

## Règles de gestion des documents

### 01000-Enseignement

#### 01100-ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

- 01110-Dossier de gestion
- 01120-Calendrier universitaire

#### 01200-AFFILIATION

#### 01300-PROGRAMMES D'ÉTUDES

- 01310-Gestion des programmes
- 01320-Accréditation et agrément

#### 01400-GESTION COURANTE DE L'ENSEIGNEMENT

- 01410-Gestion des sessions
- 01420-Répartition des tâches d'enseignement
- 01430-Évaluation de l'enseignement
- 01440-Moyens et outils d'enseignement

#### 01500-COURS

- 01510-Gestion des cours
- 01520-Dossier de cours

#### 01600-STAGES

- 01610-Gestion des stages
- 01620-Dossiers individuels

#### 01700-ÉVALUATION DES ÉTUDES

- 01710-Gestion de l'évaluation
- 01720-Travaux et examens
- 01730-Mémoires et thèses
- 01740-Plagiat et fraude

## Règles de gestion des documents

### **02000-Affaires étudiantes (scolarité)**

#### **02100-CLIENTÈLE ÉTUDIANTE**

- 02110-Prévisions
- 02120-Recrutement
- 02130-Effectifs étudiants

#### **02200-ADMISSION**

#### **02300-INSCRIPTION**

#### **02400-ÉQUIVALENCES**

#### **02500-RÉSULTATS ACADÉMIQUES**

#### **02600-DIPLOMATION**

#### **02700-DOSSIERS INDIVIDUELS – ÉTUDIANTS**

## Règles de gestion des documents

### **03000-Recherche**

#### **03100-ORGANISATION DE LA RECHERCHE**

#### **03200-FINANCEMENT DE LA RECHERCHE**

03210-Programmes institutionnels

03220-Programmes externes

#### **03300-ÉTHIQUE**

03310-Gestion de l'éthique

03320-Utilisation d'animaux

#### **03400-UNITÉS DE RECHERCHE**

#### **03500-PROJETS DE RECHERCHE**

03510-Contrats et subventions

03520-Dossiers de recherche

03530-Chercheurs

## Règles de gestion des documents

### **04000-Coopération**

**04100-COOPÉRATION QUÉBEC-CANADA**

**04200-RELATIONS INTERNATIONALES**

**04300-PROFESSEURS COOPÉRANTS**

## Règles de gestion des documents

### 05000-Services à la communauté

#### 05100-SERVICES EXCLUSIFS AUX ÉTUDIANTS

- 05110-Accueil et intégration
- 05120-Aide à l'apprentissage
- 05130-Aide financière
  - 05131-Dossier de gestion
  - 05132-Prêts, bourses et prix de l'Université
  - 05133-Prêts, bourses et prix externes
  - 05134-Dossiers individuels
- 05140-Assurances
- 05150-Emploi
- 05160-Étudiants en situation de handicap
  - 05161-Dossier de gestion
  - 05162-Dossiers individuels
- 05170-Étudiants internationaux et programmes d'échanges
  - 05171-Dossier de gestion
  - 05172-Dossiers individuels

#### 05200-ACTIVITÉS ET ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES

- 05210-Activités étudiantes
- 05220-Associations étudiantes

#### 05300-SERVICES SPORTIFS

- 05310-Dossier de gestion
- 05320-Dossiers individuels
- 05330-Sports d'excellence

#### 05400-SERVICES SOCIOCULTURELS

- 05410-Activités sociales et culturelles
  - 05411-Dossier de gestion
  - 05412-Dossiers individuels
- 05420-Projets communautaires
- 05430-Activités de bienfaisance
- 05440-Expositions

#### 05500-DROITS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ

- 05510-Dossier de gestion
- 05520-Dossiers individuels

#### 05600-SERVICES AUXILIAIRES

- 05610-Hébergement
  - 05611-Dossier de gestion
  - 05612-Dossiers individuels
- 05620-Services alimentaires
  - 05621-Dossier de gestion
  - 05622-Demandes de services
- 05630-Vestiaires

## Règles de gestion des documents

05631-Dossier de gestion  
05632-Dossiers individuels  
05640-Magasins  
05650-Impression (polycopie)  
05660-Carte d'identité  
05670-Service de garde (CPE)  
05680-Stationnement

### **05700-SERVICES PROFESSIONNELS**

05710-Services de santé  
05711-Dossier de gestion  
05712-Dossiers individuels  
05720-Consultation en orientation scolaire et professionnelle  
05721-Dossier de gestion  
05722-Dossiers individuels  
05730-Consultation juridique  
05731-Dossier de gestion  
05732-Dossiers individuels  
05740-Services vétérinaires  
05741-Dossier de gestion  
05742-Dossiers individuels

### **05800 SERVICES AUX DIPLÔMÉS ET AUX RETRAITÉS**

05810-Services aux diplômés  
05811-Dossier de gestion  
05812-Activités des diplômés  
05820-Services aux retraités  
05821-Dossier de gestion  
05822-Activités des retraités

### **05900-SANTÉ ET SÉCURITÉ**

## Règles de gestion des documents

### 06000-Administration

#### 06100-DOCUMENTS CONSTITUTIFS ET RÉGLEMENTAIRES

- 06110-Historique
- 06120-Charte, statuts, lettres patentes
- 06130-Règlements et politiques

#### 06200-ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITÉ

- 06210-Administration générale
- 06220-Planification administrative
- 06230-Organisation administrative
- 06240-Évaluation administrative
- 06250-Continuité des activités
- 06260-Conflits d'intérêts

#### 06300-AFFAIRES JURIDIQUES

- 06310-Législation
- 06320-Avis juridiques
- 06330-Procédures judiciaires
- 06340-Accès à l'information et protection des renseignements personnels
  - 06341-Dossier de gestion
  - 06342-Demande d'accès à des documents publics et à des renseignements personnels
  - 06343-Gestion des fichiers de renseignements personnels
- 06350-Documents juridiques
  - 06351-Contrats et ententes
  - 06352-Brevets d'invention
  - 06353-Enregistrements de dessins industriels
  - 06354-Markes de commerce
  - 06355-Licences et permis
- 06360-Droit d'auteur
- 06370-Dépôt légal

#### 06400-ADMINISTRATION DE VOTRE UNITÉ

- 06410-Administration générale
- 06420-Planification administrative
- 06430-Organisation administrative
- 06440-Évaluation administrative
- 06450-Délégation de pouvoirs
- 06460-Services aux clientèles

#### 06500-RELATIONS AVEC LES AUTRES UNITÉS

#### 06600-RELATIONS EXTERNES

## Règles de gestion des documents

### **07000-Comités et autres organismes (UdeM)**

**07100-DIRECTION DE L'UNIVERSITÉ**

(Développement par cote de fonds de l'organisme)

**07200-FACULTÉS**

(Développement par cote de fonds de l'organisme)

**07300-DÉPARTEMENTS, ÉCOLES, INSTITUTS**

(Développement par cote de fonds de l'organisme)

**07400-UNITÉS DE RECHERCHE**

(Développement par cote de fonds de l'organisme)

**07500-UNITÉS DE SERVICES**

(Développement par cote de fonds de l'organisme)

**07600-AUTRES**

(Développement par cote de fonds de l'organisme)

### **Subdivisions spécifiques**

**S01 Dossiers séances**

**S02 Élection**

**S03 Nomination**

**S04 Organisation des réunions**

**S05 Procès-verbaux**



## Règles de gestion des documents

### 08000-Personnel

#### 08100-GESTION DES EFFECTIFS

- 08110-Dossier de gestion
- 08120-Descriptions de fonctions

#### 08200-DOTATION

- 08210-Recrutement
- 08220-Embauche
- 08230-Attribution des charges de cours

#### 08300-DOSSIERS INDIVIDUELS – PERSONNEL

- 08310-Dossiers individuels – personnel enseignant
- 08320-Dossiers individuels – personnel administratif

#### 08400-ÉVALUATION

#### 08500-MOUVEMENT DU PERSONNEL

#### 08600-FORMATION DU PERSONNEL

- 08610-Dossier de gestion
- 08620-Dossiers individuels

#### 08700-CONDITIONS DE TRAVAIL

- 08710-Horaires de travail
- 08720-Rémunération
- 08730-Santé et sécurité au travail
  - 08731-Dossier de gestion
  - 08732-Dossiers individuels

#### 08800-AVANTAGES SOCIAUX

- 08810-Dossier de gestion
- 08820-Absences et congés
- 08830-Assurances collectives
  - 08831-Dossier de gestion
  - 08832-Assurance salaire – Dossiers individuels
  - 08833-Assurance vie – Dossiers individuels
  - 08834-Assurance accident, maladie, médicaments – Dossiers individuels
- 08840-Régime de retraite
  - 08841-Dossier de gestion
  - 08842-Dossiers individuels
- 08850-Programme d'aide au personnel

#### 08900-RELATIONS DE TRAVAIL

- 08910-Syndicats et associations
- 08920-Conventions collectives
- 08930-Griefs, discipline, différends

## Règles de gestion des documents

### 09000-Finances

#### 09100-FINANCEMENT

- 09110-Subventions
- 09120-Campagnes de souscription
- 09130-Fondations, dotation
- 09140-Emprunts, placements et garanties

#### 09200-BUDGETS

- 09210-Fonds de fonctionnement
- 09220-Fonds des immobilisations
- 09230-Fonds avec restrictions
- 09240-Fonds de dotation et de souscription

#### 09300-COMPTABILITÉ

- 09310-Dossier de gestion
- 09320-Dépenses
- 09330-Revenus
- 09340-Opérations bancaires
- 09350-Impôts et taxes
- 09360-Comptes étudiants

#### 09400-GESTION DE LA PAIE

#### 09500-RAPPORTS ET ÉTATS FINANCIERS

#### 09600-VÉRIFICATION FINANCIÈRE

## Règles de gestion des documents

### 10000-Immeubles, mobiliers et équipements

#### 10100-IMMEUBLES ET TERRAINS

- 10110-Dossier de gestion
- 10120-Aménagement des espaces
- 10130-Utilisation des espaces
- 10140-Entretien et réparation
- 10150-Eau, électricité, chauffage

#### 10200-MOBILIERS ET ÉQUIPEMENTS

- 10210-Dossier de gestion
- 10220-Utilisation des ressources mobilières
- 10230-Véhicules
- 10240-Entretien et réparation

#### 10300-SÉCURITÉ

- 10310-Prévention et mesures de sécurité
- 10320-Interventions de sécurité
- 10330-Accès aux édifices et locaux
- 10340-Produits dangereux
- 10350-Équipements de sécurité

#### 10400-ASSURANCES ET RÉCLAMATIONS

- 10410-Assurances générales
- 10420-Réclamations

#### 10500-DÉVELOPPEMENT DURABLE

## Règles de gestion des documents

### 11000-Ressources informationnelles

#### 11100-DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- 11110-Dossier de gestion
- 11120-Classification
- 11130-Calendrier de conservation
- 11140-Documents semi-actifs
- 11150-Documents essentiels
- 11160-Élimination de documents
- 11170-Micrographie
- 11180-Numérisation
- 11190-Modèles et formulaires

#### 11200-RESSOURCES DOCUMENTAIRES (BIBLIOTHÈQUES)

- 11210-Dossier de gestion
- 11220-Acquisition
- 11230-Traitement
- 11240-Préservation
- 11250-Accessibilité
- 11260-Diffusion et exploitation
- 11270-Usagers
- 11280-Disposition

#### 11300-RESSOURCES MUSÉOLOGIQUES

- 11310-Dossier de gestion
- 11320-Acquisition
- 11330-Traitement
- 11340-Préservation
- 11350-Diffusion et exploitation
- 11360-Usagers
- 11370-Disposition

#### 11400-FONDS D'ARCHIVES HISTORIQUES

- 11410-Dossier de gestion
- 11420-Acquisition
- 11430-Traitement
- 11440-Préservation
- 11450-Accessibilité
- 11460-Diffusion et exploitation
- 11470-Usagers
- 11480-Disposition

## Règles de gestion des documents

### **11500-AUDIOVISUEL ET MULTIMÉDIA**

- 11510-Dossier de gestion
- 11520-Équipements
- 11530-Usagers
- 11540-Productions
  - 11541-Dossier de gestion
  - 11542-Productions audiovisuelles
  - 11543-Productions photographiques

### **11600-INFORMATIQUE**

- 11610-Dossier de gestion
- 11620-Équipements
- 11630-Usagers
- 11640-Logiciels et progiciels
- 11650-Systèmes informatiques
- 11660-Sites Web
- 11670-Sécurité informatique

### **11700-TÉLÉCOMMUNICATIONS**

- 11710-Dossier de gestion
- 11720-Équipements et systèmes

### **11800-COURRIER, MESSAGERIE, TRANSPORT**

## Règles de gestion des documents

### 12000-Communications

#### 12100-IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT

#### 12200-INFORMATION INTERNE

#### 12300-PUBLICITÉ ET RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

12310-Publicité et marketing

12320-Relations de presse

#### 12400-PUBLICATIONS (UDEM)

12410-Gestion des publications

12420-Publications administratives

12430-Publications savantes ou scientifiques

#### 12500-CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX (UDEM)

12510-Dossier de gestion

12520-Livre d'or

#### 12600-PRIX ET DISTINCTIONS (UDEM)

#### 12700-CONGRÈS, COLLOQUES, CONFÉRENCES

12710-Événements internes

12720-Événements externes

## Règles de gestion des documents

### Subdivisions uniformes

**U01 DIRECTIVES ET PROCÉDURES**

**U02 RAPPORT**

**U03 STATISTIQUES**

**U04 ENQUÊTE ET SONDAGE**

**U05 LISTE ET INVENTAIRE**

**U06 CORRESPONDANCE**

**U07 DOCUMENT DE TRAVAIL**

**U08 DOSSIER DE RÉFÉRENCE**

**U09 DOSSIER SUJET**

**U10 CALENDRIER D'ACTIVITÉS**

**U11 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS**

**U12 CONTRATS ET ENTENTES**