu'utile.	Élimination selon la nature des documents (par exemple la version unique d'un document). Il pourrait être pertinent de vérifier auprès de l'organisme externe, s'il souhaite recevoir ces documents.	Aucun.	
07-Documentation	Imprimés, copies d'imprimés, extraits d'imprimés ou publications numériques non produites par le professeur et servant à des fins de référence y compris la documentation contenue dans les dossiers de cours.	Conservation des documents tant qu'ils répondent au besoin de référence du professeur.	Élimination.	Aucun.