

Règles de conservation - Série 01

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
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.		Actif - 888 : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.			Actif - 888 : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.		
Les règlements et politiques de l'Université sont couverts par la règle 01.19.							

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
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).		Actif - 888 : conservation 2 ans après la fin de la délégation.			Actif : conservation 2 ans après la fin de la délégation.		

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. 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).		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.		

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	3	0	T	2	0	D
<p>Documents relatifs aux licences, permis et certificats gouvernementaux nécessaires à la conduite des affaires de l'Université.</p> <p>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).</p>		<p>Actif - 888 : conservation 3 ans après la date à laquelle la licence, le permis ou le certificat n'est plus en vigueur.</p>					

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	888	0	D
<p>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).</p>			<p>Actif - 888 : conservation jusqu'à la fermeture du dossier</p>		

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.