

Règle du calendrier de conservation

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

01.04 Dossier de référence

Dossier dont le sujet ou le thème varie d'une unité à l'autre selon ses besoins et ses activités spécifiques. Ces dossiers regroupent une documentation de travail ou d'appui rassemblée par une unité donnée, reliée à ses activités propres et lui servant à des fins de référence dans le cadre de ses opérations. Ils peuvent contenir des documents d'origine externe.

2 0 D

Actif - 888 : conservation 2 ans après la réalisation de l'activité à l'origine du dossier.

2 0 D

Types de documents

Articles de périodiques, coupures de presse, dépliants, brochures, extraits de volumes, rapports et publications externes, catalogues, documents de références techniques et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

01.05 Dossier sujet, dossier ad hoc

Dossier se rapportant à un sujet particulier et regroupant divers documents reliés aux activités de l'Université ou de l'une de ses unités.

Cette règle s'applique uniquement pour les dossiers dont le sujet ne fait pas l'objet de règle de conservation spécifique.

888 3 T

Actif - 888 : conservation jusqu'à ce que l'activité à l'origine du dossier soit réalisée.

888 0 D

Actif - 888 : conservation jusqu'à ce que l'activité à l'origine du dossier soit réalisée.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Correspondance, rapports, études, statistiques, documents de réflexion, commentaires et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des documents qui témoignent de façon significative de l'orientation et du développement des principales activités de l'Université ou de l'une de ses unités.

01.06 Documents de liaison, marques de civilité, invitations

2 0 D

2 0 D

Correspondance et document de liaison concernant une invitation, des remerciements, des félicitations, des voeux, des condoléances et autres.

Types de documents

Cartes de souhaits, condoléances, félicitations, invitations, remerciements.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
01.08	Dossier ou registre chronologique de correspondance	888	0	C	2	0	D
Dossier ou registre qui regroupe une deuxième copie des pièces de correspondance envoyées par une unité, classées par ordre chronologique à des fins de suivi d'opérations et d'aide-mémoire des informations ou des décisions transmises au quotidien.		Actif - 888 : conservation tant qu'utile.					

Types de documents

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

01.10 Dossier d'élection

Dossier comprenant tous les documents relatifs à l'organisation d'une élection, d'une consultation ou d'un référendum.

1 0 T

Actif - 888 : conservation 1 an après la confirmation des résultats (les bulletins de vote sont éliminés immédiatement après la période de contestation des résultats, le cas échéant, ou après le délai prescrit par l'autorité habilitante).

1 0 D

Actif - 888 : conservation jusqu'à la confirmation des résultats.

Types de documents

Dossiers de candidatures, documents liés à l'organisation du scrutin, procédure d'élection, affichage, liste des personnes mises en candidature, bulletins de vote, formulaires ayant servi au dépouillement du scrutin, résultats, documents et procès-verbal du comité d'élection (s'il y a lieu), rapport de la présidente ou du président d'élection, correspondance et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<p>Remarques</p> <p>Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation</p>		<p>Inactif : conservation des procès-verbaux de l'instance responsable de l'élection et/ou du scrutin, de la liste des membres du groupe éligible à voter, du rapport de la présidente ou du président d'élection, de la procédure d'élection et de la correspondance significative (ou l'équivalent dans le cas d'un référendum). Élimination des documents de soutien à l'élection</p>					
01.100	Promotion de la dignité des personnes, prévention du harcèlement, de la discrimination et des violences à caractère sexuel - Dossiers de plaintes et d'intervention	888	100	D	888	0	D
<p>Dossiers de plaintes et d'intervention ouverts par les conseillères et conseillers en matière de respect des personnes en application de la Politique sur la promotion des droits fondamentaux des personnes et la prévention de toute forme de harcèlement et de discrimination et de la Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel.</p>		<p>Actif - 888 : conservation jusqu'au règlement de la plainte ou de l'intervention.</p>			<p>Actif : conservation jusqu'au règlement de la plainte ou de l'intervention</p>		
<p>Types de documents</p> <p>Documents de plainte, formulaire d'ouverture de dossier, notes de suivi, entente de conciliation, engagement de confidentialité, rapport, décision, correspondance.</p>		<p>Semi-actif : jusqu'au 100e anniversaire de naissance de la personne.</p>					
<p>Remarques</p> <p>Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.</p>							
01.101	Plainte - acte répréhensible	3	0	D	888	0	D
<p>Dossier constitué à la suite d'une plainte reçue en vertu de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics.</p>		<p>Actif - 888 : conservation 3 ans après la fermeture du dossier.</p>			<p>Actif - 888 : conservation jusqu'au dénouement.</p>		
<p>Cette règle ne s'applique pas aux dossiers de plaintes menant à une action judiciaire (voir règle 01.48), ni aux dossiers de plaintes et d'intervention dans le cadre de la promotion de la dignité des personnes, prévention du harcèlement, de la discrimination et des violences à caractère sexuel (voir règle 01.100), ni aux cas d'étudiantes et d'étudiants (voir règle 05.100), ni aux cas de discipline soumis au comité de discipline de l'université (voir règle 05.18), ni aux dossiers de plaintes et d'intervention dans le cadre du respect des droits et responsabilités des étudiantes et étudiants (voir règle 05.21.01).</p>							

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Document de plainte, analyse ou enquête, transmission au Protecteur du citoyen, avis de la secrétaire générale ou du secrétaire général, suivis.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

01.11 Dossier de participation à un organisme externe

2 0 T 2 0 D

Dossier regroupant des documents de diverses natures reliés aux activités d'un organisme externe qui entretient des relations avec l'Université ou avec l'une de ses unités (représentation à un comité, activités conjointes ou autres). Il peut s'agir d'organismes gouvernementaux, d'enseignement, de recherche et autres.

Types de documents

Correspondance, publications, rapports, avis de convocation, calendrier de réunions, ordre du jour, procès-verbaux, documents afférents et tout document créé ou reçu dans le cadre de ces activités.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation de la correspondance, des rapports et de tout document témoignant d'échanges significatifs entre l'Université et un organisme externe; conservation des documents préparés et présentés par un représentant de l'Université, témoignant de sa participation active ou reflétant une position institutionnelle; élimination de la documentation ou des documents accumulés à titre d'information, qui ne portent pas la marque de la participation de l'Université.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

01.13 Demande de renseignements

2 0 D

2 0 D

Document acheminé à l'Université par une personne ou organisme externe qui désire obtenir diverses informations d'ordre général ou spécifique concernant le fonctionnement de l'Université, la nature de ses activités ou les services offerts et la réponse à la demande.

Cette règle ne s'applique pas aux demandes d'accès à des documents publics (voir règle 01.55), aux demandes relatives à des renseignements personnels (voir règle 01.56), ni aux demandes de documents officiels et attestations (Centre de services) (voir règle 05.99).

Types de documents

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

01.15 Assemblées, conseils et comités de l'Université

2 6 T

2 0 D

Documents créés dans le but d'assurer le bon déroulement des réunions des différentes instances, assemblées, conseils, comités ou groupes de travail de l'Université (organisation, discussions, délibérations, suivi des décisions).

Actif - 888 : conservation jusqu'à 2 ans après l'adoption du procès-verbal.

Types de documents

Calendrier des réunions, avis de convocation, ordre du jour, procès-verbal, état de la question, document discuté, adopté ou déposé pour information, résolutions, documentation nécessaire à la préparation des réunions, à la rédaction du procès-verbal et aux demandes de correction.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif

Description

Remarques

Remarques

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des procès-verbaux et documents afférents (déposés) des assemblées, conseils et comités de l'Université ainsi que des copies officielles des résolutions. Élimination des documents liés à la préparation des réunions (projets d'ordre du jour, avis de convocation, notes de travail et autres). Élimination des documents liés aux comités et groupes de travail ad hoc ou non statutaires et dont la trace des principales activités et réalisations se retrouve dans les procès-verbaux, les documents afférents ou autres documents ou les dossiers d'une instance supérieure.

01.16 Nomination des membres d'un comité

Dossier regroupant différents documents relatifs à la nomination d'un membre de l'Université à une instance, à un comité interne ou externe (conseil, commission, comité, groupe de travail, représentation externe et autres).

3 0 T

Actif - 888 : conservation 3 ans ou pour une période équivalente à la durée des mandats, selon l'échéance la plus longue.

999 0 D

Actif - 999 : conservation tant qu'en vigueur.

Types de documents

Correspondance, avis de nomination, avis d'échéance de mandat, procédure de nomination, documentation se rapportant à la mise en application de ces procédures, liste des nominations et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif: conservation de la liste cumulative des nominations et des procédures de nomination. Élimination des documents de support.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
01.17	Historique de l'Université	2	0	T	888	0	D
Documents relatifs à la création, à l'évolution historique (croissance, orientation) de l'Université et de ses unités. Ces documents peuvent témoigner de façon générale de l'histoire de l'Université ou de différents événements spécifiques qui ont marqué son développement.					Actif : conservation tant qu'utile.		

Types de documents

Textes et notes historiques, chronologies, éphémérides, publications et divers documents.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des documents qui témoignent de façon significative de l'histoire de l'Université, de l'une de ses unités ou d'un de ses membres.
Élimination des notes et documents de travail.

01.18	Documents constitutifs - Charte et statuts	888	0	C	999	0	D
Documents officiels faisant preuve de la constitution de l'Université (ou qui témoignent des modifications apportées à ses statuts) et qui en précisent les droits, les privilèges et les obligations. Cette règle concerne également l'ensemble des modifications apportées aux documents constitutifs de l'Université.					Actif - 888 : versement des documents originaux aux archives immédiatement après leur approbation officielle.		Actif - 999 : conservation tant que les documents sont en vigueur.

Types de documents

Charte, statuts, sceau.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

01.19 Règlement et politique de l'Université

Documents regroupant l'ensemble des dispositions qui encadrent l'organisation et le fonctionnement de l'Université.

Les règlements et les politiques adoptés par d'autres organismes mais applicables à l'Université font l'objet d'une règle distincte (voir règle 01.40).

999 0 T

Actif - 999 conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.

999 0 D

Actif - 999 : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.

Types de documents

Règlements, politiques, documents d'élaboration.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation de la version officielle et de l'ensemble des mises à jour. Élimination des documents de support.

01.20 Distinction honorifique

Dossiers relatifs aux différentes distinctions décernées par l'Université ou un organisme externe à un membre de l'Université, incluant les étudiantes et les étudiants ou décernées par l'Université à une personne non membre de l'Université : médaille, prix, diplôme de mérite artistique, scientifique, doctorat Honoris Causa, titre de professeure ou professeur émérite et autres.

3 0 T

2 0 D

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Dossier de candidature (curriculum vitae des candidates et lettres d'appui), texte de présentation, texte d'allocution, communiqué de presse, invitation, listes des invités, correspondance, extrait de procès-verbal de l'instance de l'Université ayant approuvé l'attribution de la distinction, copie des diplômes ou certificats décernés, liste des candidats et récipiendaires, photographies, vidéos et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation de la liste et des dossiers des récipiendaires (curriculum vitae, date et nature de l'honneur obtenu, champ d'activité, discipline), des modalités d'attribution, des documents illustrant le déroulement de la cérémonie d'attribution, des photographies, de la liste des candidates et candidats non retenus et des copies des certificats et diplômes honorifiques décernés. Élimination des dossiers des candidates et candidats non retenus et des documents de support.

01.21 Planification et évaluation administrative

Documents qui établissent les priorités et les orientations de l'Université et de ses différentes unités ou sont liés à une évaluation ou une intervention en développement organisationnel dans une unité.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à l'organisation administrative (voir la règle 01.24).

2 5 T

Actif - 888 : conservation 2 ans après la fin de la période couverte par les opérations de planification, d'évaluation ou d'intervention.

888 0 D

Actif - 888 : conservation 2 ans après la fin de la période couverte par les opérations de planification, d'évaluation ou d'intervention.

Types de documents

Plan d'action, plan directeur, plan stratégique, plan annuel, triennal, quinquennal, planification des objectifs généraux et spécifiques des unités administratives, documents préparatoires, contrat de performance de l'Université. Mandat et procédure d'évaluation ou d'intervention, auto-évaluation de l'unité, enquête de satisfaction, comparaison avec d'autres établissements, consultation auprès de groupes ciblés et rapport d'évaluation.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des versions finales des plans, des documents récapitulatifs établissant les objectifs (généraux et spécifiques), des études qui complètent ces documents, des rapports d'évaluation, de consultation, d'intervention ou d'enquête. Élimination des dossiers d'élaboration et des documents de support.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
01.22	Directives et procédures de l'Université	888	0	T	888	0	D
<p>Documents de régie interne (généraux ou spécifiques) élaborés par l'Université ou l'une de ses unités dans le but de guider les actions à entreprendre, de fournir les étapes à suivre, de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs de l'Université.</p> <p>Les règlements et politiques de l'Université sont couverts par la règle 01.19.</p>		<p>Actif - 888 : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.</p>			<p>Actif - 888 : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.</p>		

Types de documents

Procédures, normes, directives, contrat-type, méthodes administratives, documents d'élaboration.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des versions officielles (et de l'ensemble des mises à jour) des procédures, normes, directives et méthodes administratives produites par l'Université ou l'une de ses unités et qui témoignent du processus de réalisation des différentes activités dans le cadre de la mission ou du mandat de celles-ci. Élimination des dossiers d'élaboration et des procédures très spécifiques.

01.23	Délégation de pouvoir ou de fonction ou de signature	2	5	D	888	0	D
<p>Documents relatifs à la délégation de pouvoir ou de fonctions, aux autorisations de signature (attestations identifiant les personnes déléguées pour la signature de certains documents dans les différentes unités de l'Université).</p>		<p>Actif - 888 : conservation 2 ans après la fin de la délégation.</p>			<p>Actif : conservation 2 ans après la fin de la délégation.</p>		

Types de documents

Formulaires, correspondance, résolutions (extrait de procès-verbal).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif

Description	Remarques	Remarques
-------------	-----------	-----------

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : les délégations approuvées par les instances décisionnelles de l'Université sont conservées avec les dossiers de séances de ces instances.

01.24 Organisation administrative

888 5 T

888 0 D

Documents relatifs à la définition et à l'évolution des mandats et de la structure administrative de l'Université et de ses diverses unités, répartition des mandats et gestion de l'organigramme, identification des unités, sous-unités, fonctions, types et nombre de postes et liens hiérarchiques, réévaluation des mandats, restructurations, création, fermeture et fusion d'unités administratives et autres.

Actif - 888 : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Actif - 888 : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à la planification et à l'évaluation administrative (voir règle 01.21), ni aux documents relatifs à la création d'une unité de recherche ou d'une chaire de recherche (voir règle 08.10).

Types de documents

Énoncé de mandat ou de mission, organigrammes, recommandations, rapports, études et analyses organisationnelles ou structurelles.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des versions officielles des mandats et des organigrammes et des versions finales des analyses et des rapports témoignant de l'évolution des responsabilités administratives, de l'organisation du travail et de la structure de l'Université ou de l'une de ses unités. Élimination des ébauches et projets d'organigrammes non adoptés.

01.27 Rapport d'activités

3 0 T

2 0 D

Document constitué de données qualitatives et quantitatives qui résument les activités de l'Université ou de l'une de ses unités pour une période de temps déterminée.

Cette règle ne s'applique pas aux études et analyses (voir règle 01.28).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Rapport annuel, rapport d'activités, rapports cumulatifs ou récapitulatifs.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des rapports cumulatifs et récapitulatifs qui témoignent de façon significative des principales réalisations de l'Université ou de l'une de ses unités sur une base annuelle ou sur une base périodique plus fréquente en l'absence de données annuelles.

01.28 Étude et analyse

2 5 T 2 0 D

Document créé par l'Université ou l'une de ses unités, qui fait la synthèse d'une question liée à l'un ou l'autre aspect de la gestion de ses activités.

Cette règle s'applique uniquement pour les études et analyses dont le sujet ne fait pas l'objet d'une règle de conservation. Cette règle ne s'applique pas aux rapports d'activités (voir règle 01.27).

Types de documents

Étude, analyse.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des études et analyses qui portent sur un sujet relié directement à la mission, au mandat ou aux activités de l'Université ou de l'une de ses unités.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

01.29 Statistiques

2 5 T 2 0 D

Documents contenant des données statistiques touchant divers aspects de la gestion administrative et académique de l'Université ou de l'une de ses unités.

Types de documents

Statistiques, compilations.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des statistiques cumulatives et récapitulatives qui permettent de suivre l'évolution des principales activités de l'Université ou de ses unités sur une base annuelle ou sur une base périodique (en l'absence de données annuelles). Élimination des documents de référence dont les données ont été utilisées et récapitulées dans les versions finales des rapports statistiques.

01.30 Enquête et sondage

3 0 T 2 0 D

Dossier regroupant l'ensemble des documents reliés à la conception et à la réalisation d'une enquête ou d'un sondage pour l'Université ou l'une de ses unités.

Actif - 888 : conservation 3 ans après l'analyse du sondage ou la publication des résultats.

Cette règle ne s'applique pas à une enquête ou à un sondage effectué dans le cadre d'un projet de recherche et qui requiert habituellement un certificat émis par un comité d'éthique de la recherche (voir règles 01.15 et 08.14).

Types de documents

Questionnaires, compilation des résultats, rapports, documentation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif

Description	Remarques	Remarques
-------------	-----------	-----------

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des documents relatifs aux enquêtes et sondages qui témoignent de l'orientation et du développement des principales activités de l'Université ou de l'une de ses unités (conservation du rapport final et d'un spécimen du questionnaire utilisé si celui-ci ne fait pas partie intégrante du rapport final). Élimination des documents de support (copies de questionnaires, fichier(s) de données, rapports préliminaires, documentation de soutien et autres).

01.32 Classification des documents administratifs

Documents relatifs au développement, à l'implantation et à l'utilisation du système de classification des documents administratifs de l'Université.

999 0 T

Actif - 999 : conservation aussi longtemps que le système de classification est en vigueur (ou implanté dans un poste de classement) ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Élimination des formulaires de travail après utilisation.

999 0 D

Actif - 999 : conservation aussi longtemps que le système de classification est en vigueur (ou implanté dans un poste de classement) ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Élimination des formulaires de travail après

Types de documents

Guide et plan de classification, procédures d'implantation, dossiers d'information sur l'état des postes de classement, liste des documents administratifs des unités et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation du plan de classification des documents administratifs et de l'ensemble des mises à jour.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
01.35	Gestion des formulaires et documents types	888	0	D	888	0	D
Documents relatifs au programme de gestion des formulaires de l'Université (production, mise à jour, utilisation).		Actif - 888 : conservation tant qu'utile			Actif - 888 : conservation tant qu'utile.		

Types de documents

Formulaires, documents types, gabarits.

Remarques

Aucune remarque

01.36	Calendrier de conservation des documents	888	0	T	888	0	D
Documents relatifs au développement, à l'implantation et à l'utilisation du calendrier de conservation des documents de l'Université.		Actif - 888 : conservation aussi longtemps que les règles de conservation sont en vigueur.			Actif - 888 : conservation aussi longtemps que les règles de conservation sont en vigueur.		

Types de documents

Dossier d'élaboration des règles (projets de règles, références, documentation), formulaires d'approbation, calendrier de conservation diffusé aux unités (général ou spécifique).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif

Description

Remarques

Remarques

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des formulaires d'approbation des règles de conservation et d'une version cumulative du calendrier de conservation. Élimination des dossiers d'élaboration et de mise à jour.

01.37 Gestion des documents semi-actifs et inactifs

888 0 T

888 0 D

Dossiers relatifs à la gestion des documents semi-actifs et inactifs.

Actif - 888 : conservation aussi longtemps que les documents sont conservés au stade semi-actif.

Actif - 888 : conservation tant qu'utile.

Les documents relatifs au processus d'élimination des documents sont couverts par la règle 01.39.

Types de documents

Liste des unités administratives qui transfèrent des documents semi-actifs et inactifs, formulaires de transfert des contenants (description du contenu), listes de dossiers ou de boîtes (contenants), système de gestion de l'entrepôt des documents.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des listes d'unités et conservation des formulaires de transfert des contenants de documents qui font l'objet d'un tri ou qui sont conservés intégralement aux archives historiques (conservation permanente). Élimination des documents de support.

01.38 Numérisation des documents

888 0 T

888 0 D

Documents relatifs à la gestion et aux opérations de numérisation des documents administratifs de l'Université.

Actif - 888 : conservation aussi longtemps que le projet et les opérations de numérisation sont en vigueur.

Actif - 888 : conservation tant qu'utile.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Dossier de projet, description des documents concernés, notes, rapport d'évaluation et de faisabilité, rapport de réalisation technique, désignation des personnes autorisées à reproduire les documents, attestation de reproduction, déclaration sous serment (reproduction et destruction de documents), avis de destruction et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des rapports d'évaluation et de faisabilité, du rapport final du projet ou des opérations, des documents attestant de la désignation des personnes autorisées à reproduire les documents, des déclarations sous serment et des documents afférents témoignant de la reproduction et de la destruction des documents lorsque pareils documents existent. Élimination des dossiers de planification et de réalisation des opérations.

01.39	Élimination des documents administratifs	2	8	C	2	0	D
--------------	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs au processus d'élimination des documents administratifs de l'Université.

Types de documents

Formulaire d'autorisation d'élimination, formulaire de collecte et de destruction de documents confidentiels, copie de formulaire de transfert jointe à l'avis de destruction et originaux des formulaires de transfert.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
01.40	Loi, règlement gouvernemental et décret	999	0	T	999	0	D
Loi, règlement gouvernemental (fédéral, provincial ou municipal) ou décret ayant un impact ou une incidence sur le fonctionnement général ou les activités spécifiques de l'Université ou de l'une de ses unités - incluant les codes de déontologie et les règlements des corporations professionnelles.		Actif - 999 : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.			Actif - 999 : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.		

Types de documents

Lois, publications.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des lois, décrets et règlements qui concernent spécifiquement l'Université ou ses activités. Conservation des prises de position, des études, analyses et interprétations réalisées par l'Université ou l'une de ses unités au sujet de ces lois et règlements. Élimination des lois, décrets et règlements généraux qui s'adressent à l'ensemble des organisations (exemple: Loi sur les normes du travail) et de la documentation afférente.

01.42	Gestion du droit d'auteur	888	70	T	2	0	D
Documents relatifs à la gestion du droit d'auteur sur des œuvres produites ou acquises par l'Université.		Actif - 888 : conservation aussi longtemps que la cession, la licence ou l'autorisation est en vigueur.					
Cette règle s'applique également aux documents concernant une cession, une licence ou une autorisation relative au droit d'auteur au nom de l'Université pour un manuscrit, un logiciel, une photographie ou un enregistrement sonore ou vidéo.							

Types de documents

Demande d'utilisation, de reproduction, de publication ou de communication, licences et autorisations, contrat financier lié aux licences.

Semi-actif : conservation 70 ans après le décès de l'auteure ou l'auteur.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des documents officiels relatifs au droit d'auteur sur des oeuvres produites ou acquises par l'Université.

01.43 Dépôt légal

2 0 T 2 0 D

Documents relatifs à la déclaration de dépôt légal des documents publiés par l'Université auprès de Bibliothèque et archives nationales du Québec (BAnQ) et Bibliothèque et archives Canada (BAC).

Cette règle concerne les documents relatifs au dépôt légal des publications, affiches, brochures, cartes et plans, documents électroniques, enregistrements sonores, estampes, revues, logiciels, microformes, partitions musicales et journaux publiés par l'Université ou l'une de ses unités.

Types de documents

Correspondance, formulaires administratifs, certificat de dépôt légal.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation du certificat de dépôt légal. Élimination de la correspondance reliée au processus de dépôt légal.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
01.44	Brevet d'invention	888	20	T	888	0	D
Documents relatifs aux brevets d'invention dont les droits appartiennent à l'Université. Cette règle concerne également les documents antérieurs à la demande de brevet.		Actif - 888 : conservation aussi longtemps que le brevet est en vigueur.			Actif - 888 : conservation tant qu'utile.		

Types de documents

Déclaration d'invention, demande de brevet, brevet, correspondance.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation du certificat de brevet d'invention et des documents antérieurs à la demande de brevet.
Élimination de la correspondance reliée à la demande et à l'émission du certificat.

01.45 Marque de commerce

Documents établissant la propriété juridique d'une marque de commerce au nom de l'Université.

888 10 T
Actif - 888 : conservation jusqu'à l'obtention du certificat d'enregistrement de la marque de commerce.

888 0 D
Actif - 888 : conservation tant qu'utile.

Types de documents

Semi-actif : conservation 10 ans après le dernier renouvellement d'enregistrement de la marque de commerce.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<p>Remarques</p> <p>Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation</p>		<p>Inactif : conservation du certificat de marque de commerce. Élimination de la correspondance reliée à la demande et à l'émission du certificat</p>					
01.46	Enregistrement de dessin industriel	888	10	T	2	0	D
<p>Documents établissant la propriété juridique d'un dessin industriel au nom de l'Université.</p>		<p>Actif - 888 : conservation jusqu'à l'obtention du certificat d'enregistrement du dessin industriel.</p>					
<p>Types de documents</p>		<p>Semi-actif : conservation 10 ans après le dernier renouvellement d'enregistrement du dessin industriel.</p>					
<p>Remarques</p> <p>Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation</p>		<p>Inactif : conservation du certificat de dessin industriel. Élimination de la correspondance reliée à la demande et à l'émission du certificat</p>					
01.47	Avis juridique et jurisprudence	888	0	T	888	0	D
<p>Documents renfermant les opinions et avis juridiques relatifs à la conduite des affaires de l'Université, interprétation des lois, règlements, contrats et autres.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux avis juridiques liés aux actions judiciaires dans le cadre de construction, agrandissement, amélioration, transformation, rénovation et démolition des immeubles et des espaces de l'Université (voir règle 04.04).</p>		<p>Actif - 888 : conservation jusqu'à la fermeture du dossier ou aussi longtemps que l'avis juridique demeure en vigueur ou en application.</p>			<p>Actif - 888 : conservation aussi longtemps que l'avis juridique demeure en vigueur ou en application.</p>		

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Avis, conseil juridique, notes.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation de la version finale des opinions et avis juridiques ainsi que de la jurisprudence directement reliée à ces documents. Élimination des documents de support non significatifs.

01.48 Action judiciaire (recours intentés par ou contre l'Université) et dossier d'avocat

888 888 T

888 0 D

Dossier renfermant la correspondance juridique et les actes de procédure relatifs aux affaires traitées ou soumises à une cour de justice ou un tribunal administratif par ou contre l'Université ainsi que les dossiers d'avocats.

Actif - 888 : conservation jusqu'à la fermeture du dossier (jusqu'au dénouement des procédures, y compris les droits d'appel, ou jusqu'à l'exécution du jugement).

Actif - 888 : conservation jusqu'à la fermeture du dossier.

Cette règle ne s'applique pas aux documents d'action judiciaire dans le cas de dossiers de construction, agrandissement, amélioration, transformation, rénovation et démolition des immeubles et des espaces de l'Université (voir règle 04.04).

Types de documents

Déclaration, sommation, mise en demeure, défense, poursuite, citation à comparaître (subpoena), ordonnance, notes et préparation de témoignages, quittance, saisie de salaire, jugement, transcription et autres.

Semi-actif : conservation 30 ans pour les dossiers d'action judiciaire et dossier d'avocat. Conservation jusqu'au 100^e anniversaire de la personne pour les dossiers en lien avec les harcèlements psychologiques et les violences à caractère sexuel.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des dossiers qui ne se règlent pas devant les tribunaux.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
01.49	Assurances - Biens et responsabilité civile - Contrat	888	10	D	888	0	D
Documents relatifs à la gestion des polices d'assurances détenues par l'Université.		Actif - 888 : conservation des documents officiels reliés à l'assurance (contrat, avenants et autres) aussi longtemps que la police est en vigueur.			Actif - 888 : conservation des documents officiels reliés à l'assurance (contrat, avenants et autres) aussi longtemps que la police est en vigueur.		
Cette règle ne s'applique pas aux devis, appel d'offres et soumissions non retenues (voir règle 01.49.01) ni aux réclamations (voir règle 01.50), ni aux polices relatives aux assurances collectives des employés (voir règle 02.20).							

Types de documents

Proposition d'assurance (soumission retenue), contrat d'assurance, avenants, tableau de primes, tableau de conditions de renouvellement.

Semi-actif : conservation 10 ans après l'expiration de la police d'assurance ou après le règlement complet de toutes les réclamations liées à l'assurance.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

01.49.01	Assurances - Biens et responsabilité civile - Devis, appel d'offres et soumissions non retenues	3	0	D	2	0	D
Documents relatifs aux devis, appel d'offres et soumissions non retenues dans le cadre du renouvellement des polices d'assurances responsabilité civile de l'Université.		Actif - 888 : conservation 3 ans après la fin du contrat accordé à la compagnie d'assurances retenue.					

Types de documents

Devis, appel d'offres et soumissions non retenues.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

01.50 Réclamation d'assurance

Documents relatifs aux demandes d'indemnisation déposées auprès des compagnies d'assurances (réclamations intentées par ou contre l'Université) concernant le paiement d'une somme d'argent ou l'exécution d'un acte à la suite de dommages matériels ou corporels, pertes ou vols de matériel, accidents, dommages causés à la propriété et autres - règlement à l'amiable ou par l'intermédiaire de la compagnie d'assurances.

888 10 T

Actif - 888 : conservation jusqu'au règlement de la réclamation ou la fermeture du dossier.

888 0 D

Actif - 888 : conservation jusqu'au règlement de la réclamation ou la fermeture du dossier.

Types de documents

Réclamation, rapport d'événement.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des documents récapitulatifs ou en leur absence, des documents spécifiques ayant trait aux circonstances et au processus de règlement d'une réclamation majeure. Élimination des documents de support et de la correspondance non significative. Élimination complète des dossiers relatifs aux réclamations mineures.

01.52 Contrats d'achat, de service, de coopération, d'affiliation, de partenariat ou l'équivalent

Documents légaux confirmant une entente entre l'Université et une personne physique ou morale, reliée à la gestion administrative ou académique.

888 7 T

Actif - 888 : conservation jusqu'à la fin du contrat.

888 0 D

Actif - 888 : conservation jusqu'à la fin du contrat

Cette règle ne s'applique pas aux contrats relatifs à la propriété immobilière (voir règle 01.53)

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Entente, contrat d'achat, de service, de services professionnels (consultation), d'entretien, de location (bail), de stage, d'emprunt, de prêt inter-établissements, de coopération, d'affiliation ou de partenariat.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des documents officiels reliés aux contrats ayant une incidence significative sur la vie universitaire et les activités administratives de l'Université : ententes de coopération, contrats d'affiliation, contrats d'enseignement ou de recherche significatifs, contrats de développement de programmes spéciaux. Élimination des documents de support (versions préliminaires, notes de travail, documents de transmission et autres). Élimination des autres types de contrats.

01.53 Contrats relatifs à la propriété immobilière

Documents légaux relatifs à la propriété d'un immeuble ou d'un terrain de l'Université ou que l'Université souhaite acquérir ou encore dont elle souhaite disposer, principalement par achat, vente, échange ou expropriation.

Cette règle ne s'applique pas aux baux ou aux contrats de location (voir règle 01.52), ni aux contrats d'aménagement des espaces - construction, agrandissement, amélioration, transformation, rénovation et démolition (voir règle 04.04).

888 10 T

Actif - 888 : versement des originaux aux archives dès la signature du contrat.

888 0 D

Actif - 888 : conservation tant qu'utile.

Types de documents

Études et devis préliminaires, appel d'offre, soumission retenue, plan, contrat, entente ou convention, titre de propriété, acte de vente et d'achat, servitude, certificat de localisation, bail emphytéotique, indemnités pour expropriations, correspondance.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des documents officiels reliés aux contrats. Élimination des documents de support (versions préliminaires, notes de travail, documents de transmission).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

01.54 Licences, permis et certificats

Documents relatifs aux licences, permis et certificats gouvernementaux nécessaires à la conduite des affaires de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas aux licences relatives à l'utilisation de documents (incluant les logiciels) élaborés par l'Université (voir la règle Droits d'auteur 01.42).

3 0 T

Actif - 888 : conservation 3 ans après la date à laquelle la licence, le permis ou le certificat n'est plus en vigueur.

2 0 D

Types de documents

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des documents les plus représentatifs des activités de l'Université. Élimination des documents émis dans le cadre d'activités très spécifiques (exemple: permis d'alcool pour une réception).

01.55 Gestion des demandes d'accès à des documents

Dossier regroupant les différents documents relatifs aux demandes d'accès aux documents de l'Université, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Cette règle ne s'applique pas aux demandes d'accès menant à une action judiciaire à la Cour du Québec (voir règle 01.48).

3 0 T

Actif - 888 : conservation 3 ans après la demande ou après la fermeture du dossier dans le cas d'une contestation de la décision du responsable de l'accès (jusqu'au dénouement des procédures, y compris la médiation, la demande de révision ou l'exécution de la décision, s'il y a lieu).

888 0 D

Actif - 888 : conservation jusqu'à la fermeture du dossier

Types de documents

Demande d'accès, avis de réception, échanges avec le demandeur, documents reçus suite à la collecte, proposition de caviardage, réponse du responsable de l'accès aux documents, documents de suivi.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des décisions de la Commission d'accès à l'information qui concernent spécifiquement l'Université.

01.56 Demande d'accès à des renseignements personnels

3 0 C

888 0 D

Dossier regroupant les différents documents relatifs aux demandes d'accès à des renseignements personnels détenus par l'Université conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Actif - 888 : conservation 3 ans après la demande ou après la fermeture du dossier dans le cas d'une contestation de la décision du responsable de l'accès (jusqu'au dénouement des procédures, y compris la médiation, la demande de révision ou l'exécution de la décision, s'il y a lieu).

Actif - 888 : conservation jusqu'à la fermeture du dossier.

Types de documents

Demande de communication, de rectification ou de révision, avis de réception, réponse du responsable de l'accès aux documents et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des décisions de la Commission d'accès à l'information qui concernent spécifiquement l'Université.

01.57 Gestion des fichiers de renseignements personnels

999 0 T

2 0 D

Dossier regroupant les documents relatifs à la gestion des fichiers de renseignements personnels détenus par l'Université.

Actif - 999 : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.

Cette règle ne s'applique pas aux demandes d'accès à des renseignements personnels (voir règle 01.56).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Inventaire des fichiers de renseignements personnels, déclaration de fichiers de renseignements personnels à la Commission d'accès à l'information, entente entre organismes publics pour la transmission de renseignements personnels, autorisation de la Commission d'accès à l'information, registres de consultation des fichiers de renseignements personnels, déclaration d'opposition de divulgation.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des ententes entre organismes publics pour la transmission de renseignements nominatifs et des autorisations de la Commission d'accès à l'information.

01.58 Programme d'accès à l'égalité

2 8 T 2 0 D

Documents relatifs au programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les autochtones, les membres de minorités visibles ou ethniques, les personnes handicapées.

Types de documents

Études, analyses, bilans et interventions.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif: conservation des études, des analyses et des bilans. Élimination des documents de support.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

01.59	Vérification ou audit internes ou externes	2	5	T	2	0	D
--------------	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs aux mandats de vérification interne ou externe sur les processus de gouvernance et de gestion de l'université ainsi que les rapports de vérification qui en découlent.

Les documents relatifs à la reddition de compte sont couverts par la règle 01.60. Les documents relatifs à la vérification financière (interne et externe) sont couverts par la règle 03.20. Cette règle sera surtout appliquée lors de l'archivage.

Types de documents

Mandat, étude, analyse, étude, rapport de vérification, recommandations, suivi de recommandations, documents de soutien.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif: conservation des études, analyses, rapports et synthèses de vérification et recommandations

01.60	Reddition de compte	2	5	C	2	0	D
--------------	----------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice de responsabilités conférées à l'Université, généralement exigée par un organisme gouvernemental. Il peut s'agir de rapports annuels, de bilans, de rapports concernant la sécurité de l'information, le développement durable ou autres sujets et activités.

Les documents relatifs à la vérification ou audit internes ou externe sont couverts par la règle 01.59. Les documents relatifs à la vérification financière (interne et externe) sont couverts par la règle 03.20. Les dossiers étant actuellement associés aux règles reliés à certaines thématiques, cette règle sera appliquée lors de l'archivage.

Types de documents

Bilan, rapport, état de reddition de comptes, règles et indicateurs, documents de soutien.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

01.61 Intégrité, déontologie et éthique

Documents relatifs aux principes moraux de conduite ainsi qu'aux règles régissant le travail des membres du personnel, des membres des instances de l'université et la gestion des conflits d'intérêt.

Les documents relatifs à l'intégrité, l'éthique et la déontologie des projets de recherche sont couverts par la règle 08.03. Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs aux comités d'éthique de la recherche (voir la règle 01.15), pour les documents concernant une employée ou un employé voir la règle 02.08. Les documents relatifs à l'intégrité, la déontologie, l'éthique et les déclarations de conflits d'intérêt de membres des instances sont actuellement associés à la règle de conservation 01.15 (Assemblées, conseils et comités de l'Université). Dans ces derniers cas la règle sera appliquée lors de l'archivage.

888 6 T

Actif - 888 : conservation des documents tant qu'ils sont en vigueur

888 D

Actif - 888 : conservation des documents tant qu'ils sont en vigueur

Types de documents

Normes et codes d'éthique et de déontologie, déclarations d'intérêts, entente de confidentialité.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif: conservation des normes et codes d'éthique et de déontologie.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

01.62 Gestion de crise

Documents relatifs aux plans, actions et interventions de l'Université lors d'une gestion de crise. (Pandémie, crise sanitaire et autres).

Cette règle ne s'applique pas aux activités de prévention et mesures de sécurité (comprenant entre autres le plan de mesures d'urgence) (voir règle 04.18), ni aux interventions de sécurité (voir règle 04.19) et ni aux interventions de sécurité concernant l'environnement et les produits dangereux (accident, déversement) (voir règle 04.19.01).

2 5 T

Actif - 888: 2 ans après la fin ou la résolution de la crise.

2 0 D

Actif - 888 : conservation des documents tant qu'ils sont en vigueur

Types de documents

Plans d'action, directives, procédures, communiqués, correspondance, registres, inventaires et rapports.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif: élimination des documents de support.

02.02 Gestion des effectifs et des postes

Documents relatifs à la planification, à l'inventaire, à l'évaluation et à la modification des effectifs de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas au recrutement du personnel (voir règle 02.05), ni aux documents relatifs à une employée ou un employé (voir règle 02.08).

999 10 T

Actif - 999 : conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

999 0 D

Actif - 999 : conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

Types de documents

Étude, analyse, rapport et recommandations (sur les besoins en personnel et sur l'état des postes, la création, l'évaluation, la classification, la répartition, la modification, l'abolition et le transfert de postes), plan d'effectifs, inventaire et structure des postes, plan d'embauche du personnel, liste de personnel, liste d'ancienneté et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif

Description	Remarques	Remarques
-------------	-----------	-----------

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation du plan d'effectifs officiel, du plan d'embauche spécifique à l'Université, du registre cumulatif des postes, des listes cumulatives du personnel et de l'ancienneté ainsi que des rapports et études sur la création, le transfert ou l'abolition de postes. Élimination des documents de support (listes périodiques non officielles, rapports partiels et autres).

02.03 Fonctions du personnel

999 10 T

999 0 D

Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel de l'Université.

Actif - 999 : conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

Actif - 999 : conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à une employée ou un employé (voir règle 02.08).

Types de documents

Description de fonctions et de tâches, plans de travail, répartition des tâches administratives, d'enseignement, autres que l'enseignement, activités professionnelles extérieures et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des descriptions officielles de fonctions et de tâches du personnel de l'Université, des plans de travail ou des rapports témoignant de la répartition des tâches d'enseignement, des tâches autres que l'enseignement et des activités professionnelles extérieures du personnel enseignant. Élimination des documents de support (formulaires de travail, listes préliminaires et autres).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

02.05 Recrutement du personnel

Dossiers liés au processus de recrutement du personnel de l'Université.

Cette règle s'applique aussi aux documents relatifs aux personnes retenues à l'embauche mais qui se sont désistées ou qui ont résilié leur contrat et ne sont jamais devenues des employés de l'Université, ainsi qu'aux documents relatifs au recrutement du personnel occasionnel par le Centre culturel et le Service du sport et de l'activité physique.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à une employée ou un employé (voir règle 02.08).

2 8 D

Actif - 888 : conservation 2 ans après la fin du concours.

888 0 D

Actif - 888 : conservation tant qu'utile.

Types de documents

Demande de ressources humaines, description de fonctions, critères d'embauche et exigences de qualification, avis de poste vacant, dossier de recrutement, offre d'emploi, annonce ou communiqué, affichage, offres de service et demandes d'emploi, curriculum vitae, convocations, guide d'évaluation, test et résultats, grille de sélection, résumé d'entrevue, rapport du comité de sélection, correspondance et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

02.06 Embauche du personnel

Dossier regroupant les documents nécessaires à la réalisation du processus d'embauche ou de nomination du personnel de l'Université (incluant les professeurs associées et les professeurs associés).

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à une employée ou un employé (voir règle 02.08).

888 10 T

Actif - 888 : conservation jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version ou jusqu'à la fin d'un processus de nomination spécifique.

888 0 D

Actif - 888 : conservation jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version ou jusqu'à la fin d'un processus de nomination spécifique.

Types de documents

Procédure et statistiques d'embauche du personnel, normes appliquées pour négocier et fixer les conditions particulières d'embauche et les modalités d'intégration du nouveau personnel, guide d'accueil et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<p>Remarques</p> <p>Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.</p>		<p>Inactif : conservation du bilan cumulatif des engagements, des procédures, des normes, des guides d'accueil destinés aux différentes catégories de personnel. Conservation des documents témoignant du processus de nomination des cadres supérieurs. Élimination des documents de support.</p>					
02.08	Dossier de l'employée et de l'employé	2	100	T	888	0	D
<p>Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière de l'employée et de l'employé, régulier ou temporaire depuis son embauche jusqu'à son départ de l'Université.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux dossiers des professeures et professeurs détenus par une faculté (voir règle 02.08.01), aux dossiers des employées et employés à forfait (voir règle 02.08.02), aux documents relatifs aux participantes et participants (autres que professeures et professeurs) au perfectionnement du personnel (voir règle 02.33), ni aux dossiers de griefs et sentences arbitrales (voir règle 02.39.01).</p>		<p>Actif - 888 : conservation 2 ans après le départ de l'employée ou de l'employé. Les documents de mesures disciplinaires doivent être éliminés immédiatement après la période de conservation prévue par la convention collective concernée.</p>			<p>Actif - 888 : conservation 2 ans après le départ de l'employée ou de l'employé. Les documents de mesures disciplinaires doivent être éliminés immédiatement après la période de conservation prévue par la convention collective concernée.</p>		
<p>Types de documents</p> <p>Documents relatifs au mouvement de l'emploi et cheminement de carrière (embauche, nomination, promotion, rétrogradation, congédiement, démission, départ à la retraite, décès), conditions de travail, évaluation, rémunération, formation et perfectionnement, relations de travail (lettre d'entente, mesure disciplinaire), assurances collectives, congés et absences, tests et tests psychométriques, informations médicales (tests médicaux à l'embauche, restrictions et limitations) et autres.</p>		<p>Semi-actif : conservation jusqu'au 100e anniversaire de naissance de l'employée ou de l'employé.</p>					
<p>Remarques</p> <p>Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.</p>		<p>Inactif : conservation intégrale des dossiers de cadres supérieurs (rectrice ou recteur, vice-rectrice ou vice-recteur, doyenne ou doyen, vice-doyenne ou vice-doyen, directrice ou directeur de service), de professeures et de professeurs. Pour les autres catégories d'emplois, conservation des dossiers d'employées et d'employés nés aux années 01 et 06 de chaque décennie.</p>					
02.08.01	Dossier de l'employée et de l'employé - Professeure ou professeur - Dossier détenu par une faculté	2	0	T	888	0	D
<p>Dossier nominatif détenu par une faculté qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière des professeures et professeurs depuis leur embauche jusqu'à leur départ de l'Université.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas au dossier de l'employée et de l'employé constitué par le Service des ressources humaines (voir règle 02.08).</p>		<p>Actif - 888 : conservation 2 ans après le départ de la professeure ou du professeur.</p>			<p>Actif - 888 : conservation 2 ans après le départ de la professeure ou du professeur.</p>		

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Formation et perfectionnement (incluant les congés d'éducation continue), attribution de tâches d'enseignement, subventions de recherche, activités professionnelles, publications scientifiques et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des documents qui ne se retrouvent pas dans le dossier de l'employée ou de l'employé détenu par le Service des ressources humaines.

02.12 Horaire de travail

3 0 D

888 0 D

Documents relatifs à la gestion et au contrôle de l'horaire de travail du personnel de l'Université.

Actif - 888 : conservation tant qu'utile.

Cette règle ne s'applique pas aux feuilles progressives de signature conservées par les facultés et services (voir règle 02.12.01), ni aux feuilles de temps (voir règle 03.17.02).

Types de documents

Établissement des horaires, modalités d'application, demande de modification à l'horaire de travail, contrôle de l'horaire variable, documents de saisie et de vérification de la gestion du temps des employées et employés (formulaires de gestion de temps, cartes de poinçon, fiches d'assiduité) et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

02.12.01 Horaire de travail - Feuilles progressives de signatures

1 0 D

1 0 D

Documents relatifs au contrôle de l'horaire variable du personnel de soutien de l'Université complétés et conservés par les facultés et les services.

Cette règle ne s'applique pas aux formulaires de gestion de temps des employées et des employés conservés par le Service des ressources humaines (voir règle 02.12), ni aux feuilles de temps (voir règle 03.17.02).

Types de documents

Formulaires.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

02.16 Échelles de salaire et base de rémunération

999 0 T

999 0 D

Documents relatifs à la rémunération et aux échelles de salaire en vigueur à l'Université.

Actif - 999 : conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

Actif - 999 : conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

Cette règle ne s'applique pas à la caractérisation des masses salariales (voir règle 02.14), ni à la gestion salariale (voir règles 03.17.01 et 03.17.02).

Types de documents

Échelles salariales ou base de rémunération des différentes catégories d'employées et d'employés, rapports sur les augmentations salariales, la révision des taux de salaire, rétroactivité, équité salariale et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des échelles de salaire et des documents relatifs à la base de rémunération du personnel de l'Université (sauf si ceux-ci se retrouvent déjà dans les conventions collectives et autres ententes avec les différentes catégories d'employées et d'employés, qui sont conservées aux archives historiques selon les dispositions de la règle 02.38). Élimination des rapports, listes et documents de support.

02.18 Gestion des avantages sociaux

Documents utilisés pour assurer la gestion des avantages sociaux du personnel de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à une employée ou un employé (voir règle 02.08).

999 10 D

Actif : 888 : conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

999 0 D

Actif - 888 : conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

Types de documents

Liste de comptabilisation des avantages sociaux (part de l'employée ou de l'employé, part de l'employeur), rapport sur l'administration et le paiement des avantages sociaux et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

02.19 Absences et congés

2 5 D 2 0 D

Documents utilisés pour assurer le contrôle des absences et la gestion des congés du personnel de l'Université.

Les documents relatifs aux congés de perfectionnement, congés sans traitement, congés de maternité, congés parentaux, congés différés ou anticipés ou autres sont intégrés au dossier de l'employée ou employé (voir règle 02.08).

Types de documents

Demande de congé (maladie, personnel, décès), calendrier de vacances, autorisation de vacances par corps d'emploi, relevés généraux des absences.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

02.20 Assurances collectives

888 10 T 2 0 D

Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurances collectives (assurance-vie, salaire, accident, maladie et autres).

Actif - 888 : conservation aussi longtemps que les assurances et le régime sont en vigueur ou tant qu'il y a des bénéficiaires ou des ayants droit (tant qu'il est possible de pouvoir bénéficier du régime).

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers d'assurance-salaire de courte ou de longue durée des employées et employés (voir règle 02.29), ni aux dossiers des participantes et participants aux assurances collectives (voir règle du dossier de l'employée et de l'employé 02.08).

Types de documents

Contrats et avenants, liste des assurées et assurés, renouvellement, facturation de primes, correspondance, statistiques, rapports.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des contrats et des avenants des polices d'assurances collectives. Élimination des documents de support (facturation et autres).

02.26 Régime de retraite

2 5 T 2 0 D

Documents relatifs à l'administration du régime de retraite du personnel de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers des participantes et participants au régime de retraite (voir règle 02.27).

Types de documents

Liste des participantes et participants, correspondance et rapports produits aux organismes responsables de l'administration des régimes de retraite, rapport annuel, documents de suivi/projection.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des rapports produits aux organismes responsables de l'administration du régime de retraite et des rapports annuels du régime de retraite. Élimination des documents de support.

02.27 Régime de retraite - Dossier de la participante et du participant

3 100 C 2 0 D

Dossier nominatif des employées et employés qui participent au régime de retraite.

Actif - 888 : conservation 3 ans après le transfert du fonds de pension dans un autre établissement ou après le règlement complet à la bénéficiaire ou au bénéficiaire et ses ayants droit. Les états de contributions sont éliminés sur réception d'une nouvelle version.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Adhésion, fiche de participation lors d'un congé sans traitement ou suite à la retraite, estimations de rentes, état des contributions et intérêts, correspondance (remboursement, transfert), relevé des droits suite à une séparation légale, un divorce ou une annulation de mariage (partage du patrimoine familial), déclaration à l'égard d'enfants mineurs à charge, demande de correction, déclaration de conjointe ou de conjoint de fait, demande de rachat de service, avis de cessation d'emploi, demande de rente, indemnité de départ et autres.

Semi-actif - 888 : conservation jusqu'au 100e anniversaire de naissance de la participante ou du participant.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

02.28 Santé, sécurité au travail et environnement

2

3

T

2

0

D

Documents relatifs à l'administration des activités liées à la santé et la sécurité au travail et à l'environnement, aux programmes de prévention, à l'inspection des milieux de travail, à l'ergonomie, à la qualité de vie au travail, aux accidents de travail, aux rapports d'inspection, à l'application des normes et autres.

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers individuels des accidentées et accidentés du travail (voir règle 02.29).

Types de documents

Programmes, rapports, normes.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des rapports témoignant des mesures et programmes de santé, sécurité et environnement adoptés par l'Université. Élimination des autres documents

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
02.29	Dossier d'invalidité de l'employée et de l'employé - assurance-salaire de courte durée ou longue durée et accident du travail	2	100	D	2	0	D
<p>Dossier nominatif regroupant les documents relatifs aux réclamations de prestations d'assurance-salaire de courte ou de longue durée et aux accidents de travail et maladies professionnelles subis en cours d'emploi par les employées et employés.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas au dossier médical de l'employée ou de l'employé (voir règle 02.30).</p>		<p>Actif - 888 : conservation 2 ans après le règlement complet du dossier</p>					
<p>Types de documents Résumé de dossier, correspondance, formulaires, avis d'assignation temporaire, réclamations, demandes de remboursement, attestations et rapports médicaux, certificat d'aptitude au travail, études ergonomiques et autres.</p>		<p>Semi-actif : conservation jusqu'au 100e anniversaire de naissance de l'employée ou employé</p>					
<p>Remarques Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.</p>							
02.30	Dossier médical de l'employée ou de l'employé	2	100	D	2	0	D
<p>Dossiers nominatifs dans lesquels sont consignées les informations relatives à l'état de santé des employées et employés de l'Université - documents relatifs à l'expertise médicale requise par l'Université.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux dossiers de l'employée et de l'employé (voir règle 02.08), ni aux dossiers d'invalidité de l'employée et de l'employé - assurance-salaire de courte ou longue durée et d'accident du travail (voir règle 02.29).</p>		<p>Actif - 888 : conservation 2 ans après le règlement du dossier.</p>					
<p>Types de documents Renseignements généraux, antécédents médicaux, évaluation, diagnostic, résultats d'examen, rapports de spécialistes, soins prescrits, rapports d'évolution.</p>		<p>Semi-actif - 888 : conservation jusqu'au 100e anniversaire de naissance de l'employée ou de l'employé.</p>					

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

02.31 Évaluation du personnel

Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à une employée ou un employé (voir règle 02.08).

999 10 T

Actif - 999 : conservation aussi longtemps que le programme ou les documents sont en vigueur

999 0 D

Actif - 999 : conservation aussi longtemps que le programme ou les documents sont en vigueur.

Types de documents

Programmes et guides d'évaluation, programme de gestion de la performance, listes d'employées et d'employés à évaluer, critères d'évaluation et règles de rendement du personnel, politique d'attribution de mesures disciplinaires.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des programmes et guides d'évaluation. Élimination des documents de support (listes d'employées et d'employés à évaluer et autres).

02.32.01 Perfectionnement du personnel - Programmes et plans

Documents relatifs au perfectionnement du personnel de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à la gestion des activités de perfectionnement (voir règle 02.32.02), ni aux demandes et projets individuels de perfectionnement (voir règle 02.33).

999 0 T

Actif - 999 : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

999 0 D

Actif - 999 : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Programmes et plans de perfectionnement (cours, atelier, stage, échange et autres), propositions de formation.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des programmes et des plans.

02.32.02 Perfectionnement du personnel - Gestion des activités

2 5 T 2 0 D

Documents relatifs à la gestion des activités de perfectionnement du personnel de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs aux programmes et plans de perfectionnement du personnel (voir règle 02.32.01), ni aux demandes et projets individuels de perfectionnement (voir règle 02.33).

Types de documents

Invitations à soumettre des projets, critères d'évaluation des demandes de formation, estimation et suivi budgétaire, documentation, publicité et communiqués, listes des inscriptions, rapports d'activités et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des rapports d'activités, des critères d'évaluation des demandes et des listes des activités. Élimination des documents de support (estimation et suivi budgétaire, publicité, documentation, listes des inscriptions).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

02.33	Perfectionnement du personnel - Documents relatifs aux participantes et participants	2	5	D	2	0	D
--------------	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents nominatifs relatifs aux employées et employés témoignant de la participation à différentes activités de perfectionnement (individuelle ou de groupe).

Certains documents relatifs à une employée ou un employé peuvent être intégrés au dossier individuel de l'employée ou de l'employé couvert par la règle 02.08.

Types de documents

Demande d'adhésion à une activité de perfectionnement spécifique (cours, atelier, congé sabbatique et autres), demande d'exonération ou de remboursement de frais de scolarité ou d'autres frais, demande de bourse, demande de congé de perfectionnement, rapport d'activités et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

02.35	Programme d'aide au personnel	3	0	T	2	0	D
--------------	--------------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs à la gestion du programme d'aide au personnel de l'Université : services externes d'assistance, d'évaluation et de référence et organisation d'activités d'information, de sensibilisation et de prévention offertes à l'ensemble des employées et employés de l'Université (ateliers, conférences, comités conjoints et autres).	Actif - 888 : conservation 3 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.
--	--

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers d'intervention relatifs à une employée ou un employé. Ces dossiers sont confidentiels et demeurent sous la garde du professionnel externe à l'Université, selon les règles déontologiques et d'éthique de l'ordre professionnel.

Types de documents

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
	Description	Remarques			Remarques		
	<p>Remarques</p> <p>Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.</p>	Inactif : conservation des bilans annuels d'activités, rapports et statistiques témoignant des services dispensés et des activités organisées. Élimination des documents de support.					
02.36	Mouvement du personnel	2	5	T	2	0	D
	<p>Documents relatifs au contrôle des mouvements de personnel de l'Université ; promotion, développement de carrière, mutation, reclassification, rétrogradation, transfert d'employée ou d'employé, affectation temporaire, prêt de service, dégrèvement des professeures et des professeurs, mise en disponibilité, cessation d'emploi, mise à pied, retraite.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à une employée ou un employé (voir règle 02.08).</p>						
	<p>Types de documents</p> <p>Programmes, formulaires, listes.</p>						
	<p>Remarques</p> <p>Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.</p>	Inactif : conservation des programmes et des documents faisant état de mouvement massif d'une catégorie de personnel. Élimination des documents de support (formulaires, listes).					
02.37	Syndicats, associations et regroupements d'employées et d'employés - Documents constitutifs	999	0	T	999	0	D
	<p>Documents relatifs aux documents constitutifs des syndicats, associations et regroupements d'employées et d'employés.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux adhésions, cotisations et libérations syndicales (voir règle 02.37.01), à la négociation et à l'application des contrats, conventions ou protocoles de travail (voir règle 02.38), aux conflits de travail et aux services essentiels (voir règle 02.39), aux griefs et arbitrages (voir règle 02.39.01), ni aux associations et regroupements d'employées et d'employés retraités (voir règle 02.40).</p>	Actif - 999 : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur mise à jour.			Actif - 999 : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur mise à jour.		

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Charte, requête en accréditation, accréditation, règlements généraux, identification des déléguées et délégués syndicaux, composition des exécutifs et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des accréditations ou des documents attestant des décisions relatives à la reconnaissance d'associations ou de regroupements d'employées et d'employés. Élimination des documents de support.

02.37.01 Syndicats, associations et regroupements d'employées et d'employés - Adhésion, cotisation et libération syndicale	2	5	D	2	0	D
---	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs aux demandes d'adhésion, aux cotisations et aux demandes de libérations syndicales.

Types de documents

Formulaires, liste de délégués, demandes de libération syndicale.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

02.38 Convention collective, contrat ou protocole de travail

Documents relatifs à la négociation et à l'approbation des conventions collectives, contrats ou protocoles de travail impliquant l'Université et les différents syndicats ou associations représentant ses employées et employés.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à l'interprétation et à l'application des conventions collectives, contrats ou protocoles de travail (voir règle 02.39).

Types de documents

Mandat de négociation, offres et demandes des parties (dépôt patronal, dépôt syndical), document de stratégie, compte rendu de séance de négociation, dossier de presse, rapport de médiation ou d'arbitrage, convention, contrat ou protocole collectif de travail (lettre d'entente s'y rattachant), projection des coûts et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

999 10 T

Actif - 999 : conservation jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.

Semi-actif - 888 : conservation 10 ans ou pour la durée des deux conventions collectives suivantes.

Inactif : conservation du premier dépôt patronal et syndical, des objectifs et mandats des deux parties, de la version finale de la convention, du contrat ou du protocole de travail, des lettres d'entente, des dossiers de presse
Élimination des documents de support aux négociations.

999 0 D

Actif - 999 : conservation jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.

02.39 Convention collective, contrat ou protocole de travail - interprétation et application

Documents relatifs à l'interprétation et à l'application des conventions collectives, contrats ou protocoles de travail impliquant l'Université et les différents syndicats ou associations représentant ses employées et employés.

Cette règle ne s'applique pas à la négociation et à l'approbation des conventions collectives, contrats ou protocoles de travail (voir règle 02.38), ni aux documents relatifs aux griefs et arbitrages (voir règle 02.39.01).

Types de documents

999 10 C

Actif - 999 : conservation jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Semi-actif : conservation 10 ans ou pour la durée des deux conventions collectives suivantes.

888 0 D

Actif - 888 : conservation jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif

Description

Remarques

Remarques

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : Rectorat et Service des ressources humaines : conservation du dossier complet. Facultés : conservation uniquement des us et coutumes et Annexe 12 (attribution de la charge).

02.39.01 Relations de travail - Grievs et arbitrages

888 10 T

888 0 D

Documents relatifs aux griefs individuels et collectifs reliés à l'application des conventions collectives en vigueur.

Actif - 888 : conservation jusqu'au règlement du grief.

Actif - 888 : conservation jusqu'au règlement du grief.

Cette règle ne s'applique pas aux mesures disciplinaires relatives à une employée ou un employé (voir règle 02.08), ni aux documents relatifs à l'interprétation et à l'application des conventions collectives, contrats ou protocoles de travail (voir règle 02.39) ou aux documents relatifs aux conflits de travail et services essentiels (voir règle 02.39.02).

Types de documents

Formulaire de grief, correspondance, rapport d'audition, rapport de médiation, règlement, lettre d'entente, jugement, sentences arbitrales.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des formulaires de griefs, des sentences arbitrales et des lettres d'entente et élimination des autres documents.

02.39.02 Relations de travail - Conflits de travail et services essentiels

888 10 T

888 0 D

Documents relatifs aux conflits de travail (moyens de pression, grèves, lock-out, arrêts de travail, journées d'étude) et aux services essentiels.

Actif - 888 : conservation jusqu'à la fin du conflit de travail.

Actif - 888 : conservation jusqu'à la fin du conflit de travail.

Cette règle ne s'applique pas aux mesures disciplinaires à une employée ou un employé (voir règle 02.08), aux négociations des conventions collectives, contrats ou protocoles de travail (voir règle 02.38), à l'interprétation et à l'application des conventions collectives, contrats ou protocoles de travail (voir règle 02.39), ni aux griefs et arbitrages (voir règle 02.39.01).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Mesures à prendre en cas de moyens de pression, rapports des évènements, documentation du conflit, liste des services essentiels.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des documents significatifs sur les conflits de travail majeurs (injonction, poursuite, procédure, décision judiciaire, dossiers de presse et autres) et la définition des services essentiels

02.40 Associations et regroupements d'employées et d'employés retraités

999 0 T 2 0 D

Documents relatifs aux associations et regroupements d'employées et d'employés retraités de l'Université.

Actif - 999 : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur mise à jour.

Cette règle ne s'applique pas aux documents constitutifs des syndicats, associations et regroupements d'employées et d'employés (voir règle 02.37).

Types de documents

Charte, composition des exécutifs, listes des membres, structure, activités et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des documents témoignant de la création, de la reconnaissance, de la composition et des réalisations des associations et regroupements d'employées et d'employés retraités et des listes des membres. Élimination des documents de support.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

02.43 Attestation de fonction ou attestation salariale

3 0 D

888 0 D

Attestation salariale et attestation des fonction et des postes occupés, fournies par l'Université, à la demande d'une employée ou d'un employé (actifs ou ayant quitté l'université).

Actif - 888 : conservation tant qu'utile

Cette règle ne s'applique pas aux attestations demandées par l'université lors de l'embauche d'une employée ou d'un employé (voir la règle 02.08 - dossier de l'employée et de l'employé). Cette règle sera appliquée par le Service des ressources humaines et le Service des ressources financières pour les attestations conservées à l'état actif.

Types de documents

Formulaires, courriels.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

03.01 Règles budgétaires et calcul des subventions de fonctionnement

2 5 C

2 0 D

Documents relatifs au calcul des subventions de fonctionnement accordées à l'Université par le ministère de l'Éducation du Québec.

Types de documents

Règles budgétaires, modalités de répartition des subventions, documents afférents aux contrats de performance, documents de préparation, détails des subventions accordées et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

03.03 Campagne de souscription

2 5 T

888 0 D

Documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement des campagnes de souscription organisées par l'Université.

Actif - 888 : conservation 2 ans après la fin de la campagne ou aussi longtemps que les documents peuvent être utilisés dans le cadre d'une campagne de souscription subséquente (campagne annuelle ou campagne majeure).

Actif - 888 : conservation tant qu'utile

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers des donatrices et donateurs (voir règles 03.03.01 et 03.03.02).

Types de documents

Recrutement des solliciteuses et sollicités, matériel promotionnel, rapports d'activités, statistiques.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des documents récapitulatifs témoignant de l'organisation et du fonctionnement des campagnes de souscription, des rapports illustrant les résultats obtenus et du matériel promotionnel. Élimination des documents de support (exemple : recrutement des solliciteuses et sollicités).

03.03.01 Campagne de souscription - Sollicitation personnalisée - Dossiers des donatrices et donateurs

2 0 T

888 0 D

Dossiers des donatrices et donateurs sollicités pour souscrire aux campagnes de souscription de l'Université et nommément ciblés.

Actif - 888 : conservation 2 ans après le dernier don enregistré ou aussi longtemps que les documents peuvent être utilisés dans le cadre d'une campagne de souscription subséquente.

Actif - 888 : conservation tant qu'utile

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers des donatrices et donateurs faisant l'objet d'une sollicitation de masse (voir règle 03.03.02).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Correspondance, protocole et lettre d'entente, testament, legs testamentaire, police d'assurances.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des dossiers des donatrices et donateurs qui ont effectivement contribué aux campagnes de souscription

03.03.02 Campagne de souscription - Sollicitation de masse - Dossiers des donatrices et donateurs

1 6 D 1 0 D

Documents d'information sur les donatrices et donateurs et servant à effectuer un suivi de la sollicitation.

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers des donatrices et donateurs faisant l'objet d'une sollicitation personnalisée (voir règle 03.03.01).

Types de documents

Cartes d'appel et formulaires de souscription.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif

Description

Remarques

Remarques

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des plans budgétaires, des plans d'investissement, de la version officielle des budgets approuvés, de l'état global des dépenses à la fin de l'année budgétaire et des relevés budgétaires détaillés (si un rapport cumulatif existe, seul le dernier relevé de l'année financière est à conserver). Élimination des documents de support à la préparation et au suivi des budgets : documents d'élaboration, prévisions, calculs, demandes et modifications budgétaires, rapports budgétaires sommaires, rapports et relevés budgétaires périodiques (bilans, états sommaires des revenus et dépenses, état des surplus et déficits, analyse des écarts, sommaire des virements et budgets additionnels, rapport de dépenses d'investissement) et autres.

03.06.01 Plans de rationalisation, de redressement ou d'équilibre budgétaire	2	8	C	2	0	D
---	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs aux plans de rationalisation, de redressement ou d'équilibre budgétaire de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à la planification, au contrôle et au suivi budgétaire de l'Université (voir règle 03.06).

Types de documents

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

03.08 Comptabilité

1 6 T

2 0 D

Documents relatifs à la gestion du système comptable de l'Université.

Types de documents

Charte comptable, grand livre, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements), journal général (écritures de journal), journal des achats, balance de vérification, pièces justificatives et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation du grand livre général ou son équivalent, du journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements) et des écritures de journal (journal général) sauf si l'information équivalente se retrouve au grand livre général. Élimination des pièces justificatives et de tous les autres documents de support utilisés pour assurer la gestion du système comptable

03.10 Comptes à recevoir

1 6 D

2 0 D

Documents relatifs à la gestion des comptes à recevoir (incluant les pièces justificatives afférentes) et au contrôle des revenus de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers de mauvaises créances (voir règle 03.10.01).

Types de documents

Revenus généraux, placements, commandites, ventes de services, frais de scolarité et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

03.10.01 Dossier de mauvaise créance

1 6 D 2 0 D

Documents relatifs au recouvrement, dans un processus non judiciaire, de toute somme due à l'Université, incluant les frais de scolarité.

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers de mauvaises créances donnant lieu à des poursuites judiciaires (voir règle 01.48).

Types de documents

Liste des montants perçus par agence de recouvrement, détails des mauvaises créances (dossier étudiant), dossiers des compagnies : mauvaises créances, dossier de faillite : proposition du syndic, entente, copie du dossier étudiant.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

03.13 Fonds de fonctionnement avec restrictions - Dossiers financiers

2 5 T 888 0 D

Dossier qui regroupe les documents relatifs à la gestion financière des différents projets financés à même le fonds de fonctionnement avec restrictions (comprenant entre autres les subventions de recherche obtenues par l'Université et les projets financés par La Fondation de l'Université).

Actif - 888 : conservation 2 ans après la fin du projet de recherche et la fermeture du dossier.

Actif - 888 : conservation 2 ans après la fin du projet de recherche et la fermeture du dossier.

Cette règle ne s'applique pas aux demandes de subvention (projets accordés ou refusés) en matière de recherche et de création (voir les règles 08.07 et 08.08).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Demandes d'ouverture d'un compte budgétaire, rapports financiers, correspondance, modifications budgétaires, talons de chèques et toute pièce justificative nécessaire au contrôle budgétaire des subventions et contrats (ouverture, diminution, augmentation ou modification des comptes budgétaires).

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conserver les rapports d'activités et les rapports financiers. Éliminer les autres documents.

03.15 Comptes à payer

1 6 D 1 0 D

Documents relatifs à la gestion des comptes à payer de l'Université.

Types de documents

Factures, demandes de paiement, pièces justificatives, registres et listes de chèques émis, documents relatifs à la gestion de la petite caisse, au remboursement des frais de voyage, de représentation, de déplacements, bons de livraison ou l'équivalent.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

03.17.01 Gestion salariale - Rapports

2 100 D 2 0 D

Documents relatifs à l'administration de la paie des employées et employés de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas aux pièces justificatives de la gestion salariale (voir règle 03.17.02).

Types de documents

Feuillets fiscaux (T4, TP4), rapport périodique des heures de travail et des salaires payés, journal ou registre de paie, rapport de la banque de maladie, état cumulatif des salaires et des engagements, listes de déductions salariales, listes des relevés d'impôt et autres.

Semi-actif - 888 : conservation 100 ans des documents pouvant être utilisés pour établir l'historique salarial des employées ou des employés (aux fins de reconstitution des régimes de retraite ou pour toute autre opération impliquant un traitement rétroactif sur des données antérieures): listes de déductions salariales, listes des relevés d'impôt, relevés de caisse-retraite, journal ou registre de paie, état cumulatif des salaires et des engagements, registre des gains par période (cumulatif) et autres

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

03.17.02 Gestion salariale - Pièces justificatives

2 5 D 2 0 D

Documents relatifs aux pièces justificatives servant à l'administration de la paie des employées et employés de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas aux rapports de la gestion salariale (voir règle 03.17.01).

Types de documents

Feuilles de temps, documents relatifs aux déductions salariales, à l'autorisation de prélèvements sur le salaire, aux pensions alimentaires, aux avantages sociaux, exemptions spécifiques, à l'émission des relevés d'emploi et autres, excluant les feuillets fiscaux (T4, TP4).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

03.17.03 Gestion salariale - spécimen de chèque

1 0 D

888 0 D

Spécimen de chèque de l'institution financière de l'employée ou l'employé qu'elle ou qu'il fournit au Service des ressources humaines pour son adhésion au dépôt direct (paie et remboursements).

Actif - 888 : conservation tant qu'utile

Types de documents

Spécimen de chèque.

Remarques

Cette règle sera appliquée par le Service des ressources humaines et le Service des ressources financières pour les spécimen de chèques conservés à l'état actif.

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

03.18 Opérations bancaires

1 6 D 2 0 D

Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires de l'Université.

Types de documents

États de compte, conciliations bancaires, bordereaux de dépôts, état des liquidités, chèques (compensés, annulés, retournés, sans provision, copies de chèques).

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

03.19 Emprunts, placements et garanties financières

2 5 C 2 0 D

Documents relatifs à la gestion des emprunts, des placements et des garanties financières de l'Université.

Actif - 888 : conservation 2 ans après l'échéance de l'emprunt, du placement ou de la garantie financière.

Cette règle ne s'applique pas aux garanties des biens mobiliers (voir règle 04.10.02), ni aux garanties sur les immeubles (exécution de travaux) (voir règle 04.04).

Types de documents

Marges de crédit, contrats de prêt à terme, emprunts hypothécaires, contrats de change à terme, contrats de swap, émission d'obligations ou de débetures, certificats d'action, dépôts à terme, certificats de placement ou de dépôt.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

03.20 Analyses, rapports et états financiers

2 8 T 2 0 D

Documents relatifs à l'analyse, au contrôle et à la vérification de la gestion financière de l'Université.

Types de documents

Analyses financières, rapports et états financiers, programmes, mandats et rapports de vérification (interne et externe), système d'information financière des universités (SIFU) et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des états financiers annuels, des rapports du vérificateur externe, du rapport financier cumulatif annuel, du formulaire financier annuel (présenté par l'Université au gouvernement du Québec), du programme et des rapports de vérification interne. Élimination des documents de support à la réalisation des rapports et états financiers et aux opérations de vérification

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
03.20.01	Régime de retraite des employées et employés de l'Université - Rapports et états financiers	2	8	T	2	0	D
<p>Documents relatifs aux rapports et états financiers des fonds et des placements du régime de retraite des employées et employés de l'Université produits par les gestionnaires, mandataires, gardiens de valeurs externes.</p>							

Types de documents

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des rapports cumulatifs; en l'absence de rapports cumulatifs conserver les rapports périodiques.

03.21	Impôts et taxes	1	6	D	2	0	D
<p>Documents relatifs aux impôts et taxes des divers niveaux de gouvernements.</p>							

Types de documents

Rapports de déclaration ou de récupération des versements de taxe de vente et de taxe sur les produits et services (TPS, TVQ), remise de la taxe d'accise, documents liés à l'émission des reçus pour dons de charité.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

04.02 Gestion des ressources immobilières

999 0 T 2 0 D

Documents relatifs à la description, à l'inventaire et à l'évaluation des immeubles, locaux et terrains de l'Université.

Actif - 999 : conservation tant que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

Cette règle ne s'applique pas aux plans de construction (voir règle 04.04).

Types de documents

Plans de localisation et inventaire des ressources immobilières, description physique, évaluation municipale, liste des installations sportives et autres ressources physiques.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des plans de localisation et des inventaires fournissant un portrait de la situation annuelle des ressources immobilières de l'Université (immeubles, terrains, locaux et autres).

04.04 Aménagement des espaces - construction, agrandissement, amélioration, transformation, rénovation et démolition

888 10 T 888 0 D

Documents relatifs à la construction, à l'agrandissement (ajout de superficie), à la reconstruction, à la démolition, à l'amélioration, à l'aménagement et à la transformation des immeubles et espaces (stationnements) de l'Université.

Actif - 888 : conservation jusqu'à la fin des travaux.

Actif - 888 : conservation jusqu'à la fin des travaux.

Cette règle ne s'applique pas aux projets non réalisés (voir règle 04.04.01), ni aux travaux d'entretien et de réparation (voir règle 04.15).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Permis de construction, devis (cahiers des charges), appels d'offre, soumissions retenues et non retenues, plans (plans d'atelier et plans définitifs, plans tels que construits ou modifiés), contrats et documents afférents, dénonciations de contrats, certificats d'arpenteur et d'architecte, contrats de professionnels (architecte, ingénieur, arpenteur), avis de changement (ordre de changement), procès-verbaux des réunions de chantier, rapports de visite de chantier, intégration des arts à l'architecture, certificats de fin de travaux (défiance), garanties, photographies, avis juridiques et documents liés à une action judiciaire, suivis budgétaires de projet.

Semi-actif : conservation jusqu'à 10 ans après le moment où l'Université cesse d'être propriétaire de l'immeuble ou du terrain.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des documents qui témoignent de façon significative des travaux de construction et de transformations majeures des ressources immobilières de l'Université (soumissions retenues, devis (cahiers des charges), plans tels que construits ou modifiés, contrats et documents afférents, certificats d'arpenteur et d'architecte, procès-verbaux des réunions de chantier, photographies, documents faisant état des coûts des travaux, avis juridiques et documents d'action judiciaire).

04.04.01 Aménagement des espaces - Projets non réalisés

Documents relatifs aux projets non réalisés de construction, d'agrandissement (ajout de superficie), de reconstruction, de démolition, d'amélioration, d'aménagement, de transformation des immeubles et espaces de l'Université ainsi qu'aux projets de déménagement et de signalisation.

888 0 D

Actif - 888 : conservation jusqu'à la décision de ne pas réaliser le projet.

888 0 D

Actif - 888 : conservation jusqu'à la décision de ne pas réaliser le projet.

Types de documents

Étude, analyse de besoins, demande d'estimation, plans et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

04.06 Utilisation des espaces

3 0 D 2 0 D

Documents relatifs à l'utilisation, l'attribution, la répartition et la réservation des espaces de l'Université (bâtiments, terrains et locaux) à des fins d'enseignement, de recherche, de création ou pour la tenue d'activités sociales ou culturelles, de congrès, colloques, conférences et autres.

Cette règle ne s'applique pas aux contrats de location de locaux (voir règle 01.52).

Types de documents

Liste des locaux, juridiction sur les locaux, liste des cours ou événements par locaux, formulaires de réservation, identification des usagères et usagers, demandes d'assignation, horaires d'occupation (salles de spectacles, laboratoires, plateaux sportifs et autres).

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

04.08 Stationnement

2 5 D 2 0 D

Documents relatifs à l'utilisation et l'exploitation des stationnements de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas à l'aménagement des stationnements (voir règle 04.04), ni à leur entretien et réparation (voir règle 04.15).

Types de documents

Vignette de stationnement, facturation, reçus de vignette de stationnement, billets de stationnement (fournissant les heures d'arrivée et de départ des véhicules), relevés journaliers de stationnement, listes d'usagères et usagers, réquisitions et factures de remorquage des véhicules en infraction et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

04.10 Gestion de biens et de services

2 5 T 2 0 D

Documents relatifs à la gestion de l'approvisionnement en biens (mobilier, appareils, équipements, matériel et fournitures) et services externes d'entretien ménager et de services professionnels (alimentaires, de recouvrement, de consultation et autres).

Actif - 888 : conservation 2 ans après la fin de la transaction ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Les soumissions non retenues sont gérées par la règle 04.10.01.
Les adjudications et contrats sont gérés par la règle 01.52.

Types de documents

Analyse de besoins, justification des achats, justification d'attribution de services, documents d'appel d'offres, demandes de prix, soumissions retenues, comité de sélection, réquisitions et approbations (achat, prêt, location, échange, don, vente, mise au rancart, etc.), commandes, avis aux transporteurs concernant l'inspection des colis aux douanes et autres.

Remarques

Les dossiers sont hybrides (papier, numérique réseau). À partir de 2016 des documents sur support papier seront numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des appels d'offre faisant office de contrat.

04.10.01 Biens et services - Approvisionnement - Soumissions non retenues

3 0 D 2 0 D

Soumissions non retenues à la suite d'un appel d'offres pour l'acquisition, l'utilisation ou la disposition d'un bien ou d'un service.

Actif - 888 : conservation 3 ans après la fin du processus d'appel d'offres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

04.10.02 Biens mobiliers - Garanties

Document attestant de la garantie applicable à un bien ou à un service acquis par l'Université.

Cette règle ne s'applique pas aux garanties pour l'exécution de travaux de construction (voir règle 04.04), ni aux garanties relatives aux emprunts d'argent (voir règle 03.19).

3 0 D 2 0 D

Actif - 888 : conservation 3 ans après la fin de la garantie.

Types de documents

Certificat de garantie, facture en l'absence de certificat et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
04.10.03	Biens mobiliers - Inventaire	3	0	D	888	0	D
Inventaire et contrôle de biens mobiliers.		Actif - 888 : conservation 3 ans après le remplacement par une nouvelle version.			Actif : conservation tant qu'utile.		

Types de documents

Inventaire et contrôle des biens mobiliers : ameublement, appareils, équipement, matériel ou fournitures.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

04.10.05 Services - Offres de services professionnels

2 0 D 2 0 D

Documents relatifs aux offres de services professionnels reçues à l'extérieur d'un processus d'appel d'offres (avocats, architectes, ingénieurs, consultants en informatique et autres).

Types de documents

Correspondance, formulaires.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

04.13 Véhicules

3 0 D 2 0 D

Documents relatifs à l'inventaire, l'entretien, la réparation, l'utilisation (consommation d'essence, kilométrage, réservation), la modification et le remplacement des véhicules de l'Université (automobiles, camions et autres).

Actif - 888 : conservation 3 ans à partir du moment où le véhicule est considéré hors d'usage ou n'est plus la propriété de l'Université

Cette règle ne s'applique pas à l'achat ou à la location de véhicules (voir règle 01.52), ni aux déclarations concernant les véhicules lourds, l'immatriculation et les assurances des véhicules de l'Université (voir règle 04.13.01).

Types de documents

Dossiers et tableaux d'entretien, rapports d'inspection, listes des interventions et réparations.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

04.13.01 Véhicules - Immatriculation, assurances et déclarations

3 0 D 2 0 D

Documents relatifs à l'immatriculation et aux assurances des véhicules de l'Université ainsi qu'aux déclarations concernant les véhicules lourds.

Actif - 888 : conservation 3 ans après la fin de l'immatriculation, de la police d'assurances et des déclarations.

Cette règle ne s'applique pas à l'achat ou à la location de véhicules (voir règle 01.52).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Certificats d'immatriculation.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

04.15 Entretien et réparation des ressources mobilières et immobilières

888 10 D 2 0 D

Documents relatifs à l'entretien et à la réparation du matériel, de l'équipement et des biens immobiliers de l'Université (entretien général des immeubles, locaux et terrains et des systèmes techniques de chauffage, conciergerie, plomberie, électricité, climatisation, déménagement, signalisation et autres).

Actif - 888 : conservation jusqu'à la fin des travaux d'entretien et de réparation (les soumissions non retenues peuvent être éliminés après 3 ans).

Cette règle ne s'applique pas aux travaux de construction, d'agrandissement, d'amélioration, de transformation, de rénovation et de démolition des espaces (voir règle 04.04), ni à l'entretien des véhicules (voir règle 04.13), ni à l'entretien ménager (voir règle 4.23).

Types de documents

Réquisitions internes et formulaires de demande d'entretien et de réparation, estimation des coûts, description des travaux, études, bons de travail ou de commande, rapports d'inspection, programmes d'entretien, registres d'entretien, dossiers de fournisseurs de services d'entretien, de réparation, d'installation et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

04.16 Eau, électricité, chauffage

5 0 D

2 0 D

Documents relatifs au contrôle de la qualité de l'eau, de la consommation et de l'approvisionnement en ressources énergétiques nécessaires au fonctionnement des systèmes mécaniques et techniques de l'Université (électricité, gaz, essence et autres).

Types de documents

Rapports des pannes d'électricité, demandes d'interruption de courant, rapports d'arrêt de courant, rapports d'analyse du débit et de la qualité de l'eau, tests périodiques du groupe électrogène, relevés de lecture des compteurs de consommation d'électricité, de gaz, d'essence et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

04.18 Activités de prévention et mesures de sécurité

3 0 T

2 0 D

Documents relatifs à la planification et à l'organisation des activités de prévention et des mesures de sécurité de l'Université (protection des personnes, des biens mobiliers et immobiliers).

Actif - 888 : conservation 3 ans ou aussi longtemps qu'un document, un programme ou un plan est en vigueur.

Actif - 888 : conservation 2 ans ou aussi longtemps qu'un document, un programme ou un plan est en vigueur.

Cette règle ne s'applique pas à la gestion de crise (voir règle 01.62), au système de vidéosurveillance par caméras (voir règle 04.18.01), ni aux interventions de sécurité (voir règle 04.19), ni aux interventions de sécurité concernant l'environnement et les produits dangereux (accident, déversement) (voir règle 04.19.01).

Types de documents

Plan de mesures d'urgence, programmes et rapports de gardiennage, rapports de rondes, mesures d'urgence, normes de sécurité, recommandations, plans et exercices d'évacuation, organisation et formation d'une équipe de secouristes, contrôle des objets perdus et trouvés, des systèmes de sécurité (protection incendie, système d'alarme), autorisation de déverrouiller une serrure ou de sectionner un cadenas et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation du plan des mesures d'urgence.

04.18.01 Système de vidéosurveillance par caméra

Système de vidéosurveillance des lieux publics (intérieurs et extérieurs) captée par des caméras installées sur les différents campus.

888 0 D

Actif - 888 : conservation quatorze (14) jours après la captation des images. Dans le cas d'infractions (vol, vandalisme et autres), les enregistrements vidéos seront conservés jusqu'au règlement du dossier.

Types de documents

Enregistrements d'images en mouvement.

Remarques

Aucune remarque

04.19 Interventions de sécurité

Documents relatifs aux interventions de sécurité réalisées à la suite d'une infraction, d'un crime, d'un vol, d'un acte de vandalisme, d'un accident, d'une alerte à la bombe, d'un déclenchement de système d'alarme (intrusion, incendie) et d'autres problèmes de sécurité survenus dans les bâtiments, locaux et sur les terrains de l'Université (protection des personnes, des biens mobiliers et immobiliers).

Cette règle ne s'applique pas à la gestion de crise (voir règle 01.62), aux interventions de sécurité concernant l'environnement et les produits dangereux (accident, déversement) (voir règle 04.19.01).

888 8 D

Actif - 888 : conservation 2 ans après l'intervention ou la fermeture du dossier.

888 0 D

Actif : conservation tant qu'utile

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Rapports d'événements, dossiers d'enquête, registres des plaintes, des alarmes, déclarations et documents annexés (photographies et autres).

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

04.19.01 Interventions de sécurité - Environnement et produits dangereux

2 8 T

888 0 D

Documents relatifs aux interventions concernant l'environnement et les produits dangereux et contaminants (accident, déversement) dans les bâtiments, locaux et sur les terrains de l'Université (protection des personnes, des biens mobiliers et immobiliers).

Actif - 888 : conservation 2 ans après l'intervention ou la fermeture du dossier.

Actif : conservation tant qu'utile

Cette règle ne s'applique pas à la gestion de crise (voir règle 01.62), à l'acquisition de produits dangereux (voir règle 04.10), ni à l'analyse, à l'utilisation, au transport, à l'entreposage et à la disposition des produits dangereux (voir règle 04.21).

Types de documents

Rapports d'événements, rapports de conformité, dossiers d'enquête, registre des plaintes, des alarmes, déclarations, documents annexés (photographies et autres), recommandations.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des rapports d'enquête et des rapports d'intervention. Élimination des autres documents.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
04.20	Contrôle des accès aux édifices et locaux	3	0	D	2	0	D
Documents relatifs au contrôle de l'accès aux immeubles, locaux et terrains de l'Université.		Actif - 888 : conservation 3 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur (contrôle de la distribution des clés et des cartes magnétiques).			Actif - 888 : conservation 2 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur (contrôle de la distribution des clés et des cartes magnétiques).		

Types de documents

Laissez-passer aux édifices, registres des visiteuses et visiteurs, commandes de clés et cartes d'accès, formulaires de prêt de clés registres de contrôle des clés et cartes d'accès et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

04.21 Gestion des produits et matières dangereuses

Documents relatifs à l'analyse, aux inspections, et aux obligations de l'Université de se conformer à certaines normes relatives à la gestion des matières dangereuses à l'utilisation, au transport, à l'entreposage et à la disposition des matières dangereuses utilisées dans ses locaux (matières radioactives (radio-isotopes), substances chimiques, agents pathogènes, matières résiduelles et autres)

Cette règle ne s'applique pas à l'acquisition des produits dangereux (voir la règle 04.10), ni aux interventions de sécurité concernant l'environnement et les produits dangereux (accident, déversement) (voir règle 04.19.01), ni à l'utilisation des animaux de laboratoire et du matériel biologique (voir règle 08.16).

Types de documents

Grille d'analyse et recommandations, rapport de conformité, registre de bon fonctionnement des appareils, permis d'utilisation et d'importation de matières dangereuses octroyés à l'Université ou octroyés par l'Université aux laboratoires de recherche, documents d'expédition, registre des matières dangereuses, inventaires, rapport quotidien des déchets biomédicaux.

2 8 D 2 0 D

Actif - 888 : conservation 2 ans à compter de la dernière inscription aux registres ou jusqu'à l'expiration des permis.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif

Description		Remarques			Remarques		
-------------	--	-----------	--	--	-----------	--	--

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : élimination (la disposition des documents relatifs à l'acquisition et l'utilisation des matières radioactives peut nécessiter une autorisation préalable des organismes de contrôle de l'énergie atomique).

04.22 Équipements de sécurité

Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement utilisés dans le cadre des activités de prévention et de sécurité de l'Université.

3 0 D

Actif - 888 : conservation 3 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

2 0 D

Actif - 888 conservation 2 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Types de documents

Inventaire des équipements de sécurité (incluant les vêtements), rapports d'inspection d'appareils, étiquettes de contrôle des extincteurs, prêt d'équipement, distribution des trousseaux de secourisme et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

04.23 Entretien ménager

Documents relatifs à l'entretien ménager dans les locaux de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas à l'appel d'offre, au devis, aux soumissions et au contrat relatifs à des services externes d'entretien ménager (voir règle 04.10).

3 0 D

Actif : conservation tant que les documents sont en vigueur pour le registre de produits d'entretien et les procédures d'utilisation des produits. Conservation 3 ans pour les autres documents.

2 0 D

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Demandes d'intervention, rapports journaliers, calendrier d'entretien, échéancier, registre de produits d'entretien, procédures d'utilisation des produits, vérification et suivi des travaux (rapports d'inspection).

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

05.01 Clientèle étudiante - Prévisions

2 5 T 2 0 D

Documents relatifs à la prévision, à l'étude et à l'analyse de l'évolution prospective de la clientèle étudiante de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas à la déclaration et à l'évolution de la clientèle étudiante (voir règle 05.04).

Types de documents

Projections, études, rapports, statistiques et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des statistiques, études et rapports officiels. Élimination des documents, listes et rapports préliminaires.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

05.02 Recrutement des étudiantes et étudiants

3 0 T

2 0 D

Documents relatifs aux activités de promotion organisées dans le but de recruter de nouveaux étudiants et étudiantes, journées portes ouvertes, tournées des collègues, participation à des salons, soirées d'information et autres.

Cette règle ne s'applique pas aux documents publicitaires diffusés dans les médias ou affichés dans les endroits publics (voir règle 09.06).

Types de documents

Plan d'action, programme, publicité, dépliants, documents de logistique, bilan.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des rapports décrivant les activités organisées et les résultats obtenus

05.04 Clientèle étudiante - Déclaration

2 5 T

2 0 D

Documents relatifs au suivi de l'évolution de la clientèle étudiante de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas aux prévisions de clientèle (voir règle 05.01).

Types de documents

Déclaration préliminaire et officielle des admissions, des inscriptions et des activités, statistiques préliminaires et officielles, relevés des étudiantes et étudiants à temps complet, rapports sur la population étudiante, recensement des clientèles, analyse des effectifs étudiants et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif

Description

Remarques

Remarques

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des statistiques, études et rapports officiels. Élimination des documents, listes et rapports préliminaires.

05.06 Clientèle étudiante - Organisation de session

2 5 D

2 0 D

Documents relatifs au contrôle des transactions liées à la gestion de la clientèle étudiante d'une session donnée.

Types de documents

Rapports d'émission des relevés d'inscription (destinés à la facturation), listes d'émission des relevés de notes, listes des dossiers devenus inactifs, listes des finissantes et finissants potentiels, listes des inscriptions rejetées, listes des sanctions graduées, listes des étudiantes et étudiants délinquants financiers et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

05.08 Gestion des admissions

3 0 T

2 0 D

Documents relatifs à l'application et à l'administration générale des politiques, procédures et du processus d'admission des étudiantes et étudiants.

Cette règle ne s'applique pas aux tests de sélection et aux tests d'aptitude (voir règle 05.08.01), aux tests de connaissance du français (voir règle 05.08.02), ni aux documents officiels concernant l'acceptation ou non d'une candidate ou d'un candidat (voir règle 05.15).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Conditions d'admission, équivalences, application des règles d'admission, informations diffusées aux collèges, aide à l'admission, liste des candidates et candidats à l'admission, rapports et relevés statistiques des admissions, mécanismes de suivi du droit d'appel et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des politiques et des statistiques officielles d'admission de l'Université.

Élimination des rapports et listes préliminaires, des listes de candidates et candidats à l'admission et des documents échangés entre l'Université et les collèges.

05.08.01 Gestion des admissions - Tests de sélection et tests d'aptitude

3 0 T 2 0 D

Documents relatifs aux tests de sélection et tests d'aptitude de candidates et de candidats.

Cette règle ne s'applique pas aux tests de connaissance du français (voir la règle 05.08.02).

Types de documents

Questionnaires, grilles d'entrevue, critères d'appréciation, listes d'étudiantes et d'étudiants, listes de résultats et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation de questionnaires de tests de sélection et de tests d'aptitude (spécimens non remplis).

Élimination des tests de sélection complétés par les candidates et candidats.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

05.08.02 Exigences en matière de maîtrise de la langue française

3 0 T

2 0 D

Documents relatifs aux tests de connaissance de la langue française en regard de l'admission et des exigences supplémentaires exigées pour la diplomation par certains programmes.

Types de documents

Questionnaires, critères de correction, listes d'étudiantes et d'étudiants, listes de résultats, statistiques.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation de spécimens de questionnaires, des critères de corrections, des statistiques. Élimination des tests de sélection complétés par les candidates et candidats.

05.10 Gestion des inscriptions

5 0 D

2 0 D

Documents relatifs au processus d'inscription des étudiantes et des étudiants.

Cette règle ne s'applique pas aux statistiques officielles d'inscription (voir règle 05.04), ni aux formulaires d'inscription (pendant la période officielle d'inscription faisant partie du dossier académique des étudiantes et étudiants détenu par le Bureau de la registraire) (voir règle 05.15).

Types de documents

Guides d'inscription, listes et relevés des inscriptions, formulaires d'inscription dans les facultés (en dehors de la période officielle d'inscription) et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

05.100 Cas particuliers d'étudiantes et d'étudiants

3 0 D

888 0 D

Dossiers relatifs à des cas d'étudiantes et d'étudiants, disciplinaires ou autres dont l'objet n'est pas traité par le Comité de discipline de l'Université, ni par l'Ombudsman des étudiantes et des étudiants, ni par les conseillères et conseillers en matière de respect des personnes.

Actif - 888 : conservation jusqu'à 3 ans après la fermeture du dossier.

Actif : conservation jusqu'au dénouement.

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers académiques des étudiantes et des étudiants pour les demandes de révision de notes (voir règle 05.15), ni aux cas de discipline traités par le Comité de discipline de l'Université (voir règle 05.18), ni aux dossiers de plaintes et d'intervention traités par l'Ombudsman des étudiantes et des étudiants ou par les conseillères et conseillers en matière de respect des personnes (voir règle 05.21.01).

Types de documents

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
05.11	Gestion des équivalences, exemptions d'activités pédagogiques, reconnaissance d'acquis et compétences, reconnaissance de la participation étudiante et transferts de crédits	999	3	T	999	0	D
<p>Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des politiques, des procédures et du processus d'attribution d'équivalences, substitutions et exemptions d'activités pédagogiques, reconnaissance d'acquis et compétences, reconnaissance de la participation étudiante, équivalences de grade et conditions de transfert de crédits accordées aux étudiantes et étudiants.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux documents officiels qui attestent, pour une étudiante ou un étudiant en particulier, de l'attribution d'équivalences, de l'exemption d'activités pédagogiques, de la reconnaissance d'acquis et compétences, de la reconnaissance de la participation étudiante et de transferts de crédits (voir règles 05.15, 05.15.01 et 05.15.02).</p>		<p>Actif - 999 : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.</p>			<p>Actif - 999 : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.</p>		
<p>Types de documents Politiques, procédures, tableau d'équivalences, correspondance, dossier d'analyse, notes.</p>		<p>Remarques Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.</p>			<p>Inactif : conservation des versions officielles (et de l'ensemble des mises à jour) des politiques, procédures, normes, directives et méthodes administratives appliquées pour contrôler l'attribution des équivalences, des exemptions de cours, de la reconnaissance d'acquis, de compétence et de grades, de la reconnaissance des activités étudiantes, des transferts de crédits et autres.</p>		

05.13	Dossiers des étudiantes et des étudiants non admis ou admis et non inscrits	3	0	D	2	0	D
<p>Dossier nominatif constitué pour les candidates et les candidats qui ont fait une demande d'admission à un programme d'études mais qui n'ont pas été admis par l'Université ou encore qui ont été admis mais se sont désistés ou ne se sont pas inscrits.</p>							

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Demande d'admission, documents permettant d'établir l'identité de la personne et sa capacité à réaliser des études universitaires, formulaire d'analyse du dossier, avis officiel d'acceptation ou de refus d'admission, lettre de désistement et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

05.15 Dossiers académiques des étudiantes et des étudiants

Dossier nominatif regroupant les documents permettant de retracer le cheminement d'une étudiante ou d'un étudiant (régulier, à temps partiel, libre et autres) depuis son admission jusqu'à son départ de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers des étudiantes et des étudiants aux études supérieures (2e et 3e cycles) détenus par les facultés (voir règle 05.15.01), aux dossiers des étudiantes et des étudiants en médecine (études prédoctorales et postdoctorales) de la Faculté de médecine et des sciences de la santé (voir règle 05.15.02), ni aux dossiers des étudiantes et des étudiants non universitaires participant à des cours et stages d'été (voir règle 05.15.03).

Types de documents

Documents attestant de l'identité, formulaires et documents relatifs à l'admission, à l'inscription, aux équivalences, aux exemptions, aux substitutions de cours, au cheminement des études de cycles supérieurs, au processus d'évaluation et d'attribution des notes, aux résultats obtenus, aux ententes d'études hors-établissement, aux documents concernant la cotutelle de thèse avec une autre université et autres.

Remarques

Les documents et formulaires sur support papier sont numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

2 3 T

Actif - 888 : conservation 2 ans après l'obtention du diplôme ou le départ de l'étudiante ou de l'étudiant.

888 0 D

conservation 2 ans après l'obtention du diplôme ou le départ de l'étudiante ou de l'étudiant.

Conservation des documents témoignant de la provenance, du cheminement académique, des cours suivis, des résultats obtenus et des programmes complétés par l'étudiante ou l'étudiant : assurances, dossier alerte, certificat de décès, Conseil médical du Canada, cotutelle, résultats scolaires internationaux, diplômes, attestation de diplôme, documents - consultation restreinte, note importante - faculté, notes universitaires - UdeS, FMSS - cohorte maritime, exigence de la langue française, preuve financière, reconnaissance de crédit, résultats-grilles (test, entrevue, analyse), notes - dossier

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
		Remarques			Remarques		
Description		<p>d'appel, notes universitaires UdeS droit et médecine, preuve de résidence du Québec, autres statuts, carte citoyenneté, carte d'assurance-maladie, carte de bande, carte résidence permanente, certificat de naissance, certificat de sélection du Québec (CSQ), changement à l'identification, changement de nom, contrat d'étude, copie du passeport, correspondance statut, correspondance d'appel, ententes interuniversitaires, certificat d'acceptation du Québec (CAQ), permis de séjour, comité d'admission - recommandation, demande d'admission postdoctoral, lettre d'appel, lettre de décision, formulaire de décision, billet médical, demande d'admission - programmes particuliers, attestation de diplôme (étudiants internationaux - originaux), diplôme (étudiants internationaux - originaux), résultats scolaires internationaux, dossier disciplinaire.</p> <p>Élimination des documents suivants : bulletin UdeS électronique, bulletin d'études professionnelles, fiche d'inscription, formulaire de demande de milieu de stage, parcours scolaire, attestation de travail, attestation de stage, attestation d'études, attestation provisoire d'enseigner, preuve langue anglaise, procuration, projet et directeur de recherche, demande d'admission rejetée, notes admission, notes faculté, notes universitaires (DIP), ordre professionnel, attestation de situation professionnelle, avis divers, bulletin d'études collégiales, bulletin secondaire, cheminement de l'étudiant (propédeutique), correspondance, coupon réponse, curriculum vitae, demande d'admission, description de cours, étude de dossier, formulaire de suivi, lettre de motivation, lettre d'intention, lettre d'explication, lettre de recommandation, mémoire, résumé.</p>					

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
05.15.01	Dossiers des étudiantes et des étudiants aux études supérieures (2e et 3e cycles) - dossiers détenus par les facultés	2	3	T	888	0	D
<p>Dossier nominatif comprenant les documents permettant de retracer le cheminement d'une étudiante ou d'un étudiant aux études supérieures (2e et 3e cycles) depuis son admission jusqu'à son départ de l'Université.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux dossiers académiques des étudiantes et des étudiants dont l'exemplaire principal relève du Bureau de la registraire (voir règle 05.15), ni aux dossiers des étudiantes et des étudiants en médecine (études prédoctorales et postdoctorales) de la Faculté de médecine et des sciences de la santé (voir règle 05.15.02).</p>		<p>Actif - 888 : conservation 2 ans après l'obtention du diplôme ou le départ de l'étudiante ou de l'étudiant.</p>			<p>Actif - 888 : conservation 2 ans après l'obtention du diplôme ou le départ de l'étudiante ou de l'étudiant</p>		
<p>Types de documents</p> <p>Formulaires et documents relatifs à l'admission, à l'inscription, au cheminement des études, au processus d'évaluation et d'attribution des notes, aux résultats obtenus, au dépôt, à l'acceptation, à la soutenance et à l'évaluation d'un mémoire ou d'une thèse, rapport du jury, examen doctoral (examen de synthèse), document concernant la cotutelle de thèse avec une autre université et autres.</p>		<p>Semi-actif : conservation des documents relatifs à l'évaluation d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse: rapport du jury, examen doctoral (examen de synthèse) et autres. Élimination des documents relatifs à l'admission, à l'inscription, aux équivalences, aux exemptions, aux substitutions de cours, au processus d'évaluation et d'attribution des notes, aux résultats obtenus (ces pièces se retrouvent déjà dans le dossier académique de l'étudiante et de l'étudiant détenus par le Bureau de la registraire - règle 05.15), des lettres de recommandations, du curriculum vitae, des questionnaires et rapports de tests d'entrevues liés à l'admission et du formulaire de ressources pécuniaires. Les mémoires et les thèses sont déposés au Service des bibliothèques et archives - secteur des bibliothèques.</p>					
<p>Remarques</p> <p>Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation</p>		<p>Inactif : conservation des documents relatifs à l'évaluation d'un mémoire ou d'une thèse : formulaire d'admission interne, entente de cotutelle, plan de formation et modification, résultats de l'examen doctoral ou de l'examen général, modification de direction, formulaire de dépôt initial, proposition de jury, résultats de la soutenance, correspondance et rapports d'évaluation, dossier de sanction, entente de co-direction inter-facultaire, formulaire de dépôt initial.</p>					

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
05.15.02	Dossiers des étudiantes et étudiants en médecine (études prédoctorales et postdoctorales)	5	0	T	888	0	D
<p>Dossier nominatif comprenant les documents permettant de retracer le cheminement d'une étudiante ou d'un étudiant depuis son admission jusqu'à son départ de la faculté. Les éléments du dossier peuvent être sous format papier ou numérique.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux dossiers des étudiantes et des étudiants de la Faculté de médecine et des sciences de la santé autres que pour le doctorat en médecine (voir règles 05.15 et 05.15.01).</p>		<p>Actif - 888 : durée des études jusqu'à l'obtention du diplôme ou jusqu'au départ de l'étudiant de la Faculté + 5 ans</p>			<p>Actif - 888 : conservation pendant la durée des études jusqu'à l'obtention du diplôme ou jusqu'au départ de l'étudiante ou de l'étudiant de la Faculté</p>		
<p>Types de documents</p> <p>Admission, dossier de rendement académique, évaluations (sommatives, stages et stages d'externat, liste de stages), relevés de notes, correspondance, formulaires et avis divers universitaires officiels, reconnaissance de formation, fiche d'appréciation terminale pour admissibilité à l'examen du Collège royal du Canada, fiche d'évaluation de fin de formation par le Collège royal du Canada.</p>		<p>Inactif : conserver : les fiches d'évaluation de stages (prédoctorat et postdoctoral), les fiches d'évaluation de stage d'externat (prédoctoral), les évaluations sommatives (prédoctoral et postdoctoral), les fiches d'évaluation de fin de formation par le Collège royal du Canada (postdoctoral), les relevés de notes (prédoctoral et postdoctoral), les listes de stages (postdoctoral), la demande de diplôme et la correspondance, formulaires et avis divers dont le contenu ajoute de l'information pertinente pour tracer l'évolution du dossier de l'étudiant (prédoctoral et postdoctoral).</p>					
<p>Remarques</p> <p>Le dossier «conventionnel» de l'étudiant est géré par la règle 05.15</p>							

05.15.03	Dossiers des étudiantes et des étudiants non universitaires participant à des cours ou stages d'été	3	0	T	2	0	D
<p>Dossier nominatif des étudiantes et des étudiants, de niveau non universitaire, participant à des cours, des activités pédagogiques ou des stages d'été à l'Université.</p>							

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des statistiques et des listes d'étudiantes et d'étudiants produites pour fins d'attestation.
Élimination des dossiers nominatifs.

05.15.04 Recommandation pour l'obtention d'un permis ou brevet d'enseignement	2	3	D	2	0	D
--	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs à la recommandation de la faculté, transmise au ministère de l'Éducation du Québec, pour l'obtention d'un permis ou brevet d'enseignement pour les étudiantes et étudiants finissants des facultés d'éducation et des sciences de l'activité physique.

Actif - 888 : conservation 2 ans après le départ de l'étudiante ou de l'étudiant.

Types de documents

Formulaires, listes et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

05.15.05 Attestations diverses - Étudiantes et étudiants

3 0 D 1 0 D

Attestations émises afin de confirmer une information concernant une étudiante ou un étudiant, tels son admission, son inscription ou sa fréquentation d'un programme de l'Université, son admissibilité à un service dispensé par l'Université.

Cette règle ne s'applique pas aux documents attestant des documents officiels transmis aux étudiantes et étudiants par le Bureau de la registraire (voir la règle 05.99), ni à l'émission des diplômes (voir règle 07.41).

Types de documents

Attestations émises afin de confirmer une information concernant une étudiante ou un étudiant, tels son admission, son inscription ou sa fréquentation d'un programme de l'Université ou son admissibilité à un service dispensé par l'Université.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

05.17 Gestion de l'évaluation des étudiantes et des étudiants

2 3 D 2 0 D

Documents relatifs à la collecte, à l'authentification et à l'enregistrement des résultats académiques des étudiantes et étudiants.

Les relevés de notes témoignant des résultats obtenus par l'étudiante et l'étudiant font partie de son dossier : cette règle ne s'applique pas aux dossiers académiques des étudiantes et des étudiants (voir règle 05.15), aux dossiers des étudiantes et des étudiants aux études supérieures (2e et 3e cycles) détenus par les facultés (voir règle 05.15.01), aux dossiers des étudiantes et étudiants en médecine (études prédoctorales et postdoctorales) (voir règle 05.15.02), aux examens et tests (voir règles 07.37.01 et 07.37.02) ni aux travaux des étudiantes et étudiants (voir règle 07.38).

Types de documents

Liste officielle d'étudiantes et d'étudiants, liste de résultats par cours ou activités pédagogiques (examens, travaux pratiques et autres), formulaires d'inscription des notes, listes de notes manquantes, bordereaux de résultats et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

05.18	Cas de discipline traduit devant le Comité de discipline de l'Université	888	10	T	888	0	D
Dossier constitué lorsqu'une étudiante ou un étudiant est traduit devant le Comité de discipline de l'Université pour motifs de fraude, plagiat, falsification de documents et autres.		Actif - 888 : conservation jusqu'à l'expiration du délai d'appel, le rejet ou le retrait d'une plainte (plainte non fondée).			Actif - 888 : conservation jusqu'au dénouement.		
<p>Cette règle ne s'applique pas aux dossiers d'étudiantes et d'étudiants qui ne comparaissent pas devant le Comité de discipline (voir règle 05.100) et ni aux copies de décision disciplinaire constituant la banque de référence (voir règle 05.44). Des pièces peuvent être versées par le Comité de discipline au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant détenu par le Bureau de la registraire.</p>							

Types de documents

Documents relatifs à la constatation de l'infraction, la dénonciation, l'enquête, la plainte, la convocation de l'étudiante ou l'étudiant, l'audition, la décision du Comité de discipline, l'appel et les sanctions ou décisions finales appliquées.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation, si elles existent, des données statistiques sur les causes d'une période donnée. Élimination des autres documents.

05.20	Accueil et intégration des étudiantes et des étudiants	3	0	T	2	0	D
Documents relatifs à l'organisation des activités d'accueil et d'intégration des étudiantes et des étudiants de l'Université, activités de pré-accueil, activités liées à la rentrée au début de l'année académique, rencontres individuelles des étudiantes et des étudiants, rencontres de groupes (par programme, faculté, cycle d'études).							
<p>Cette règle ne s'applique pas aux activités étudiantes organisées par l'Université ou conjointement avec les étudiantes et étudiants (voir règle 05.38).</p>							

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Programmes, documents de logistique, guide à l'intention des étudiantes et étudiants.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des documents témoignant de la tenue et du contenu des activités d'accueil et d'intégration, de la participation des étudiantes et des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus. Élimination des documents de support utilisés pour organiser ces activités.

05.21 Respect des droits et responsabilités des étudiantes et des étudiants

Documents relatifs aux mécanismes d'application et de respect des dispositions de la déclaration des droits des étudiantes et des étudiants de l'Université ou des règlements et politiques académiques, disciplinaires ou administratives.

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers de plaintes et d'interventions (renseignements personnels (voir la règle 05.21.01).

999 0 T

Actif - 999 : conservation jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version (déclaration, politiques, mécanismes de recours et de règlement des plaintes).

999 0 D

Actif : conservation jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version (déclaration, politiques, mécanismes de recours et de règlement des plaintes).

Types de documents

Déclaration des droits des étudiantes et des étudiants, modalités de règlement des plaintes, mécanismes de recours, interventions de l'ombudsman des étudiantes et des étudiants.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des versions officielles (et de l'ensemble des mises à jour) de la déclaration des droits des étudiantes et des étudiants, des rapports (d'activités, annuel ou autres) et statistiques témoignant des interventions et des recommandations générales de l'ombudsman des étudiantes et des étudiants de l'Université (ces documents doivent être exempts de tout renseignement personnel).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
05.21.01	Respect des droits et responsabilités des étudiantes et des étudiants - Dossiers de plaintes et d'intervention	888	100	D	888	0	D
Dossiers de plaintes et d'intervention ouverts par l'ombudsman des étudiantes et des étudiants en application de son mandat.		Actif - 888 : conservation jusqu'au règlement de la plainte ou de l'intervention			Actif - 888 : conservation jusqu'au règlement de la plainte ou de l'intervention		

Types de documents

Plaintes, formulaires d'ouverture de dossier et d'engagement de confidentialité, notes de suivi, entente de conciliation, rapport et décision, correspondance.

Semi-actif - 888 : jusqu'au 100e anniversaire de naissance de la personne.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

05.22	Services de psychologie, d'orientation, d'information scolaire et professionnelle et de pastorale	2	3	T	888	0	D
Documents relatifs à l'organisation et au suivi des activités et services de psychologie (ateliers et consultations individuelle et de groupe), d'orientation (cliniques d'orientation, tests psychométriques), d'information scolaire et professionnelle (précision des objectifs de formation, recherches, consultations et ateliers sur les métiers, professions, programmes d'études, centre de documentation et autres) et de pastorale (counselling, administration de sacrements, regroupements et mouvements spirituels et religieux, sessions de couples) offerts aux étudiantes et aux étudiants de l'Université et à la communauté environnante le cas échéant.		Actif - 888 : conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.			Actif - 888 : conservation tant qu'utile		
Cette règle ne s'applique pas aux dossiers nominatifs des usagères et des usagers de services dispensés par des professionnelles et professionnels (voir règle 05.23)							

Types de documents

Rapports d'activités, statistiques.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation des usagères et usagers et de l'évaluation des résultats obtenus. Conservation des documents d'administration des tests psychométriques (document à compléter par l'usagère ou l'utilisateur, protocole d'administration et de correction du test). Élimination des documents de support.

05.23 Dossiers des usagères et des usagers de services dispensés par des professionnelles et professionnels

5 0 D 2 0 D

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagères et usagers des services dispensés par des professionnelles et professionnels membres ou non membres d'ordres professionnels (infirmières et infirmiers, psychologues, conseillères et conseillers en orientation, travailleuses et travailleurs sociaux et autres).

Actif - 888 : conservation 5 ans après la dernière inscription au dossier

Cette règle ne s'applique pas à des dossiers nominatifs d'usagères et d'usagers de services dispensés par des médecins

Types de documents

Renseignements généraux sur l'usagère et l'utilisateur, résumé et notes d'entrevues, notes d'évaluation, questionnaire, test, rapports et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : la valeur de recherche est assurée par la conservation de documents généraux (ne contenant aucun renseignement nominatif) sur les activités et les services de santé, de psychologie, d'orientation et autres

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
05.24	Encadrement académique, aide à l'apprentissage et support à la persévérance et à la réussite des études	3	0	T	888	0	D
<p>Documents relatifs à l'organisation et au suivi des activités et services d'encadrement académique, d'aide à l'apprentissage et de support à la persévérance et à la réussite des études (rencontres et ateliers d'information relatifs à l'intégration à la vie universitaire, aux méthodes de travail intellectuel, l'étude efficace, la gestion du temps, la prise de notes, la rédaction de travaux, la préparation d'exposés oraux ou d'examens, la gestion du stress, le mentorat et autres).</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux services de psychologie, d'orientation scolaire et professionnelle et de pastorale (voir règle 05.22), ni aux dossiers nominatifs des usagères et des usagers de services dispensés par des professionnelles et professionnels (voir règle 05.23).</p>		<p>Actif - 888 : conservation 3 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.</p>			<p>Actif - 888 : conservation tant qu'utile</p>		
<p>Types de documents Programmes, rapports d'activités, statistiques.</p>		<p>Inactif : conservation des rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation des étudiantes et étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus. Élimination des autres documents.</p>					
05.25	Programmes d'études à l'étranger et services aux étudiantes et étudiants internationaux	2	3	T	888	0	D
<p>Documents relatifs à l'établissement, à l'organisation et au suivi des programmes d'études à l'étranger d'étudiantes et d'étudiants de l'Université et des services offerts aux étudiantes et étudiants internationaux.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux dossiers nominatifs des étudiantes et étudiants et stagiaires inscrits aux programmes d'études à l'étranger et aux étudiantes et étudiants internationaux (voir la règle 05.26).</p>		<p>Actif - 888 : conservation 2 ans après la fin du programme d'échanges, la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.</p>			<p>Actif - 888 : conservation tant qu'utile.</p>		
<p>Types de documents Protocoles d'entente et documentation sur les programmes d'études à l'étranger, objectifs et fonctionnement, liste des institutions participantes, noms et coordonnées des responsables, liste d'étudiantes et d'étudiants, contrôle des modalités de participation (inscription, aide, assurance, dépannage et autres), statistiques et documents relatifs aux activités et services offerts aux étudiantes et étudiants internationaux.</p>							

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<p>Remarques</p> <p>Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.</p>		<p>Inactif : conservation des protocoles, des rapports et des statistiques témoignant du fonctionnement et de l'application des programmes d'études à l'étranger et des activités et services offerts aux étudiantes et d'étudiants internationaux et des listes des étudiantes et étudiants participant aux programmes d'études à l'étranger. Élimination des documents de support.</p>					
05.26	Programmes d'études à l'étranger et services aux étudiantes et étudiants internationaux - Dossier de l'étudiante et de l'étudiant	2	3	D	888	0	D
<p>Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les étudiantes et les étudiants et stagiaires inscrits aux programmes d'études à l'étranger et sur les étudiantes et étudiants internationaux.</p>		<p>Actif - 888 : conservation 2 ans après la fermeture du dossier.</p>			<p>Actif - 888 : conservation 2 ans après la fermeture du dossier</p>		
<p>Types de documents</p> <p>Renseignements généraux sur l'étudiante et l'étudiant, copie du dossier académique, correspondance (ambassades, organismes subventionnaires et autres), demandes d'aide financière ponctuelle (dépannage), état des avances de crédit, assurances, rapport de séjour d'études et autres.</p>							
<p>Remarques</p> <p>Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation</p>		<p>Inactif : La valeur de recherche est assurée par la conservation de documents généraux (ne contenant aucun renseignement personnel) sur les programmes d'études à l'étranger et sur les activités et services offerts aux étudiantes et aux étudiants internationaux (voir la règle 05.25).</p>					
05.27	Services aux étudiantes et étudiants en situation de handicap	2	3	T	888	0	D
<p>Documents relatifs à la mise en place et à l'évolution des activités et des services offerts aux étudiantes et étudiants en situation de handicap, dont les troubles de l'apprentissage.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux dossiers des étudiantes et des étudiants utilisant les services offerts aux étudiantes et étudiants en situation de handicap (voir la règle 05.28).</p>		<p>Actif - 888 : conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.</p>			<p>Actif - 888 : conservation tant qu'utile.</p>		

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Documents relatifs à la mise en place et à l'évolution des activités et des services offerts aux étudiantes et étudiants en situation de handicap ou trouble de l'apprentissage.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation des étudiantes et des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus. Élimination des documents de support.

05.28 Services aux étudiantes et étudiants en situation de handicap - Dossier de l'étudiante et de l'étudiant

3 0 D 2 0 D

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur une étudiante ou un étudiant en situation de handicap, dont les troubles de l'apprentissage.

Actif - 888 : conservation 3 ans après la fin du séjour d'études.

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers généraux portant sur les activités et services offerts aux étudiantes et étudiants en situation de handicap ou trouble de l'apprentissage (voir règle 05.27).

Types de documents

Formulaires, renseignements généraux sur l'étudiante ou l'étudiant, correspondance, conditions particulières, détails sur les services requis et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : la valeur de recherche est assurée par la conservation de documents généraux (ne contenant aucun renseignement personnel) sur les activités et services offerts aux étudiantes et étudiants en situation de handicap, dont les troubles de l'apprentissage (voir la règle 05.27).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
05.29	Services de location de vestiaires	999	0	D	999	0	D
Documents relatifs à la gestion des services de location de vestiaires offerts aux usagères et usagers de l'Université, incluant les étudiantes et étudiants.		Actif - 888 : conservation jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.			Actif - 888 : conservation jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.		
Cette règle ne s'applique pas aux dossiers individuels des usagères et usagers (voir règle 05.30).							

Types de documents

Liste des vestiaires par pavillon, procédure d'ouverture des vestiaires dont l'utilisation n'est pas autorisée, procédure de distribution et contrôle des cadenas et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

05.30	Services de location de vestiaires - Dossier de l'usagère ou de l'utilisateur	3	0	D	2	0	D
Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagères et usagers, incluant les étudiantes et étudiants bénéficiant des services de location de vestiaires offerts par l'Université.		Actif - 888 : conservation 3 ans après la fin d'une transaction ou après la fermeture du dossier.					

Types de documents

Renseignements généraux sur l'usagère ou l'utilisateur, demande de location, formulaire de location de vestiaire, formulaire d'emprunt de cadenas et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

05.31	Équipes sportives institutionnelles	2	3	T	2	0	D
--------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs à l'organisation et au développement des équipes sportives institutionnelles.

Types de documents

Plan de recrutement et d'entraînement, participation à des compétitions, promotion, commandites et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des documents témoignant de la création, de la composition et des activités et réalisations importantes (notamment les prix remportés) des équipes sportives institutionnelles.

05.32	Services d'aide financière	2	5	T	2	0	D
--------------	-----------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des services d'aide financière offerts aux étudiantes et étudiants de l'Université. Cette règle ne s'applique pas aux dossiers nominatifs d'aide financière des étudiantes et étudiants (voir la règle 05.36).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Programmes, rapports d'activités, statistiques, correspondance, documentation, listes d'organismes subventionnaires, listes de candidatures, de boursières et boursiers, de bourses refusées, mesures d'appui pour l'obtention de soutien financier nécessaire à la poursuite des études, prêts de dépannage, programmes études-travail, aide alimentaire, conseils pour la planification budgétaire et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des programmes et rapports d'activités récapitulatifs et des statistiques témoignant des services dispensés, de la participation des étudiantes et étudiants et de l'aide financière attribuée ou obtenue. Élimination des documents de support.

05.33 Prêts ou bourses accordés par l'Université **2** **5** **T** **2** **0** **D**

Documents relatifs à la gestion des programmes de prêts ou de bourses aux étudiantes et étudiants, accordés par l'Université.

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers nominatifs d'aide financière des étudiantes et étudiants (voir règle 05.36), ni aux distinctions honorifiques (voir règle 01.20).

Types de documents

Programmes, rapports, description des bourses, gestion des candidatures, fonctionnement des comités de sélection, liste et portraits des boursières et boursiers, statistiques, correspondance, contrats de dépannage financier, politiques d'avances de crédit, d'aide financière aux études doctorales et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des programmes, des rapports, des statistiques, de la liste des boursières et boursiers ainsi que des documents reflétant la politique d'octroi des prêts et des bourses de l'Université. Élimination des documents de support.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

05.34	Prêts et bourses accordés par des organismes gouvernementaux ou externes	2	0	T	2	0	D
--------------	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs à la gestion des programmes de prêts et de bourses aux étudiantes et étudiants accordés par différents organismes gouvernementaux ou externes.

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers nominatifs d'aide financière des étudiantes et étudiants (voir règle 05.36), ni aux distinctions honorifiques (voir règle 01.20).

Types de documents

Liste de demande de bourses, liste de boursières et boursiers, liste de candidatures refusées, liste de distribution, prêts et bourses non distribués, correspondance concernant la transmission des chèques, publicité, statistiques et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des statistiques récapitulatives témoignant de l'attribution des prêts et des bourses par des organismes gouvernementaux ou externes aux étudiantes et étudiants de l'Université. Élimination des documents de support.

05.36	Services d'aide financière - Dossier de l'étudiante et de l'étudiant	2	5	D	888	0	D
--------------	---	----------	----------	----------	------------	----------	----------

Dossier nominatif regroupant des informations sur les étudiantes et étudiants qui formulent des demandes d'aide financière (prêts, bourses et soutien financier) auprès de l'Université, d'organismes gouvernementaux ou d'organismes externes.

Actif - 888 : conservation 2 ans après la fermeture du dossier.

Actif - 888 : conservation 2 ans après la fermeture du dossier.

Types de documents

Renseignements généraux sur l'étudiante et l'étudiant, état de sa situation financière, sociale et familiale, dossier scolaire, lettres de recommandation, rapports des examinateurs, nature et conditions de l'aide apportée, modalités de remboursement, quittance et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

05.37 Services d'aide à la recherche d'emploi et de placement 2 0 T 2 0 D

Documents relatifs à la gestion des services d'aide à la recherche d'emploi et de placement offerts aux étudiantes et étudiants, finissantes et finissants et diplômées et diplômés de l'Université et aux documents relatifs aux services de placement offerts aux employeurs ; journées de consultation pour la vérification du curriculum vitae, conseils pour la préparation d'une entrevue de sélection, consultation des banques d'emploi disponibles, activités de recrutement, kiosques, conférences, rencontres d'information sur le placement, banque de curriculum vitae et autres.

Actif - 888 : conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.

Cette règle ne s'applique pas au programme études-travail (voir la règle 05.32).

Types de documents

Programmes, rapports d'activités, statistiques.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant de l'utilisation des services d'aide à la recherche d'emploi et de placement par les étudiantes et étudiants, les finissantes et finissants et les diplômées et diplômés.

05.38 Activités étudiantes 2 3 T 2 0 D

Documents relatifs aux activités favorisant la participation et la socialisation des étudiantes et étudiants de l'Université organisées par l'Université ou organisées conjointement avec les étudiantes et les étudiants; activités d'échanges, activités d'initiation, activités récréatives, création et consolidation d'un réseau de contacts avec le milieu professionnel, cliniques d'entraide étudiante, soirées-rencontres, midis-causeries, journées conférences, festivals, bulletins et journaux étudiants et autres.

Cette règle ne s'applique pas pour les activités d'accueil et d'intégration des étudiantes et étudiants organisées par l'Université (voir la règle 05.20), ni aux compétitions interuniversitaires (voir la règle 05.39).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Documents promotionnels, rapports d'activités.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des documents de promotion des activités étudiantes et des rapports témoignant de la tenue de ces activités. Élimination des documents de support. Les bulletins et journaux étudiants ne sont pas conservés à titre d'archives institutionnelles mais, s'il y a lieu, dans les fonds d'archives privées des associations étudiantes qui les ont produits.

05.39 Compétitions interuniversitaires

2 3 T 2 0 D

Documents relatifs à la participation des étudiantes et étudiants de l'Université aux compétitions interuniversitaires de nature académique, scientifique, artistique, sportive, juridique et autres.

Cette règle ne s'applique pas aux documents concernant les équipes sportives institutionnelles (voir règle 05.31), ni aux activités étudiantes (voir règle 05.38).

Types de documents

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des documents témoignant de la participation des étudiantes et étudiants de l'Université aux compétitions interuniversitaires et des résultats obtenus. Élimination des autres documents.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
05.40	Associations étudiantes	2	5	C	2	0	D
Documents relatifs aux associations, organisations et regroupements étudiants de l'Université.							
Cette règle ne s'applique pas aux activités étudiantes (voir règle 05.38).							

Types de documents

Demande de reconnaissance ou d'accréditation, charte, statuts, règlements, listes des exécutifs, listes des membres, structure (liens avec des organisations similaires dans d'autres établissements universitaires).

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

05.41	Collation des grades	1	3	C	1	0	D
Documents relatifs à l'organisation des cérémonies de collation des grades des diplômées et diplômés de l'Université.		Actif - 888 : conservation 1 an après la tenue de la cérémonie de collation des grades.			Actif - 888 : conservation 1 an après la tenue de la cérémonie de collation des grades.		
Cette règle ne s'applique pas aux distinctions honorifiques (voir règle 01.20), à l'identification et aux relations avec les diplômées et diplômés (voir règle 05.43), ni aux diplômes et attestations (voir règle 07.41).							

Types de documents

Textes de présentation, déroulement et protocole, albums, photographies et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

05.42 Fichier des diplômées et diplômés

100 0 C

Fichier contenant des données permettant d'identifier les diplômes accordés aux finissantes et finissants et de maintenir des liens avec les diplômées et diplômés de l'Université.

Actif - 888 : conservation jusqu'au 100e anniversaire de naissance de la diplômée ou du diplômé.

Types de documents

Données sociales, diplôme obtenu, date d'obtention, informations sur leur carrière et autres informations.

Remarques

Aucune remarque

05.43 Diplômées et diplômés - Activités offertes

2 5 T

2 0 D

Documents relatifs à l'identification des diplômées et diplômés, à l'organisation d'activités et de services favorisant le maintien de l'implication, la participation et la socialisation des diplômées et des diplômés et aux relations entretenues par l'Université avec celles-ci et ceux-ci.

Cette règle ne s'applique pas à la collation des grades (voir règle 05.41), ni aux diplômes et attestations (voir règle 07.41).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Listes et registres des diplômées et diplômés, rapports et statistiques, services offerts aux diplômées et diplômés (bibliothèque, Internet, cours, séminaires, montres, cartes de crédit, assurances et autres), activités d'échanges entre les diplômées et diplômés et étudiantes et étudiants d'un même programme d'études, activités récréatives, retrouvailles, midis-causeries, journées conférences, bulletins et journaux des diplômées et diplômés, implication des diplômées et diplômés dans les comités, les campagnes de souscription de l'Université, dossiers des associations de diplômées et diplômés (associations sectorielles ou de programmation) et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des registres cumulatifs de diplômées et diplômés (ou l'équivalent), des documents témoignant de la création, de la reconnaissance et des réalisations des associations et regroupements de diplômées et diplômés de l'Université, des documents de promotion, des publications et des rapports témoignant de la tenue des activités impliquant des diplômées et diplômés et de la nature des services offerts par l'Université. Élimination des documents de support.

05.44 Banque de référence - Décisions disciplinaires

50 0 T 2 0 D

Copie de décisions constituant une banque de référence. Les décisions originales sont gérées aux règles 05.18 et 05.100. Documents utilisés uniquement à des fins de référence, de suivi statistique et comme outil de recherche interne par les autorités disciplinaires reconnues de l'Université.

En vertu de l'article 9.8.2 Dépôt des décisions disciplinaires du Règlement des études de l'Université de Sherbrooke (Règlement 2575-009)

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers de plaintes traités par le Comité de discipline de l'Université (voir règle 05.18), ni aux dossiers de plaintes traités par les autres autorités disciplinaires (voir règle 05.100), ni aux dossiers de plaintes et d'intervention traités par l'Ombudsman des étudiantes et des étudiants ou par les conseillères et conseillers en matière de respect des personnes (voir règle 05.21.01)

Types de documents

Copie de décisions disciplinaires (ou documents en faisant foi tels que dans certains cas le formulaire de Reconnaissance du délit), rendues à la suite d'une démarche alternative de traitement du dossier ou d'une enquête, d'un traitement accéléré et reconnaissance de délit ou d'une enquête, par les autorités disciplinaires reconnues de l'Université (Responsables des dossiers disciplinaires facultaires ou d'un centre universitaire de formation, Responsable des dossiers disciplinaires universitaires, Comité de discipline, Registraire et Responsable des mesures provisoires).

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

05.98 Centre de services - Gestion des services offerts

2 0 T

2 0 D

Documents relatifs à l'établissement, à l'organisation et au suivi des services administratifs offerts aux étudiantes et étudiants de l'Université, aux membres de la communauté universitaire et aux visiteuses et visiteurs de l'externe par le Centre de services.

Actif - 888 : conservation 2 ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers nominatifs de demandes ou de transmission de documents officiels (voir règle 05.99).

Types de documents

Programmes, rapports, statistiques.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant de l'utilisation des services offerts par le Centre de services

05.99 Demandes de documents officiels et attestations (Centre de services)

888 3 D

888 0 D

Documents attestant des documents officiels transmis aux étudiantes et étudiants par l'Université.

Actif - 888 : conservation jusqu'à la fin du trimestre suivant

Actif : conservation jusqu'à la fin du trimestre suivant

Cette règle s'applique également aux documents non réclamés par les étudiantes et étudiants et aux documents retournés à l'Université par le service de la poste.

Types de documents

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

06.03.01 Services d'hébergement - Résidences universitaires

Documents relatifs à la gestion des services d'hébergement en résidence offerts aux étudiantes et étudiants de l'Université et autres usagères et usagers.

Cette règle ne s'applique pas au dossier individuel des usagères et usagers des résidences (voir règle 06.04), ni aux rapports de perception et de transactions financières relatives aux résidences (voir règle 06.03.02).

999 0 T

Actif - 888 : conservation jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

999 0 D

Actif - 888 : conservation jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

Types de documents

Inventaire des résidences, rapports et statistiques, programme de qualité de vie, organisation d'activités, programme de location de réfrigérateur et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation de l'inventaire des résidences dont l'Université est propriétaire ainsi que des rapports et statistiques témoignant de leur utilisation par les étudiantes et étudiants ou par d'autres usagères et usagers. Élimination des documents de support.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

06.03.02 Services d'hébergement - Résidences universitaires - Rapports de perception et de transactions financières

1 6 D 1 0 D

Documents relatifs aux rapports de perception et de transactions financières relatives aux résidences.

Cette règle ne s'applique pas au dossier individuel des usagères et usagers des résidences (voir règle 06.04).

Types de documents

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

06.04 Services d'hébergement - Résidences universitaires - Dossier des usagères et des usagers

3 0 D 2 0 D

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagères et usagers des services d'hébergement de l'Université.

Actif - 888 : conservation 3 ans après la fermeture du dossier.

Types de documents

Renseignements généraux sur l'usagère et l'utilisateur, demande de location, contrat de location ou renouvellement, correspondance échangée avec le locateur et avis de départ.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

06.05 Services de santé

2 8 T

888 0 D

Documents relatifs à la gestion des services de santé offerts aux étudiantes et aux étudiants et à la communauté universitaire (personnel, personnel retraité, anciennes étudiantes et anciens étudiants).

Actif - 888 : conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.

Actif : conservation tant qu'utile

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers nominatifs des usagères et des usagers de services dispensés par des professionnelles et professionnels (voir règle 05.23).

Types de documents

Planification et organisation des services de santé (activités de prévention et de dépistage, cliniques de médecine, diététique, nutrition et autres).

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation de la clientèle et de l'évaluation des résultats obtenus. Élimination des documents de support.

06.09 Services sportifs

2 3 T

2 0 D

Documents relatifs à la gestion des événements et services sportifs offerts aux étudiantes et étudiants, à la communauté universitaire et à la communauté environnante de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas aux équipes sportives institutionnelles (voir règle 05.31), ni aux dossiers nominatifs des usagères et usagers des services sportifs (voir règle 06.10).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Programme et rapport d'activités, recrutement et inscription, liste de participantes et participants, planification et organisation des activités sportives (sport d'excellence, activités libres ou dirigées, équipes et ligues sportives, programmes d'entraînement), exploitation, réservation et utilisation des installations (gymnases, salles d'entraînement, piscines, plateaux sportifs, base de plein-air, terrains extérieurs et autres), du matériel et de l'équipement sportifs.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant de l'utilisation des services sportifs par les usagères et usagers

06.10	Services sportifs - Dossier de l'usagère et de l'utilisateur	2	5	D	2	0	D
--------------	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagères et les usagers des services sportifs offerts par l'Université.

Types de documents

Renseignements généraux sur les usagères et les usagers, formulaires d'inscription, reçus de frais d'inscription, fiche d'évaluation de la condition physique, fiche de suivi d'entraînement, programme d'entraînement personnalisé et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

06.13 Services socioculturels

2 5 T 2 0 D

Documents relatifs à la gestion des services socioculturels offerts à la communauté universitaire et à la communauté environnante.

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers nominatifs des usagères et usagers des services socioculturels (voir règle 06.14).

Types de documents

Programmes, rapports d'activités, statistiques, contrôle de l'inscription des usagères et usagers, planification et organisation des activités socioculturelles (activités de diffusion, éducatives, sociales, spéciales, activités des groupes artistiques, culturels, scientifiques) et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant de l'organisation et du contenu des activités socioculturelles. Élimination des documents de support.

06.14 Services socioculturels - Dossier de l'usagère et de l'utilisateur

2 5 D 2 0 D

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagères et les usagers des services socioculturels offerts par l'Université.

Types de documents

Renseignements généraux sur l'usagère et l'utilisateur, formulaires d'inscription ou d'abonnement, reçus de frais d'inscription ou d'abonnement et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

06.15 Expositions

Dossier regroupant les documents relatifs à l'organisation et à la présentation des expositions réalisées ou reçues par l'Université.

2 5 T

Actif - 888 : conservation 2 ans après la fin de l'exposition.

888 0 D

Actif : conservation jusqu'à la fin de l'exposition.

Types de documents

Contrat avec les exposants, listes des œuvres, texte didactique, correspondance, plans d'aménagement, reproductions des pièces exposées, contrat d'assurance, catalogue d'exposition, fichiers des expositions virtuelles, affiche, communiqués de presse, carton d'invitation, texte d'allocution, rapport final d'activités, rapport financier, statistiques et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation du contrat avec les exposants, des rapports et statistiques sur l'exposition, du catalogue de l'exposition (incluant la liste et la reproduction des œuvres), d'un spécimen du carton d'invitation, de l'affiche, des textes d'allocutions présentées lors de l'ouverture de l'exposition, du texte didactique, des fichiers des expositions virtuelles, des communiqués de presse, du rapport final d'activités, du rapport financier et de la correspondance significative. Élimination des documents de support.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

06.16 Congrès, colloques

2 5 T 2 0 D

Documents relatifs aux congrès et colloques tenus à l'Université ou organisés par l'Université.

Types de documents

Correspondance, procès-verbaux du comité organisateur, programme, actes (textes des conférences), liste des participantes et participants, affiches, documents financiers et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des documents qui témoignent de façon significative de l'organisation et de la tenue des congrès et colloques selon la nature et l'importance des sujets traités et en considérant la mission de l'Université (procès-verbaux du comité organisateur, programme, actes du congrès, états financiers, textes des conférences, listes des participantes et participants).
Élimination des documents de support (réservation de locaux et de matériel, logistique, gestion financière et autres).

06.17 Activités de bienfaisance

2 5 T 2 0 D

Documents relatifs aux activités de bienfaisance impliquant l'Université et l'ensemble des membres de la communauté universitaire.

Types de documents

Collectes de fonds pour des œuvres de charité, paniers de Noël, collectes de sang, souscriptions ou collectes (argent, vêtements et autres) pour les familles démunies et autres : correspondance, invitations, dépliant, affiches, formulaires de contribution, rapports d'activités et de résultats, statistiques et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation de la correspondance significative et des rapports témoignant de la tenue des activités de bienfaisance impliquant l'Université et des résultats obtenus. Élimination des documents de support liés à l'organisation matérielle des activités.

07.03 Programmes d'études - Analyse d'opportunité, création, modification et abolition

2 5 T

888 0 D

Documents relatifs à l'élaboration, la création, la modification et l'abolition des programmes d'études et de formation de l'Université.

Actif - 888 : conservation 2 ans après la modification majeure ou l'abolition et la fin complète des activités d'un programme. Conservation des dossiers des projets non retenus 2 ans après la décision finale.

Actif - 888 : conservation tant qu'utile

Cette règle ne s'applique pas à l'évaluation des programmes (voir règle 07.04) ni à l'agrément d'un programme (voir règle 07.14).

Types de documents

Dossier d'opportunité et de développement de programme (retenu ou non retenu), approbation de programme, dossier de modification de programme, fiche signalétique (révision mineure, réforme majeure), études des coûts-bénéfices, des ressources requises, des revenus générés.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des documents à l'origine de la création des programmes, des plans et rapports récapitulatifs témoignant du processus de planification, de création, de modification, d'abolition et rapports récapitulatifs relatifs aux coûts des programmes. Conservation des projets de programmes non retenus. Élimination des documents de support.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
07.04	Programmes d'études - Évaluation	2	5	C	888	0	D
Documents relatifs à l'évaluation d'un programmes d'études ou de formation de l'Université.		Actif - 888 : conservation 2 ans après l'évaluation du programme			Actif - 888 : conservation tant qu'utile		
<p>Cette règle ne s'applique pas à l'analyse d'opportunité, la création, la modification et l'abolition de programme (voir règle 07.03).</p>							

Types de documents

Plan périodique d'évaluation, dossier d'évaluation (rapport de consultation, rapport des experts, rapport synthèse).

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains document sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

07.100	Programmes externes de financement de l'enseignement, de la pédagogie et de l'encadrement	2	5	D	2	0	D
---------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs aux programmes de financement externes et aux sources de subventions auxquels une professeure et un professeur peut s'adresser pour obtenir du financement à des fins exclusives d'enseignement, de pédagogie et d'encadrement.

Cette règle ne s'applique pas à la gestion financière des subventions (voir règle 03.13), ni aux programmes institutionnels de financement de l'enseignement, de la pédagogie et de l'encadrement (voir règle 07.101), ni aux programmes institutionnels et externes de financement de la recherche et de la création (voir règles 08.05 et 08.06).

Types de documents

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

07.101	Programmes institutionnels de financement de l'enseignement, de la pédagogie et de l'encadrement	2	5	T	2	0	D
---------------	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs aux fonds, aux programmes et aux sources de subvention institutionnels auxquels une professeure et un professeur peut s'adresser pour obtenir du financement à des fins d'enseignement, de pédagogie et d'encadrement.

Cette règle ne s'applique pas à la gestion financière des subventions (voir règle 03.13), ni aux programmes externes de financement de l'enseignement, de la pédagogie et de l'encadrement (voir règle 07.100), ni aux programmes institutionnels et externes de financement de la recherche et de la création (voir règles 08.05 et 08.06).

Types de documents

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des documents témoignant de la nature, des ressources et de l'utilisation des programmes.

07.14	Agrément des programmes	888	5	T	2	0	D
--------------	--------------------------------	------------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs au processus d'agrément de certains programmes offerts par l'Université par un organisme externe (reconnaissance de la qualité d'un programme et de la légitimité du titre de profession qui lui est associé par un ordre professionnel ou une corporation professionnelle).

Actif - 888 : conservation pendant la durée de l'agrément

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Dossier de présentation, correspondance, certificat d'agrément et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des dossiers de présentation, de la correspondance, du certificat d'agrément. Élimination des documents de support (versions préliminaires, ébauches, notes)

07.15 Calendrier universitaire

2 0 T

2 0 D

Document décrivant le déroulement et l'échéancier des principales étapes d'une année académique.

Types de documents

Versions préparatoires du calendrier, calendrier officiel.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation de la version finale du calendrier universitaire. Élimination des documents de préparation et des versions préliminaires.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

07.18 Contingentement et capacités d'accueil

2 5 T 2 0 D

Documents relatifs au contrôle de la capacité d'accueil et de la limitation du nombre d'étudiantes et d'étudiants admis dans un programme ou inscrits dans un groupe-cours.

Types de documents

Politique, règlement, moyennes-cibles par groupe-cours pour les programmes et cycles d'études, évaluation de la capacité d'accueil par programme et par groupe-cours, listes du nombre maximal d'étudiantes et d'étudiants par groupe-cours, justification de l'augmentation ou de la diminution de la capacité d'accueil, correspondance et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des documents témoignant de l'évaluation, de l'augmentation ou de la diminution des capacités d'accueil, des politiques et des pratiques de contingentement de l'Université ou à la suite d'une décision gouvernementale. Élimination des documents de support.

07.20 Répartition des tâches d'enseignement

2 5 D 2 0 D

Documents relatifs à la répartition des tâches entre les membres du personnel enseignant pour une session donnée.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à une professeure ou un professeur en particulier (voir règles 02.08 et 02.08.01), ni aux attributions des charges de cours (voir règle 07.21).

Types de documents

Tableaux des groupes-cours, tâches d'enseignement, liste de répartition des tâches, correspondance et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

07.21	Attribution des charges de cours	2	5	D	2	0	D
--------------	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs à l'attribution des charges de cours pour une session donnée (affichages, candidatures, recommandations, attributions).

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à une chargée ou un chargé de cours en particulier (voir règle 02.08), ni à la répartition des tâches d'enseignement (voir règle 07.20).

Types de documents

Tableaux des groupes-cours, tâches d'enseignement, liste de répartition des tâches, correspondance et autres documents.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

07.22	Horaire-maître des cours et des activités pédagogiques	2	5	T	2	0	D
--------------	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents fournissant, pour une session donnée, le sigle, le titre, le numéro du groupe, l'horaire, le lieu et le nombre de places disponibles de chacun des cours ou activités pédagogiques offerts à une session donnée.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Formulaires, horaire.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation de la version officielle de l'horaire-maître. Élimination des versions préliminaires et des documents d'élaboration.

07.24 Annuaire des cours et des activités pédagogiques

3 0 T 2 0 D

Documents fournissant, pour une année académique donnée, la description des cours et activités pédagogiques pour chacun des programmes offerts par l'Université, modifications, ajouts, retraits de cours ou d'activités pédagogiques, correspondance et autres.

Cette règle ne s'applique pas aux plans de cours et d'activités pédagogiques (voir la règle 07.27).

Types de documents

Documents préparatoires (modifications, ajouts, retraits de cours et d'activités pédagogiques), annuaires.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation de la version officielle (et de l'ensemble des mises à jour) de l'annuaire des cours et activités pédagogiques. Élimination des documents de préparation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
07.25	Gestion administrative des cours et des activités pédagogiques	2	5	T	2	0	D
<p>Documents relatifs à l'administration générale des cours et des activités pédagogiques (laboratoires, séminaires, activités de synthèse) offerts par l'Université.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas à l'annuaire des cours et des activités pédagogiques (voir règle 07.24), ni aux dossiers de cours et d'activités pédagogiques (voir règle 07.26), ni aux plans de cours et d'activités pédagogiques (voir règle 07.27), ni aux recueil et notes de cours (voir règle 07.28).</p>		<p>Actif - 888 : conservation 2 ans après une nouvelle version des documents ou après le retrait du cours ou de l'activité pédagogique du programme.</p>					
<p>Types de documents</p> <p>Demande de création, de modification, d'inactivation ou de fermeture de cours et d'activités pédagogiques, approbation, objectifs, conditions générales et particulières d'inscription, évolution (relevé des modifications mineures et majeures du contenu du cours ou de l'activité pédagogique), jumelage ou compatibilité avec d'autres cours ou activités pédagogiques, liste des cours et activités pédagogiques préalables, statistiques d'inscription.</p>							
<p>Remarques</p> <p>Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.</p>		<p>Inactif : conservation des documents significatifs témoignant de l'évolution du contenu des cours et des activités pédagogiques. Élimination des documents de support ou dont l'information est disponible dans un document plus global.</p>					

07.26	Dossier de cours et d'activité pédagogique	2	5	T	2	0	D
<p>Documents utilisés pour assurer la gestion académique d'un cours ou d'une activité pédagogique (laboratoire, séminaire, activité de synthèse) offert par l'Université.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas à la gestion des cours et des activités pédagogiques (voir règle 07.25), aux recueil et notes de cours (voir règle 07.28), aux questionnaires, critères de correction et corrigés (voir règle 07.37.01), ni aux copies et cahiers d'examen (voir règle 07.37.02).</p>							

Types de documents

Description, références bibliographiques, présentation power point, cahier du participant, rapport d'évaluation du cours et fiche d'accréditation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs seront numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de la qualité.

Inactif : conservation des documents témoignant de l'organisation d'un cours ou d'une activité pédagogique: description, plan du cours, références bibliographiques. Élimination des documents de support.

07.27 Plan d'activité pédagogique

2 5 C 2 0 D

Documents fournissant le sigle, le titre, la description, le contenu, les objectifs généraux et spécifiques, l'échéancier et les modalités d'évaluation d'une activité offerte par l'Université.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs au dossier de cours couverts par la règle 07.26.

Types de documents

Plan de cours, de séminaires, de laboratoires, d'activités de synthèse.

Remarques

Certains documents sur support papier seront numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de la qualité.

07.28 Recueils et notes de cours

1 0 D 1 0 D

Documents remis, vendus ou rendus aux étudiantes et étudiants dans le cadre d'un cours ou d'une activité pédagogique.

Cette règle ne s'applique pas aux commandes et à la vente des recueils et notes de cours (voir règle 07.28.01).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Notes de cours, exercices, copies de textes de référence et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

07.28.01 Recueils et notes de cours - Commande et vente

2 5 D 2 0 D

Documents relatifs aux commandes et aux ventes de recueils et de notes de cours aux étudiantes et aux étudiants.

Cette règle ne s'applique pas aux recueils et notes de cours eux-mêmes (voir règle 07.28).

Types de documents

Réquisitions, formulaires, factures, reçus.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
07.30	Gestion des stages	2	5	T	999	0	D
Documents utilisés pour assurer l'organisation et la gestion des stages, incluant les stages coopératifs, offerts aux étudiantes et étudiants de l'Université.		Actif - 888 : conservation 2 ans après une nouvelle version des documents ou après que les documents ne sont plus en vigueur.			Actif - 999 : conservation tant que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version		
Cette règle ne s'applique pas aux dossiers nominatifs des stagiaires (voir règle 07.31).							

Types de documents

Guides, banque de milieux de stage, contrats et ententes avec les milieux de stage, gestion des stages (contenu, processus de déroulement, d'évaluation, listes de stagiaires et autres), statistiques.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des documents significatifs résumant la méthodologie d'organisation des stages, les relations établies entre l'Université et les milieux de stages, les statistiques de placement en stage et autres. Élimination des documents de support à l'organisation des stages.

07.31 Dossier de la stagiaire et du stagiaire

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des documents relatifs à un stage par une étudiante ou un étudiant (stage du régime coopératif ou non), dans le cadre de son programme d'études, ainsi qu'une stagiaire ou un stagiaire postdoctoral.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs aux stages des étudiante ou de l'étudiant en médecine (études prédoctorales et postdoctorales) (règle 05.15.02) ainsi qu'au rapport de stage (voir règle 07.38).

2 5 D
Actif - 888 : conservation 2 ans après que l'étudiante ou l'étudiant a complété le stage.

888 0 D
Actif - 888 : conservation 2 ans après que l'étudiante ou l'étudiant a complété le stage.

Types de documents

Demande d'admission en stage, formulaire d'intention de stage, projet de stage, engagement financier du stage, confirmation de placement en stage, contrat de stage, correspondance, formulaires d'évaluation complétés par la ou le responsable en milieu de stage et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

07.32	Pédagogie universitaire - Moyens et outils d'enseignement	999	3	T	999	0	D
Documents relatifs à la planification, au développement et à l'utilisation des différents moyens et outils d'enseignement.		Actif - 999 : conservation aussi longtemps qu'un document est en vigueur.			Actif - 999 : conservation aussi longtemps qu'un document est en vigueur.		

Types de documents

Plan de développement pédagogique, projets pédagogiques et éducatifs spécifiques, rapports sur le développement et l'exploitation des moyens d'enseignement, listes du matériel didactique, correspondance et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des projets, des plans, des rapports, études et statistiques témoignant du développement des moyens pédagogiques conçus ou mis en place par l'Université. Élimination des autres documents.

07.34	Évaluation des enseignements	2	5	T	888	0	D
Documents relatifs à l'évaluation des enseignements, dispensés par les professeurs et professeurs et par les chargées et chargés de cours de l'Université, par les étudiantes et les étudiants.		Actif - 888 : conservation 2 ans après la compilation des résultats pour une session donnée.			Actif - 888 : conservation tant qu'utile		

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Procédure d'évaluation, questionnaires (feuilles-réponses), compilation des résultats, rapports individuels et globaux des résultats.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation de la compilation des résultats et d'un spécimen du questionnaire.

07.35 Évaluation des études

Documents relatifs à l'établissement et l'application des mesures et critères d'évaluation des études.

2 5 T

Actif - 888 : conservation 2 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur (critères, procédures et autres).

888 0 D

Actif - 888 : conservation 2 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur (critères, procédures et autres).

Types de documents

Système de notation, méthodologie, instruments de mesure et critères généraux et spécifiques utilisés pour l'évaluation des études, procédure de surveillance des séances d'examens et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des mesures, critères et directives méthodologiques généraux.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

07.37.01 Examens et tests - Questionnaires, critères de correction et corrigés	2	5	C	2	0	D
---	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents utilisés dans le but d'évaluer le niveau d'apprentissage et les connaissances acquises par les étudiantes et étudiants.

Cette règle ne s'applique pas aux copies et cahiers d'examens complétés par les étudiantes et les étudiants (voir règle 07.37.02),

Types de documents

Questionnaires des examens et tests (gabarits vierges), corrigés, critères de correction et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

07.37.02 Examens et tests - Copies et cahiers d'examens complétés par les étudiantes et étudiants	888	0	D	888	0	D
--	------------	----------	----------	------------	----------	----------

Documents utilisés dans le but d'évaluer le niveau d'apprentissage et les connaissances acquises par les étudiantes et étudiants.

Cette règle ne s'applique pas aux questionnaires des examens et tests, critères de correction et corrigés (voir règle 07.37.01).

Actif - 888 : conservation jusqu'à l'expiration du délai de révision de note prévu au règlement des études.

Actif - 888 : conservation jusqu'à l'expiration du délai de révision de note prévu au règlement des études.

Types de documents

Copies et cahiers d'examen complétés et non-réclamés par les étudiantes et étudiants ou non retournés.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Aucune remarque

07.38 Travaux des étudiantes et des étudiants

888 0 D

888 0 D

Travaux effectués par les étudiantes et étudiants dans le cadre de leurs cours, activités pédagogiques, stages, laboratoires, activités de synthèse et servant à l'évaluation de leurs connaissances.

Actif - 888 : conservation jusqu'à l'expiration du délai de révision de note prévu au règlement des études.

Actif - 888 : conservation jusqu'à l'expiration du délai de révision de note prévu au règlement des études.

Les mémoires et thèses font l'objet d'une règle distincte (voir règle 07.40).

Types de documents

Travaux non-réclamés par les étudiantes et étudiants ou non remis.

Remarques

Aucune remarque

07.40 Mémoires de maîtrise et thèses de doctorat

1 0 C

1 0 D

Travaux effectués par les étudiantes et étudiants dans le cadre de leur programme de maîtrise ou de doctorat.

Les formulaires d'autorisation de diffusion (licence non exclusive accordée à l'Université pour diffusion dans le dépôt institutionnel) sont couverts par la règle 09.36. Cette règle ne s'applique pas aux mémoires et thèses sous entente de non-divulgence (voir règle 07.40.01), ni aux travaux des étudiantes et étudiants autres que les mémoires et thèses (voir règle 07.38).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Exemplaire du mémoire ou de la thèse (exceptionnellement le Service des bibliothèques et archives peut accepter le dépôt d'un essai à la demande d'une faculté).

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

07.40.01 Dossier de suivi des mémoires de maîtrise et et thèses de doctorat sous entente de non-divulgestion	888 0 T	888 0 D
---	----------------	----------------

Dossier de suivi des mémoires et thèses rédigés par les étudiantes et les étudiants dans le cadre de leur programme d'études supérieures (maîtrise ou doctorat) pour lesquels un délai de non-divulgestion est demandé et autorisé.

Actif - 888 : conservation jusqu'à l'expiration du délai de non divulgation

Actif - 888 : conservation tant qu'utile

Cette règle ne s'applique pas aux mémoires et thèses qui peuvent être diffusés dès leur acceptation (voir règle 07.40).

Types de documents

Exemplaire du mémoire ou de la thèse, correspondance et formulaires d'autorisation et d'entente de non-divulgestion.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation de la correspondance, des formulaires d'autorisation et les mémoires et thèses originaux ne pouvant jamais être diffusés dans Savoir UdeS.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

07.41 Diplômes et attestations

3 0 T 2 0 D

Documents relatifs à la gestion et au contrôle de l'émission des diplômes et attestations aux étudiantes et étudiants ayant complété leur programme d'études.

Actif - 888 : conservation 3 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

Cette règle ne s'applique pas aux diplômes non réclamés ou refusés (voir la règle 07.41.01), ni aux documents attestant des documents officiels transmis aux étudiantes et étudiants par le Bureau de la registraire (voir la règle 05.99).

Types de documents

Modèles et spécimens des diplômes et attestations, calendrier et procédure en vue de l'émission des diplômes, demandes relatives à la diplomation (listes de diplômées et diplômés par secteur, par programme, par faculté), registres des formats et des signataires de diplômes, demandes spécifiques relatives aux diplômes (copies, traduction, authentification) et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des listes de diplômées et diplômés, calendriers et procédures d'émission des diplômes, des registres des signataires et formats de diplômes, d'un spécimen de chaque type de diplôme ou d'attestation (présentations ou formats différents). Élimination des documents de support (réquisitions de diplômes, demandes de copies, de traductions, d'authentification et autres).

07.41.01 Diplômes non réclamés ou refusés

2 100 D

Diplômes non réclamés ou refusés par les étudiantes et les étudiants ayant satisfait à toutes les exigences académiques.

Types de documents

Diplômes.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Aucune remarque

07.42	Enseignement - Coopération et organismes de coopération	2	5	T	2	0	D
-------	---	---	---	---	---	---	---

Documents relatifs aux activités de coopération en enseignement, aux échanges, relations, partenariats et alliances stratégiques impliquant l'Université et différents organismes publics ou privés, tant aux niveaux national qu'international (organismes d'enseignement, organismes privés, entreprises et autres).

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à la coopération en recherche et en création (voir règle 08.19).

Types de documents

Correspondance, programmes de coopération, ententes-cadres, conventions, ententes, protocoles et autres documents relatifs aux projets d'affiliation, aux programmes offerts.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des contrats, ententes et conventions et des documents significatifs témoignant de la nature, des objectifs et des résultats des activités de coopération en enseignement impliquant l'Université.

08.02	Administration de la recherche et de la création	2	5	T	888	0	D
-------	--	---	---	---	-----	---	---

Documents relatifs à l'organisation et la gestion de la recherche et de la création à l'Université.

Actif - 888 : conservation 2 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

Actif - 888 : conservation 2 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Inventaires de recherche, études sur le développement et le financement de la recherche et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation de l'inventaire de la recherche et des études témoignant de façon significative de l'organisation et du développement de la recherche et de la création à l'Université. Élimination des documents de support.

08.03 Recherche - Intégrité, déontologie et éthique

Documents relatifs à l'intégrité, l'éthique et aux normes déontologiques à respecter lors de la réalisation des projets de recherche, notamment dans les cas où la recherche implique une expérimentation sur des sujets humains ou sur des animaux.

Cette règle ne s'applique pas aux comités d'éthique de la recherche (voir règle 01.15).

2 7 T

Actif - 888 : conservation 2 ans après la fin du projet de recherche concerné ou, dans le cas de politiques générales ou de normes, 3 ans après le remplacement d'un document par une nouvelle version.

888 0 D

Actif - 888 : conservation jusqu'à la fin du projet de recherche concerné ou, dans le cas de politiques générales ou de normes, jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

Types de documents

Politiques, normes déontologiques, pour un projet de recherche spécifique, formulaires de consentement à compléter par les personnes participantes, avis de déontologie aux organismes subventionnaires, formulaires d'engagement de confidentialité, formulaires de déclaration sur les conflits d'intérêts et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des normes déontologiques et des politiques générales s'adressant à l'ensemble des chercheuses et chercheurs de l'Université. Élimination des documents de support.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

08.05 Programmes institutionnels de financement de la recherche et de la création

2 5 T

2 0 D

Documents relatifs aux fonds institutionnels de recherche, aux sources de subventions et commandites de recherche internes auxquels un professeur ou un chercheur peut s'adresser pour obtenir du financement.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à la gestion financière des subventions couverts par la règle 03.13, ni aux demandes de subvention - projets accordés couverts par la règle 08.07 ou projets refusés couverts par la règle 08.08.

Types de documents

Documentation, formulaires, guides explicatifs, etc.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des documents témoignant de la nature, des ressources et de l'utilisation des programmes institutionnels de financement de la recherche et de la création.

08.06 Organismes et programmes externes de financement de la recherche et de la création

2 5 T

2 0 D

Dossiers classés au nom des organismes et programmes externes de financement, regroupant les informations concernant les subventions et les contrats de recherche auxquels une professeure et un professeur ou une chercheuse et un chercheur peut s'adresser pour obtenir du financement.

Actif : conservation jusqu'à deux ans après la nouvelle version

Cette règle ne s'applique pas à la gestion financière des subventions (voir règle 03.13), aux programmes externes ou institutionnels de financement de l'enseignement, de la pédagogie et de l'encadrement (voir règles 07.100 et 07.101), aux programmes institutionnels de financement de la recherche et de la création (voir règle 08.05), aux demandes de subvention - projets accordés (voir règle 08.07), ni aux demandes de subvention - projets refusés (voir règle 08.08).

Types de documents

Documentation, formulaires, guides explicatifs, etc.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif

Description	Remarques	Remarques
-------------	-----------	-----------

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des échanges significatifs

08.07	Demandes de subvention - Recherche et création - Projets accordés	2	5	T	888	0	D
--------------	--	----------	----------	----------	------------	----------	----------

Dossiers classés au nom de la chercheuse et du chercheur ou de la professeure et du professeur, regroupant les informations et les documents de suivi concernant les subventions ou les contrats de recherche obtenus d'un organisme, d'une compagnie, d'un programme institutionnel ou externe, ainsi que les résultats scientifiques des projets de recherche qui découlent de ces demandes de subvention.

Actif - 888 :conservation 2 ans après la fin du projet de recherche.

Actif - 888 : conservation 2 ans après la fin du projet de recherche.

Cette règle ne s'applique pas aux autres types de contrats et d'ententes couverts par la règle 01.52, ni aux documents relatifs à la gestion financière des subventions (voir règle 03.13), aux demandes de subvention - projets accordés en enseignement, pédagogie et encadrement (voir règle 07.102), aux programmes institutionnels ou externes de financement de la recherche et de la création (voir règles 08.05 et 08.06), ni aux demandes de subventions - projets refusés (voir règle 08.08).

Types de documents

Proposition de recherche, demande de subvention, avis d'acceptation, contrats et allocations de recherche, entente interinstitutionnelle ou de partenariat, correspondance avec l'organisme, la faculté, le département ou le chercheur, formulaires administratifs relatifs à la demande et à l'utilisation des sommes allouées, évaluation, suivi, rapports finaux et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des documents produits dans le cadre de la demande de subvention, des rapports d'activités finaux et des rapports financiers..
Élimination des documents de support

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
08.08	Demandes de subvention - Recherche et création - Projets refusés	3	0	T	2	0	D
Dossiers regroupant les informations concernant les subventions ou les contrats de recherche refusés par un organisme, une compagnie, un programme institutionnel ou externe.							

Types de documents

Proposition de recherche, demande de subvention, correspondance avec l'organisme, la faculté, le département ou la chercheuse et le chercheur.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : si disponible, conservation d'une liste des demandes de subvention refusées.

08.10 Chaires, centres, groupes et instituts de recherche

Documents relatifs au processus d'accréditation, à la mise sur pied et à la réalisation des activités des chaires, centres, groupes, instituts et laboratoires de recherche de l'Université.

2 5 C
Actif - 888 : conservation 2 ans après la création de la chaire, du centre, du laboratoire ou du groupe de recherche ou aussi longtemps que les documents sont utilisés pour contrôler le processus d'organisation de l'unité et l'atteinte de ses objectifs.

888 0 D
Actif - 888 : conservation tant qu'utile.

Types de documents

Critères d'accréditation, documents liés à la mission, la composition, la structure, l'organisation, la régie interne et le développement d'une unité de recherche, correspondance, études, rapports et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

08.100 Entreprises dérivées

888 10 T 2 0 D

Documents relatifs au développement de l'entrepreneuriat technologique au sein du corps professoral, professionnel et étudiant et à la recherche de partenariat et à la mise sur pied d'entreprises dérivées par des promoteurs indépendants qui achètent les droits d'exploitation de technologies développées à l'Université.

Actif - 888 : jusqu'au moment où l'entreprise se détache complètement de l'Université.

Types de documents

Lettres patentes, mandats et objectifs de l'entreprise, organigrammes, études analyses, montage technique et financier, ententes, rapports d'activités, rapports financiers finaux ou cumulatifs, statistiques.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des lettres patentes, des versions finales des plans, des documents récapitulatifs établissant les objectifs généraux et spécifiques de l'entreprise, des études qui complètent ces documents, des versions officielles des mandats et des organigrammes, des versions finales des analyses et des rapports témoignant de l'évolution des responsabilités de l'entreprise, de l'organisation du travail, de la structure de l'entreprise et du montage technique et financier. Conservation des ententes, des rapports d'activités, des rapports financiers finaux ou cumulatifs, des statistiques cumulatives. Élimination des ébauches et des dossiers d'élaboration.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
08.13	Projets de recherche et de création	2	5	T	888	0	D
Dossiers regroupant l'ensemble des documents relatifs à la gestion des différents projets de recherche et de création de l'Université.		Actif - 888 : conservation 2 ans après la fin du projet de recherche.			Actif - 888 : conservation tant qu'utile		

Types de documents

Documents échangés avec les organismes subventionnaires, documentation sur les programmes de subvention, projets de recherche, procès-verbaux des réunions des comités de recherche, échéanciers, contrats et protocoles, rapports et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des contrats et protocoles de recherche ainsi que des rapports finaux. Élimination des documents de support (correspondance, documents financiers, formulaires et autres).

08.14	Dossier de recherche	2	5	D	888	0	D
Dossiers, documents et documentation utilisés dans le cadre d'un projet de recherche réalisé sous la responsabilité d'une unité de recherche reconnue par l'Université.		Actif - 888 : conservation 2 ans après la fin du projet de recherche			Actif - 888 : conservation tant qu'utile		

Types de documents

Documents de travail, documentation, avant-projets, notes, calculs, série de dossiers d'individus constitués dans le cadre de projets de recherche impliquant l'être humain, rapports analytiques, productions statistiques, questionnaires, rapports d'enquêtes et autres.

Semi-actif : conservation 5 ans (ou aussi longtemps que prévu par les exigences contractuelles des organismes subventionnaires et partenaires) des documents pouvant 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 de recherche subséquent. La pertinence de

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
	Description	Remarques			Remarques		
		la conservation fera l'objet d'une réévaluation à tous les 5 ans.					
	Remarques	Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation du rapport final du projet de recherche (voir la règle 08.13).					
	Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation						

08.16	Utilisation des animaux de laboratoire et du matériel biologique	2	5	T	2	0	D
	Documents relatifs à la gestion des protocoles d'utilisation des animaux de laboratoire, de l'équipement et du matériel biologique par les chercheuses et chercheurs de l'Université.	Actif - 888 : les documents relatifs à des animaux de laboratoire sont conservés 2 ans après le décès de l'animal ou son départ des laboratoires de l'Université.					
	Cette règle ne s'applique pas à la gestion des produits et matières dangereuses (voir règle 04.21).						

Types de documents

Dossiers des utilisatrices et utilisateurs, demandes d'autorisation, registres de tarification, procédures et dossiers des soins et interventions à assurer auprès des animaux, registres d'utilisation des médicaments et barbituriques et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des protocoles d'utilisation des animaux de laboratoire.
Élimination des autres documents.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

08.19 Recherche et création - Coopération et organismes de création

Documents relatifs aux activités de coopération en recherche et création, échanges, relations, partenariats et alliances stratégiques impliquant l'Université et différents organismes publics ou privés, tant aux niveaux national qu'international (organismes en recherche, organismes privés, entreprises et autres).

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à la coopération en enseignement (voir la règle 07.42)

Types de documents

Correspondance, programmes de coopération, conventions, ententes, protocoles et autres documents relatifs aux projets d'affiliation et aux programmes offerts.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des contrats, ententes et conventions et des documents significatifs témoignant de la nature, des objectifs et des résultats des activités de coopération en recherche et création impliquant l'Université.

08.20 Organismes de coopération - Recherche et création

Documents témoignant des échanges et relations entretenus avec différents organismes de coopération intéressés par la recherche réalisée par l'Université.

2	5	T	2	0	D
Actif - 888 : conservation 2 ans ou jusqu'à l'échéance de l'entente-cadre de coopération.			Actif - 888 : conservation 2 ans ou jusqu'à l'échéance de l'entente-cadre de coopération.		

Types de documents

Correspondance, programmes de coopération, ententes-cadre et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Ne plus utiliser cette règle.
 Cette règle n'a jamais été présentée et officiellement approuvée par BAnQ.

Inactif : conservation des ententes-cadre et de la correspondance significative témoignant de la nature des relations entretenues par l'Université avec les différents organismes de coopération.

09.01 Identification visuelle de l'Université

888 0 T

888 0 D

Documents relatifs à la conception, la définition et la modification de toute forme d'identification officielle de l'Université et de ses diverses unités.

Actif - 888 : conservation jusqu'à nouvelle version. Versement des documents officiels (originaux) au secteur Gestion des documents administratifs et et archives immédiatement après leur approbation.

Actif - 888 : conservation tant qu'utile.

Types de documents

Logo, sigle, armoirie, devise, sceau, couleurs, drapeau, dessin et représentation graphique de l'Université apparaissant sur enseignes, papeterie, véhicules, installations, signalisation et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des documents témoignant de l'identification de l'Université, et de la définition et du contrôle de l'application des normes officielles d'identification de l'Université et de ses diverses unités.

09.02 Cérémonies officielles, activités et événements spéciaux

3 0 T

2 0 D

Documents relatifs aux cérémonies, célébrations, inaugurations, visites, fêtes, anniversaires, réceptions, manifestations, lancements et autres activités et événements spéciaux organisés par l'Université ainsi qu'aux activités sociales du personnel de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas à l'événement de la collation des grades (voir règle 05.41), ni aux congrès, colloques (voir la règle 06.16), ni aux activités de bienfaisance (voir la règle 06.17), ni au livre de signatures ou livre d'or (voir la règle 09.03).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Listes d'invitations et de présences, cartons d'invitation, programmes, publicité, affiches, dépliants, documentation, coupures de presse, photographies, textes des allocutions, notes diverses (protocole, déroulement, sécurité, banquet) et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des communiqués de presse, des programmes d'activités, du registre des visiteurs, de la liste des invités et des présences, des photographies, des allocutions, de la documentation significative, d'un spécimen du carton d'invitation et des documents de promotion (dépliants, affiches et autres) liés aux événements majeurs. Élimination des documents de support à l'organisation des événements (formulaires de réservation, réquisitions publicitaires, mesures de sécurité et autres).

09.03 Livre d'or

Livre ou registre utilisé pour souligner la tenue des cérémonies officielles et événements spéciaux et dans lequel sont consignées les signatures des personnalités reçues ou honorées par l'Université.

888 0 C

Actif - 888 : conservation aussi longtemps que le registre n'est pas complété.

Types de documents

Livre d'or, livre ou registre de signatures officielles.

Remarques

Aucune remarque

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
09.04	Conférences, discours, allocutions	2	0	T	2	0	D
<p>Documents relatifs aux allocutions, conférences, discours, présentations et autres communications prononcées par des membres de l'Université ou par des personnalités extérieures invitées à prendre la parole dans le cadre d'activités organisées par l'Université.</p>							

Types de documents

Textes des discours, allocutions, conférences et présentations.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des textes d'allocutions prononcées dans le cadre des activités de l'Université ou prononcées à l'extérieur par un membre de l'Université dans le cadre de ses fonctions (à titre de représentant de l'Université). Conservation des allocutions prononcées par une personnalité extérieure et traitant d'un sujet lié aux activités de l'Université. Élimination des textes d'allocutions ne traitant pas des activités de l'Université.

09.05	Journaux, bulletins, communiqués internes et publications à caractère administratif	2	5	T	2	0	D
<p>Documents relatifs à la réalisation, au développement et au suivi du programme d'information, à la conception, à la rédaction, à la publication et à la diffusion des documents d'information et de communication, incluant les publications à caractère administratif, destinés à l'ensemble aux membres de la communauté universitaire, incluant les employées et employés de l'Université.</p>							

Cette règle ne s'applique pas aux dépliants, affiches, matériel promotionnel (voir la règle 09.06), ni aux publications savantes ou scientifiques (voir règle 09.09).

Actif - 888 : conservation 2 ans après la publication du document.

Types de documents

Journaux, bulletins, communiqués, publications à caractère administratif, documents financiers, formulaires.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation d'un exemplaire des publications produites par l'Université ou l'une de ses unités.
Élimination des documents préparatoires et financiers.

09.06 Publicité et promotion

2 5 T 2 0 D

Documents relatifs aux plans de communication, aux campagnes publicitaires, aux commandites, aux activités de marketing utilisées pour faire la promotion des services, des produits et des activités de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas aux journaux, bulletins et communiqués internes (voir la règle 09.05).

Types de documents

Dépliants, affiches, encarts publicitaires, matériel promotionnel, publicité diffusée dans les médias écrits (journaux, revues), électroniques (radio, télévision, Internet, médias sociaux) ou affichée dans les endroits publics (affiches, présentoirs et autres), plan de communication, bilans, rapports, statistiques et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des plans de communication, des documents promotionnels (dépliants, affiches, enregistrements sonores et vidéos, contenu des bannières publicitaires diffusées sur Internet et autres), des programmes, des comptes rendus et des rapports d'activités de promotion et de campagnes publicitaires (statistiques, enquête sur les résultats, analyse des impacts). Élimination des documents de support et de préparation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

09.07 Relations avec les médias

2 0 T

2 0 D

Documents produits par les différents médias écrits et électroniques et se rapportant aux activités de l'Université. La présente règle concerne également les documents utilisés par l'Université pour aviser les médias de la tenue d'un événement majeur, d'une activité importante ou de toute autre information qu'elle désire communiquer au grand public (communiqués de presse, conférences de presse).

Types de documents

Communiqués de presse, textes d'entrevues, listes de médias, revues de presse, coupures de presse, enregistrements sonores et vidéos des émissions radiophoniques et télévisuelles.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des communiqués de presse, des coupures et revues de presse traitant directement ou indirectement de l'Université et du dossier d'information complet remis aux journalistes (communiqués de presse, documents d'information et de promotion, photographies et autres) et des enregistrements sonores et vidéos.

09.09 Publications savantes ou scientifiques

2 5 T

2 0 D

Documents relatifs à la préparation, l'édition et la diffusion des publications savantes ou scientifiques impliquant l'Université, l'une de ses unités ou l'un de ses membres (livres, revues et autres).

Actif - 888 : conservation 2 ans après la publication du document.

Actif : conservation 2 ans après la publication du document.

Cette règle ne s'applique pas aux journaux, bulletins, communiqués internes ou autres publications à caractère administratif (voir la règle 09.05), ni aux dépliants, affiches, matériel promotionnel (voir la règle 09.06).

Types de documents

Livres, revues et autres : manuscrit et document préparatoire, dossier de projet d'édition retenu ou non retenu (correspondance, formulaire, demande de subvention, soumission, publicité et autres), documents financiers liés à la production et la promotion du document, publication elle-même.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif

Description

Remarques

Remarques

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation d'un exemplaire des publications impliquant l'Université ou l'une de ses unités et de la liste des publications savantes ou scientifiques. Élimination des documents préparatoires et de support à l'édition et à la diffusion des publications savantes ou scientifiques et les documents financiers.

09.11 Courrier et messagerie

3

0

D

2

0

D

Documents relatifs à la gestion du courrier postal interne et externe de l'Université.

Types de documents

Bons de livraison, droits d'affranchissement de postes, rapports des compteurs d'affranchissement, expédition de lettres et colis par des compagnies externes, déclarations en douane et bulletins d'expédition (Postes Canada), récépissés de recommandation, connaissements, registres de livraison (messagerie) et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

09.12 Reprographie

2

5

D

2

0

D

Documents relatifs à la gestion des services de reprographie de l'Université.

Actif - 888 : conservation 2 ans (les documents sans incidence financière, par exemple les réquisitions de photocopie et de travaux d'imprimerie, peuvent être éliminés après 2 ans).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Réquisitions de photocopie, réquisitions internes de travaux d'imprimerie, déclarations de droits d'auteurs, facturation interne et externe, contrôle d'utilisation et de dépôt d'argent des photocopieurs payants, rapports de service et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

09.14 Télécommunications

2 5 D 2 0 D

Documents relatifs à la gestion des systèmes de télécommunications de l'Université.

Types de documents

Analyse des besoins, acquisition, installation de l'infrastructure, utilisation et contrôle des équipements et des lignes téléphoniques, liste des comptes, facturation, contrôle des interurbains, liste des utilisatrices et utilisateurs des systèmes téléphoniques, du courriel, de la messagerie vocale, des télécopieurs et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

09.18	Acquisition de ressources documentaires et muséologiques	888	5	T	2	0	D
--------------	---	------------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs au contrôle du processus d'acquisition des ressources documentaires et muséologiques (banques de données, volumes, périodiques, brochures, livres rares, fonds d'archives, documents audiovisuels, collections d'œuvres d'art, scientifiques et autres) et aux conditions d'accès et d'utilisation des ressources documentaires numériques (banques de données, volumes, périodiques et autres).

Cette règle ne s'applique pas au traitement des ressources documentaires et muséologiques (voir règle 09.19), ni à la diffusion et à l'exploitation des ressources documentaires et muséologiques (voir règle 09.20).

Actif : conservation 2 ans après l'acquisition ou la fin de l'abonnement (volumes, revues, banques de données) ou aussi longtemps que la ressource est conservée par l'Université (fonds d'archives, livres rares, collections muséologiques ou d'œuvres d'art et autres).

Types de documents

Dossiers d'acquisition, d'évaluation et de référence, conventions de licences avec éditeurs, réquisitions d'achat, bons de commande, factures, correspondance avec les fournisseurs, renouvellement des abonnements et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation. Dans le cas des conventions de licence avec des éditeurs pour l'acquisition des ressources documentaires numériques, les documents sur support papier sont numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des dossiers d'évaluation et d'acquisition liés aux fonds d'archives, aux livres rares et aux collections muséologiques ou d'œuvres d'art de l'Université.

09.19	Traitement des ressources documentaires et muséologiques	2	0	T	2	0	D
--------------	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs au contrôle du traitement des ressources documentaires et muséologiques de l'Université (volumes, revues, brochures, livres rares, fonds d'archives institutionnels ou privés, documents audiovisuels, collections d'œuvres d'art, scientifiques et autres).

Cette règle ne s'applique pas à l'acquisition des ressources documentaires et muséologiques (voir règle 09.18), ni à la diffusion et à l'exploitation des ressources documentaires et muséologiques (voir règle 09.20).

Types de documents

Normes et procédures de traitement, dossiers de traitement (description, préparation matérielle, reliure, restauration), listes (documents ou pièces à traiter ou en traitement), bordereaux de catalogage, statistiques de traitement et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif

Description

Remarques

Remarques

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des dossiers de traitement des fonds d'archives, des livres rares et des collections muséologiques et d'oeuvres d'art de l'Université. Élimination des autres documents.

09.20 Diffusion et exploitation des ressources documentaires et muséologiques

3 0 T 2 0 D

Documents relatifs au contrôle de la diffusion et de l'exploitation des ressources documentaires et muséologiques de l'Université (volumes, revues, brochures, livres rares, fonds d'archives, documents audiovisuels, collections d'œuvres d'art, scientifiques et autres).

Actif - 888 : conservation 3 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

Cette règle ne s'applique pas à l'organisation d'expositions (voir règle 06.15), ni à l'acquisition de ressources documentaires et muséologiques (voir règle 09.18), ni au traitement des ressources documentaires et muséologiques (voir règle 09.19).

Types de documents

Demande de consultation, prêt, contrôle des retards et documents ou objets non remis, réservation, prêt entre bibliothèques, catalogues, répertoires, instruments de recherche, statistiques de consultation ou d'utilisation, gestion de la réserve de documents ou d'objets sélectionnés par le personnel enseignant et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des catalogues, répertoires et instruments de recherche publiés ou imprimés dans un but de diffusion. Conservation des statistiques cumulatives d'utilisation, compilations des résultats et spécimens de questionnaires de sondage en lien avec les formations documentaires. Élimination des documents de support.

09.21 Ressources documentaires et muséologiques - Dossiers des usagers et usagers

3 0 T 2 0 D

Documents relatifs aux droits d'utilisation accordés et aux services rendus à la clientèle utilisatrice des ressources documentaires et muséologiques de l'Université.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Demande de code d'accès aux banques de données documentaires, privilèges particuliers (dont le prêt de documents), attribution et location de salles de travail ou de consultation, services de reproduction des documents, évaluation des besoins et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des rapports et statistiques témoignant des activités de fréquentation ou d'utilisation des ressources documentaires et muséologiques. Élimination des autres documents.

09.23 Équipement audiovisuel et photographique

Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement audiovisuel et photographique.

Cette règle ne s'applique pas à l'achat d'équipement audiovisuel et photographique (voir règle 04.10).

3 0 D

Actif - 888 : conservation 3 ans ou aussi longtemps que l'équipement est conservé

888 0 D

Actif - 888 : conservation tant qu'utile

Types de documents

Inventaire, formulaires (entretien et réparation, réservation, prêt).

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

09.25 Productions audiovisuelles et photographiques

3 4 T

2 0 D

Documents relatifs à la conception, à la réalisation et à la production de documents audiovisuels et photographiques, à la gestion de la réalisation externe de travaux en ce domaine de même qu'aux différents services techniques offerts aux membres de l'Université et aux clientèles externes.

Types de documents

Dossier technique, budget, productions audiovisuelles et photographiques.

Semi-actif : le délai semi-actif s'applique seulement au budget.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : sélection des documents selon l'importance des sujets traités (en lien avec les activités et réalisations de l'Université ou de l'une de ses unités), la nature des documents ainsi que la qualité technique des productions. Conservation des documents fournissant des informations significatives sur la nature, le contenu (date, événement, personnes photographiées ou impliquées et autres) et le processus de production (contrat, licence de droit d'auteur, scénario et autres).

09.28 Équipement informatique

3 0 D

888 0 D

Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement informatique.

Actif - 888 : conservation 3 ans ou aussi longtemps que l'équipement est conservé

Actif - 888 : conservation tant qu'utile.

Types de documents

Inventaire, formulaires (entretien et réparation, réservation, prêt).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Cette règle ne s'applique pas à l'achat d'équipement informatique (voir la règle 04.10)

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

09.30 Logiciels et progiciels

Documents relatifs aux logiciels, progiciels et programmes informatiques utilisés pour assurer le fonctionnement et la gestion des systèmes informatiques de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas à l'acquisition de licences pour l'utilisation de logiciels (voir règle 01.54), à l'achat de logiciels (voir règle 04.10), ni aux systèmes informatiques (voir règle 09.32).

Types de documents

Dictionnaires de données, programmes créés par l'Université, programmes acquis, documentation de système, inventaire des logiciels, progiciels et programmes informatiques et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

888 888 T

Actif - 888 : conservation aussi longtemps que le logiciel, le progiciel ou le programme informatique est utilisé.

888 0 D

Actif - 888 : conservation tant qu'utile

Semi-actif - 888 : conservation aussi longtemps que des données peuvent être exploitées, doivent demeurer accessibles ou être transférées dans un nouveau programme informatique.

Inactif : conservation de la documentation relative aux logiciels, progiciels et programmes informatiques institutionnels développés par l'Université.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
09.32	Systèmes informatiques	3	0	T	888	0	D
Documents relatifs à la gestion et au fonctionnement des systèmes informatiques de l'Université.		Actif - 888 : conservation 3 ans ou aussi longtemps que le système existe ou que le compte du client est actif.			Actif - 888 : conservation tant qu'utile.		

Types de documents

Inventaire et description des systèmes informatiques, demandes de projets informatiques, dossier de développement et de maintenance des systèmes, autorisations d'utilisation des ressources informatiques, fichier des codes valides, inventaire des fichiers informatiques, inventaire des rubans et cassettes, codes d'accès des utilisatrices et utilisateurs, documentation technique et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation du dossier de développement des systèmes informatiques (description du projet, documentation, requérant, coûts) et des statistiques d'utilisation. Élimination des documents de support (formulaires internes de demandes de développement non retenues, formulaires d'utilisation des systèmes, demandes de production et autres).

09.33	Journalisation des systèmes informatiques	3	0	D			
--------------	--	----------	----------	----------	--	--	--

Documents relatifs à la journalisation (historique des événements, journal des transactions des données) générée par les systèmes informatiques de l'Université.

Types de documents

Journalisation (log).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Cette règle n'est associée pour le moment à aucun code de classification, Elle sera appliquée à l'actif par les détenteurs de systèmes informatiques.

09.34 Site Web - Développement et mise à jour

Documents relatifs à la création, à la mise à jour et au développement du site Web de l'Université ou de l'une de ses unités.

888 0 T

Actif - 888 : conservation aussi longtemps que le site Web existe.

888 0 D

Actif - 888 : conservation tant qu'utile.

Types de documents

Dossier de création du site (pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés au site Web, liste des hyperliens), documents de mise à jour et de développement, commentaires reçus, liste des sites Web de l'Université et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation de la liste des sites Web de l'Université. Conservation des documents représentatifs de la création et de l'évolution de la structure et des éléments majeurs du site Web. Les documents importants inclus dans les différentes pages du site doivent faire l'objet de règles de conservation distinctes (chaque unité responsable d'un site Web doit s'assurer de l'application de la présente règle et de toute règle de conservation visant à assurer la préservation des informations ou documents recueillis, transmis ou échangés par le biais de son site Web).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
09.35	Ressources informatiques - Dossiers des usagères et usagers	3	0	T	2	0	D
Documents relatifs à la gestion des accès et aux droits d'utilisation accordés et aux services rendus aux unités et à la clientèle utilisatrices des ressources informatiques de l'Université.		Actif - 888 : conservation des demandes de codes d'accès et des droits d'utilisation 3 ans après la fin de l'usage. Conservation 3 ans pour les autres documents.					

Types de documents

Demande de code d'accès aux systèmes informatiques, privilèges particuliers, demande de traitement informatique spécifique, évaluation des besoins et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des rapports et statistiques témoignant des activités de fréquentation ou d'utilisation des ressources informatiques. Élimination des autres documents.

09.36 Diffusion de documents en libre accès - Licences non exclusives accordées à l'Université

Licences non exclusives accordées à l'Université par des membres de la communauté universitaire (surtout étudiantes et étudiants et membres du corps professoral) pour la diffusion de documents sur une plate forme Web en libre accès (dépôt institutionnel Savoirs UdeS) : mémoires de maîtrise, thèses de doctorat et, dans des cas exceptionnels essais et autres productions de fin d'étude, articles scientifiques, articles professionnels, textes de congrès, textes de conférences, livres, chapitres de livres, rapports de recherche et rapports techniques, affiches (posters), fichiers multimédia, critiques et comptes rendus et créations qui s'y prêtent.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à la gestion du droit d'auteur sur des oeuvres produites ou acquises par l'Université (voir règle 01.42).

Actif - 888 : conservation tant que le document est diffusé et accessible dans le dépôt institutionnel en libre accès

Types de documents

Formulaires.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

99.99	Fonds privés	0	0	C
--------------	---------------------	----------	----------	----------

Types de documents

Remarques

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

CC01 **Cycle de vie UdeS**

Types de documents

Remarques

CCPÉRIM Règles périmées - UdeS
É

Types de documents

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques