
GESTION

Numéro : 40.26

Page 1 de 5

DIRECTIVE RELATIVE À LA CRÉATION
ET À LA CONSERVATION DES
PROCÈS-VERBAUX ET DES
DOSSIERS-SÉANCES DES
ORGANISMES DE L'UNIVERSITÉ

Adoption

Date :
14 janvier 2002

Délibération :

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

La présente directive a pour objet de préciser les modalités de la création et de la conservation des procès-verbaux et des dossiers-séances des organismes de l'Université.

1. DÉFINITIONS

«Organismes»:

aux fins de la présente directive, «organisme» signifie tout corps universitaire, conseil, comité ou groupe relevant de l'Université.

«Dossier-séance»:

ensemble des documents afférents réunis et utilisés lors d'une séance d'assemblée délibérante d'un organisme, ainsi que des pièces de correspondance expédiée par l'organisme pour donner suite aux décisions prises au terme des délibérations.

2. RESPONSABILITÉS

Les secrétaires d'organisme sont responsables de la création des procès-verbaux et des dossiers-séances, et de leur transfert à la Division des archives de l'Université, aux échéances fixées par les règles applicables inscrites au Calendrier de conservation des documents de l'Université, dont il est fait mention ci-après.

3. PROCÈS-VERBAUX

3.1 IDENTIFICATION ET COTATION DU PROCÈS-VERBAL

3.1.1 En-tête

Pour tous les organismes de l'Université, l'en-tête du procès-verbal d'une séance doit comporter les éléments suivants: le nom de l'institution, le nom officiel complet de l'organisme qui tient la séance, le numéro de la séance, la date et l'heure de la séance, l'endroit où se tient la séance.

GESTION

Numéro : 40.26

Page 2 de 5

DIRECTIVE RELATIVE À LA CRÉATION
ET À LA CONSERVATION DES
PROCÈS-VERBAUX ET DES
DOSSIERS-SÉANCES DES
ORGANISMES DE L'UNIVERSITÉ

Adoption

Date :
14 janvier 2002

Délibération :

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

Exemple:

Université de Montréal
Faculté des sciences de l'éducation
Comité de coordination des études

Procès-verbal de la 84^e séance tenue
le mercredi 20 janvier 1999 à 14h00
à la salle B-525 du Pavillon Marie-Victorin
de l'Université de Montréal

3.1.2 Délibérations

La numérotation des délibérations reprend celle des séances. Elle se compose comme suit: sigle officiel du nom de l'organisme, suivi d'un trait d'union, (pour éviter qu'un même sigle soit employé par deux organismes, les sigles officiels doivent être attribués ou approuvés par la Division des archives); numéro de la séance, suivi d'un trait d'union; numéro séquentiel à l'intérieur de la séance, qui correspond à la fois au numéro de la délibération et du point à l'ordre du jour.

Exemple, dans le cas du Comité de coordination des études de la Faculté des sciences de l'éducation:

CCE -84-1 ORDRE DU JOUR CCE -84-1

CCE -84-2 PROCÈS-VERBAL DE LA 83^E SÉANCE CCE -84-2

3.2 CONSERVATION ET CLASSEMENT DU PROCÈS-VERBAL

Conformément à la règle n° 38 du Calendrier de conservation des documents de l'Université, l'exemplaire officiel du procès-verbal approuvé, celui qui porte la signature des personnes qui ont agi à titre de président et de secrétaire de la séance, doit dès sa signature être transféré à la Division des archives pour conservation permanente. Tant qu'il le juge utile, l'organisme conserve copie certifiée conforme des procès-verbaux approuvés, classés en série distincte des dossiers-séances; (l'Université recommande pour ces copies une période de conservation maximum de 5 ans). S'étant d'abord assuré que les originaux ont bien été transférés à la Division des archives, l'organisme ou son unité de rattachement procède ensuite à l'élimination de ses copies conformes des procès-verbaux approuvés.

GESTION

Numéro : 40.26

Page 3 de 5

DIRECTIVE RELATIVE À LA CRÉATION
ET À LA CONSERVATION DES
PROCÈS-VERBAUX ET DES
DOSSIERS-SÉANCES DES
ORGANISMES DE L'UNIVERSITÉ

Adoption

Date :
14 janvier 2002

Délibération :

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

4. DOSSIERS-SÉANCES

4.1 COMPOSITION DU DOSSIER-SÉANCE

En général, un dossier-séance comporte les pièces suivantes:

- la convocation à la séance,
- l'ordre du jour,
- le projet de procès-verbal de la séance antérieure,
- la correspondance reçue dont il est fait état au cours d'une séance,
- les documents distribués pour information, s'il y a lieu,
- les documents de travail,
- la correspondance expédiée pour donner suite aux décisions prises au terme des délibérations.

Exception:

Dans le cas du dossier de promotion de professeur dont un exemplaire complet et final est conservé dans un dossier-séance du comité de promotion d'une faculté, il n'est pas obligatoire d'en conserver un autre exemplaire dans le dossier-séance du conseil ou du comité exécutif de la faculté lorsque ce dossier de promotion est présenté à ces instances. Toutefois, le dossier-séance du conseil ou du comité exécutif de la faculté doit alors inclure une note formelle fournissant une référence complète au dossier-séance précis du comité de promotion où se trouve classé et conservé cet exemplaire du dossier de promotion du professeur. Cette exception est faite en raison du caractère volumineux des dossiers de promotion de professeurs.

4.2 IDENTIFICATION ET COTATION DES DOCUMENTS DU DOSSIER-SÉANCE

4.2.1 Organismes des unités académiques

Pour les organismes des unités académiques, un document afférent à une séance sera identifié par une cote qui se compose comme suit: sigle officiel ou abréviation du nom de l'organisme, suivi d'une barre oblique; numéro de la séance, suivi d'une barre oblique; abréviation Doc., suivie du numéro séquentiel du document afférent. La cote du document afférent sera inscrite sur le document lui-même, ainsi que dans l'ordre du jour et sur le procès-verbal, sous l'intitulé de la délibération où il en est question.

GESTION

Numéro : 40.26

Page 4 de 5

DIRECTIVE RELATIVE À LA CRÉATION
ET À LA CONSERVATION DES
PROCÈS-VERBAUX ET DES
DOSSIERS-SÉANCES DES
ORGANISMES DE L'UNIVERSITÉ

Adoption

Date :
14 janvier 2002

Délibération :

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

Par exemple, avec le sigle du Conseil de la Faculté de médecine dentaire, FMD, voici comment l'on pourrait inscrire au procès-verbal un document afférent à une séance du Conseil:

FMD-856-2

PROCÈS-VERBAL DE LA 855^E SÉANCE
FMD/856/Doc.1

FMD-856-2

4.2.2 Organismes autres que ceux des unités académiques

Pour les organismes de l'Université autres que ceux des unités académiques, la cote des documents afférents est différente. Elle se compose comme suit: d'abord la cote attribuée par la Division des archives pour identifier l'ensemble du fonds d'archives de l'organisme, suivi d'une barre oblique (cette cote de fonds est différente du sigle); numéro de la séance, suivi d'une barre oblique; abréviation Doc., suivie du numéro séquentiel du document afférent, cette numérotation pouvant être continue, soit à l'intérieur d'une séance uniquement, soit d'une séance à l'autre.

Exemple de l'inscription, au procès-verbal, d'un document afférent à une séance de la Sous-commission du premier cycle, organisme dont le sigle est SCPC et la cote de son fonds d'archives, A36:

SCPC-447-7

DÉPARTEMENT DE KINÉSIOLOGIE
Modification au programme de baccalauréat
spécialisé au majeur et au mineur en kinésiologie
A36/447/Doc.269

SCPC-447-7

4.3 CLASSEMENT DES DOCUMENTS DU DOSSIER-SÉANCE

Dans le dossier-séance, les documents afférents doivent être physiquement classés selon un ordre correspondant au déroulement de la séance. La correspondance expédiée pour donner suite aux décisions prises au terme des délibérations doit être classée à la fin du dossier séance, en suivant l'ordre des points auxquels elle se réfère. Cet ordre de classement facilitera le repérage des documents éventuellement reproduits sur microfilm.

GESTION

Numéro : 40.26

Page 5 de 5

DIRECTIVE RELATIVE À LA CRÉATION
ET À LA CONSERVATION DES
PROCÈS-VERBAUX ET DES
DOSSIERS-SÉANCES DES
ORGANISMES DE L'UNIVERSITÉ

Adoption

Date :
14 janvier 2002

Délibération :

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

4.4 CONSERVATION DU DOSSIER-SÉANCE

Conformément à la règle n° 131 du Calendrier de conservation des documents de l'Université, l'organisme ou l'unité responsable de l'organisme créateur du dossier-séance, (exemplaire principal), conserve le dossier-séance pendant 2 ans à l'état actif et le transfère ensuite à la Division des archives. Les autres unités détentrices d'une copie du dossier-séance, (exemplaire secondaire), peuvent la conserver à l'état actif tant qu'utile (l'Université recommande une période de 1 an) et ensuite l'éliminer.

Note

Pour des explications plus détaillées concernant l'identification et la cotation des procès-verbaux et des documents afférents aux séances d'organismes, on peut consulter les deux ouvrages suivants, disponibles à la Division des archives:

- le *Guide de procédure des assemblées délibérantes*, Université de Montréal, Secrétariat général, 4^e édition révisée, Les Presses de l'Université de Montréal, 2001, annexes A et B;
- *Les séances des organismes: la rédaction des procès-verbaux, la présentation et le classement des documents afférents aux séances*, Université de Montréal, Division des archives, 1980