

## Règles de conservation - Série 04

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

### 04.02 Gestion des ressources immobilières

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

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

**999 0 T**

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

**2 0 D**

### Types de documents

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

### Remarques

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

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

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

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

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

**888 10 T**

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

**888 0 D**

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

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

### Types de documents

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

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

### Remarques

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

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

#### 04.04.01 Aménagement des espaces - Projets non réalisés

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

**888 0 D**

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

**888 0 D**

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

### Types de documents

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

### Remarques

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

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

#### 04.06 Utilisation des espaces

3 0 D 2 0 D

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

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

#### Types de documents

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

#### Remarques

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

#### 04.08 Stationnement

2 5 D 2 0 D

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

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

#### Types de documents

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

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

### Remarques

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

---

#### 04.10 Gestion de biens et de services

**2 5 T 2 0 D**

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

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

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

### Types de documents

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

### Remarques

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

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

---

#### 04.10.01 Biens et services - Approvisionnement - Soumissions non retenues

**3 0 D 2 0 D**

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

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

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

## Types de documents

### Remarques

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

### 04.10.02 Biens mobiliers - Garanties

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

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

**3 0 D 2 0 D**

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

## Types de documents

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

### Remarques

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

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

### Types de documents

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

### Remarques

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

---

### 04.10.05 Services - Offres de services professionnels

**2      0      D                      2      0      D**

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

### Types de documents

Correspondance, formulaires.

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

### Remarques

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

---

#### 04.13 Véhicules

**3 0 D 2 0 D**

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

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

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

### Types de documents

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

### Remarques

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

---

#### 04.13.01 Véhicules - Immatriculation, assurances et déclarations

**3 0 D 2 0 D**

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

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

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

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

### Types de documents

Certificats d'immatriculation.

### Remarques

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

#### 04.15 Entretien et réparation des ressources mobilières et immobilières

888 10 D 2 0 D

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

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

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

### Types de documents

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

### Remarques

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



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

**04.16 Eau, électricité, chauffage**

**5 0 D**

**2 0 D**

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

**Types de documents**

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

**Remarques**

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

**04.18 Activités de prévention et mesures de sécurité**

**3 0 T**

**2 0 D**

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

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

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

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

**Types de documents**

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

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

### Remarques

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

Inactif : conservation du plan des mesures d'urgence.

---

#### 04.18.01 Système de vidéosurveillance par caméra

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

**888 0 D**

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

### Types de documents

Enregistrements d'images en mouvement.

### Remarques

Aucune remarque

---

#### 04.19 Interventions de sécurité

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

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

**888 8 D**

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

**888 0 D**

Actif : conservation tant qu'utile

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

### Types de documents

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

### Remarques

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

#### 04.19.01 Interventions de sécurité - Environnement et produits dangereux

2 8 T

888 0 D

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

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

Actif : conservation tant qu'utile

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

### Types de documents

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

### Remarques

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

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

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

### Types de documents

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

### Remarques

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

### 04.21 Gestion des produits et matières dangereuses

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

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

### Types de documents

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

**2 8 D 2 0 D**

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

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

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

**Remarques**

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

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

**04.22 Équipements de sécurité**

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

**3 0 D**

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

**2 0 D**

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

**Types de documents**

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

**Remarques**

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

**04.23 Entretien ménager**

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

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

**3 0 D**

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

**2 0 D**

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

### Types de documents

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

### Remarques

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