

Règles de conservation - Série 06

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

06.03.01 Services d'hébergement - Résidences universitaires

Documents relatifs à la gestion des services d'hébergement en résidence offerts aux étudiantes et étudiants de l'Université et autres usagères et usagers.

Cette règle ne s'applique pas au dossier individuel des usagères et usagers des résidences (voir règle 06.04), ni aux rapports de perception et de transactions financières relatives aux résidences (voir règle 06.03.02).

999 0 T

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

999 0 D

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

Types de documents

Inventaire des résidences, rapports et statistiques, programme de qualité de vie, organisation d'activités, programme de location de réfrigérateur et autres.

Remarques

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

Inactif : conservation de l'inventaire des résidences dont l'Université est propriétaire ainsi que des rapports et statistiques témoignant de leur utilisation par les étudiantes et étudiants ou par d'autres usagères et usagers. Élimination des documents de support.

06.03.02 Services d'hébergement - Résidences universitaires - Rapports de perception et de transactions financières

Documents relatifs aux rapports de perception et de transactions financières relatives aux résidences.

Cette règle ne s'applique pas au dossier individuel des usagères et usagers des résidences (voir règle 06.04).

1 6 D

1 0 D

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 et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

06.04	Services d'hébergement - Résidences universitaires - Dossier des usagères et des usagers	3	0	D	2	0	D
--------------	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagères et usagers des services d'hébergement de l'Université.

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

Types de documents

Renseignements généraux sur l'usagère et l'utilisateur, demande de location, contrat de location ou renouvellement, correspondance échangée avec le locateur et avis de départ.

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		

06.05 Services de santé

Documents relatifs à la gestion des services de santé offerts aux étudiantes et aux étudiants et à la communauté universitaire (personnel, personnel retraité, anciennes étudiantes et anciens étudiants).

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers nominatifs des usagères et des usagers de services dispensés par des professionnelles et professionnels (voir règle 05.23).

2 8 T

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

888 0 D

Actif : conservation tant qu'utile

Types de documents

Planification et organisation des services de santé (activités de prévention et de dépistage, cliniques de médecine, diététique, nutrition et autres).

Remarques

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

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

06.09 Services sportifs

Documents relatifs à la gestion des événements et services sportifs offerts aux étudiantes et étudiants, à la communauté universitaire et à la communauté environnante de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas aux équipes sportives institutionnelles (voir règle 05.31), ni aux dossiers nominatifs des usagères et usagers des services sportifs (voir règle 06.10).

2 3 T

2 0 D

Types de documents

Programme et rapport d'activités, recrutement et inscription, liste de participantes et participants, planification et organisation des activités sportives (sport d'excellence, activités libres ou dirigées, équipes et ligues sportives, programmes d'entraînement), exploitation, réservation et utilisation des installations (gymnases, salles d'entraînement, piscines, plateaux sportifs, base de plein-air, terrains extérieurs et autres), du matériel et de l'équipement sportifs.

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 programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant de l'utilisation des services sportifs par les usagères et usagers

06.10	Services sportifs - Dossier de l'usagère et de l'usager	2	5	D	2	0	D
--------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagères et les usagers des services sportifs offerts par l'Université.

Types de documents

Renseignements généraux sur les usagères et les usagers, formulaires d'inscription, reçus de frais d'inscription, fiche d'évaluation de la condition physique, fiche de suivi d'entraînement, programme d'entraînement personnalisé et autres.

Remarques

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

06.13	Services socioculturels	2	5	T	2	0	D
--------------	--------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs à la gestion des services socioculturels offerts à la communauté universitaire et à la communauté environnante.

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers nominatifs des usagères et usagers des services socioculturels (voir règle 06.14).

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

Types de documents

Programmes, rapports d'activités, statistiques, contrôle de l'inscription des usagères et usagers, planification et organisation des activités socioculturelles (activités de diffusion, éducatives, sociales, spéciales, activités des groupes artistiques, culturels, scientifiques) et autres.

Remarques

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

Inactif : conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant de l'organisation et du contenu des activités socioculturelles. Élimination des documents de support.

06.14	Services socioculturels - Dossier de l'usagère et de l'usager	2	5	D	2	0	D
--------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagères et les usagers des services socioculturels offerts par l'Université.

Types de documents

Renseignements généraux sur l'usagère et l'utilisateur, formulaires d'inscription ou d'abonnement, reçus de frais d'inscription ou d'abonnement et autres.

Remarques

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

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
06.15	Expositions	2	5	T	888	0	D
Dossier regroupant les documents relatifs à l'organisation et à la présentation des expositions réalisées ou reçues par l'Université.		Actif - 888 : conservation 2 ans après la fin de l'exposition.			Actif : conservation jusqu'à la fin de l'exposition.		

Types de documents

Contrat avec les exposants, listes des œuvres, texte didactique, correspondance, plans d'aménagement, reproductions des pièces exposées, contrat d'assurance, catalogue d'exposition, fichiers des expositions virtuelles, affiche, communiqués de presse, carton d'invitation, texte d'allocution, rapport final d'activités, rapport financier, statistiques et autres.

Remarques

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

Inactif : conservation du contrat avec les exposants, des rapports et statistiques sur l'exposition, du catalogue de l'exposition (incluant la liste et la reproduction des oeuvres), d'un spécimen du carton d'invitation, de l'affiche, des textes d'allocutions présentées lors de l'ouverture de l'exposition, du texte didactique, des fichiers des expositions virtuelles, des communiqués de presse, du rapport final d'activités, du rapport financier et de la correspondance significative. Élimination des documents de support.

06.16	Congrès, colloques	2	5	T	2	0	D
Documents relatifs aux congrès et colloques tenus à l'Université ou organisés par l'Université.							

Types de documents

Correspondance, procès-verbaux du comité organisateur, programme, actes (textes des conférences), liste des participantes et participants, affiches, documents financiers et autres.

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 qui témoignent de façon significative de l'organisation et de la tenue des congrès et colloques selon la nature et l'importance des sujets traités et en considérant la mission de l'Université (procès-verbaux du comité organisateur, programme, actes du congrès, états financiers, textes des conférences, listes des participantes et participants).
Élimination des documents de support (réservation de locaux et de matériel, logistique, gestion financière et autres).

06.17 Activités de bienfaisance

2 5 T 2 0 D

Documents relatifs aux activités de bienfaisance impliquant l'Université et l'ensemble des membres de la communauté universitaire.

Types de documents

Collectes de fonds pour des œuvres de charité, paniers de Noël, collectes de sang, souscriptions ou collectes (argent, vêtements et autres) pour les familles démunies et autres : correspondance, invitations, dépliant, affiches, formulaires de contribution, rapports d'activités et de résultats, statistiques et autres.

Remarques

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

Inactif : conservation de la correspondance significative et des rapports témoignant de la tenue des activités de bienfaisance impliquant l'Université et des résultats obtenus. Élimination des documents de support liés à l'organisation matérielle des activités.