

## Règles de conservation - Série 02

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>02.02</b>	<b>Gestion des effectifs et des postes</b>	<b>999</b>	<b>10</b>	<b>T</b>	<b>999</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs à la planification, à l'inventaire, à l'évaluation et à la modification des effectifs de l'Université.</p> <p>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).</p>		<p>Actif - 999 : conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.</p>			<p>Actif - 999 : conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.</p>		
<p><b>Types de documents</b></p> <p>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.</p>		<p>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).</p>					
<p><b>Remarques</b></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>							
<b>02.03</b>	<b>Fonctions du personnel</b>	<b>999</b>	<b>10</b>	<b>T</b>	<b>999</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel de l'Université.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à une employée ou un employé (voir règle 02.08).</p>		<p>Actif - 999 : conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.</p>			<p>Actif - 999 : conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.</p>		

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

### 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).

### 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.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>02.06</b>	<b>Embauche du personnel</b>	<b>888</b>	<b>10</b>	<b>T</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>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).</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à une employée ou un employé (voir règle 02.08).</p>		<p>Actif - 888 : conservation jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version ou jusqu'à la fin d'un processus de nomination spécifique.</p>			<p>Actif - 888 : conservation jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version ou jusqu'à la fin d'un processus de nomination spécifique.</p>		

### 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.

### 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 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.

### 02.08 Dossier de l'employée et de l'employé

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.

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers des professeurs 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 professeurs et professeurs) au perfectionnement du personnel (voir règle 02.33), ni aux dossiers de griefs et sentences arbitrales (voir règle 02.39.01).

**2 100 T**

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.

**888 0 D**

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.

### Types de documents

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.

Semi-actif : conservation jusqu'au 100e anniversaire de naissance de l'employée ou de l'employé.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<p><b>Remarques</b></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>					
<b>02.08.01</b>	<b>Dossier de l'employée et de l'employé - Professeure ou professeur - Dossier détenu par une faculté</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>T</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<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>		
<p><b>Types de documents</b></p> <p>Formation et perfectionnement (incluant les congés d'éducation continue), attribution de tâches d'enseignement, subventions de recherche, activités professionnelles, publications scientifiques et autres.</p>							
<p><b>Remarques</b></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 documents qui ne se retrouvent pas dans le dossier de l'employée ou de l'employé détenu par le Service des ressources humaines.</p>					
<b>02.12</b>	<b>Horaire de travail</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs à la gestion et au contrôle de l'horaire de travail du personnel de l'Université.</p> <p>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).</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

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.

---

<b>02.12.01 Horaire de travail - Feuilles progressives de signatures</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
--	----------	----------	----------	----------	----------	----------

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.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>02.16</b>	<b>Échelles de salaire et base de rémunération</b>	<b>999</b>	<b>0</b>	<b>T</b>	<b>999</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Documents relatifs à la rémunération et aux échelles de salaire en vigueur à l'Université.  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).		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.		

### 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.

### 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.

<b>02.18</b>	<b>Gestion des avantages sociaux</b>	<b>999</b>	<b>10</b>	<b>D</b>	<b>999</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
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).		Actif : 888 : conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.			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.

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.

---

#### 02.19 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).

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).

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).

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

### Types de documents

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

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

<b>02.27</b>	<b>Régime de retraite - Dossier de la participante et du participant</b>	<b>3</b>	<b>100</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
--------------	--	----------	------------	----------	----------	----------	----------

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.

### 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.

<b>02.28</b>	<b>Santé, sécurité au travail et environnement</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>T</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
--------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------

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.

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

<b>02.29</b>	<b>Dossier d'invalidité de l'employée et de l'employé - assurance-salaire de courte durée ou longue durée et accident du travail</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
--------------	--	----------	------------	----------	----------	----------	----------

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.

Actif - 888 : conservation 2 ans après le règlement complet du dossier

Cette règle ne s'applique pas au dossier médical de l'employée ou de l'employé (voir règle 02.30).

**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.

Semi-actif : conservation jusqu'au 100e anniversaire de naissance de l'employée ou employé

**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.

<b>02.30</b>	<b>Dossier médical de l'employée ou de l'employé</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
--------------	--	----------	------------	----------	----------	----------	----------

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.

Actif - 888 : conservation 2 ans après le règlement du dossier.

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).

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

### Types de documents

Renseignements généraux, antécédents médicaux, évaluation, diagnostic, résultats d'examen, rapports de spécialistes, soins prescrits, rapports d'évolution.

Semi-actif - 888 : conservation jusqu'au 100e anniversaire de naissance de l'employée ou de l'employé.

### 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).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>02.32.01</b>	<b>Perfectionnement du personnel - Programmes et plans</b>	<b>999</b>	<b>0</b>	<b>T</b>	<b>999</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Documents relatifs au perfectionnement du personnel de l'Université.		Actif - 999 : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.			Actif - 999 : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.		
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).							

### 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.

<b>02.32.02</b>	<b>Perfectionnement du personnel - Gestion des activités</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>T</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
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.

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, 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).

<b>02.33</b>	<b>Perfectionnement du personnel - Documents relatifs aux participantes et participants</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
--------------	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------

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.

<b>02.35</b>	<b>Programme d'aide au personnel</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>T</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
--------------	--------------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

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.

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 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

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.

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

### Types de documents

Programmes, formulaires, listes.

### 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 des documents faisant état de mouvement massif d'une catégorie de personnel. Élimination des documents de support (formulaires, listes).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>02.37</b>	<b>Syndicats, associations et regroupements d'employées et d'employés - Documents constitutifs</b>	<b>999</b>	<b>0</b>	<b>T</b>	<b>999</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<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>		<p>Actif - 999 : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur mise à jour.</p>			<p>Actif - 999 : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur mise à jour.</p>		
<p><b>Types de documents</b></p> <p>Charte, requête en accréditation, accréditation, règlements généraux, identification des déléguées et délégués syndicaux, composition des exécutifs et autres.</p>		<p>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.</p>					
<p><b>Remarques</b></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>							

<b>02.37.01</b>	<b>Syndicats, associations et regroupements d'employées et d'employés - Adhésion, cotisation et libération syndicale</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs aux demandes d'adhésion, aux cotisations et aux demandes de libérations syndicales.</p>							

**Types de documents**  
Formulaires, liste de délégués, demandes de libération syndicale.

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.

#### 02.38 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).

999 10 T

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

999 0 D

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

### 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.

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

### 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 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.

#### 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).

999 10 C

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

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		

### Types de documents

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

### 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.

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

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

**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.

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 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.

### 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.