

## Règle du calendrier de conservation

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

<b>03.01</b>	<b>Règles budgétaires et calcul des subventions de fonctionnement</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
--------------	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs au calcul des subventions de fonctionnement accordées à l'Université par le ministère de l'Éducation du Québec : règles budgétaires, modalités de répartition des subventions, documents afférents aux contrats de performance, documents de préparation, détails des subventions accordées 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>03.03</b>	<b>Campagne de souscription</b>	<b>888</b>	<b>5</b>	<b>T</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
--------------	---------------------------------	------------	----------	----------	------------	----------	----------

Documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement des campagnes de souscription organisées par l'Université : recrutement des solliciteuses et solliciteurs, matériel promotionnel, rapports d'activités, statistiques.

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

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

Actif : conservation tant qu'utile

### Remarques

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

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

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>03.03.01</b>	<b>Campagne de souscription - Sollicitation personnalisée - Dossiers des donatrices et donateurs</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>T</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Dossiers des donatrices et donateurs sollicités pour souscrire aux campagnes de souscription de l'Université et nommément ciblés : correspondance, protocole et lettre d'entente, testament, legs testamentaire, police d'assurances.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux dossiers des donatrices et donateurs faisant l'objet d'une sollicitation de masse (voir règle 03.03.02).</p>		<p>Actif : conservation 2 ans après le dernier don enregistré ou aussi longtemps que les documents peuvent être utilisés dans le cadre d'une campagne de souscription subséquente.</p>			<p>Actif : conservation tant qu'utile</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 dossiers des donatrices et donateurs qui ont effectivement contribué aux campagnes de souscription</p>					

<b>03.03.02</b>	<b>Campagne de souscription - Sollicitation de masse - Dossiers des donatrices et donateurs</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>D</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents d'information sur les donatrices et donateurs et servant à effectuer un suivi de la sollicitation : cartes d'appel et formulaires de souscription.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux dossiers des donatrices et donateurs faisant l'objet d'une sollicitation personnalisée (voir règle 03.03.01).</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>							

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>03.04</b>	<b>Demandes de financement à La Fondation de l'Université</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>T</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs aux demandes de financement présentées à La Fondation de l'Université de Sherbrooke (FUS) : correspondance, dossier de présentation, rapport d'activités et autres.</p> <p>Les documents de présentation des demandes de financement à la FUS se trouvent dans les dossiers des instances de la direction de l'UdeS (couverts par la règle 01.15).</p> <p>Cette règle ne s'applique pas à la gestion financière des subventions, qui prévoit la conservation des rapports d'activités et des rapports financiers (voir règle 03.13).</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux documents de la Fondation de l'UdeS (organisme distinct de l'Université de Sherbrooke) Les archives de la Fondation (fonds d'archives privées) sont conservées par le Service des bibliothèques et archives de l'UdeS.</p>					<p>Inactif : conservation des informations générales sur la nature et l'évolution financière de chaque fonds (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>03.06</b>	<b>Budget</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>T</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs à la planification, au contrôle et au suivi budgétaire de l'Université (fonds de fonctionnement sans restriction, fonds d'immobilisations, fonds de fonctionnement avec restrictions, fonds de recherche, fonds spéciaux, fonds en fidéicomis), à la gestion du cadre budgétaire, à l'application des règles budgétaires, aux prévisions et demandes budgétaires, aux plans budgétaires périodiques, aux budgets approuvés et autres : prévisions budgétaires, plans budgétaires, plans d'investissement, budgets approuvés, état global des dépenses, relevés budgétaires, analyses des écarts, calculs et autres.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux plans de rationalisation, de redressement ou d'équilibre budgétaire (voir règle 03.06.01).</p>					<p>Inactif : conservation des plans budgétaires, des plans d'investissement, de la version officielle des budgets approuvés, de l'état global des dépenses à la fin de l'année budgétaire et des relevés budgétaires détaillés (si un rapport cumulatif existe, seul le dernier relevé de l'année financière est à conserver). Élimination des documents de support à la préparation et au suivi des budgets : documents d'élaboration, prévisions, calculs, demandes et modifications budgétaires, rapports budgétaires sommaires, rapports et relevés budgétaires périodiques (bilans, états sommaires des revenus et dépenses, état des surplus et déficits, analyse des écarts, sommaire des virements et budgets additionnels, rapport de dépenses d'investissement) et autres.</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>							

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

**03.06.01 Plans de rationalisation, de redressement ou d'équilibre budgétaire**

**2 8 C 2 0 D**

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

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

**Remarques**

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

**03.08 Comptabilité**

**1 6 T 2 0 D**

Documents relatifs à la gestion du système comptable de l'Université : charte comptable, grand livre, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements), journal général (écritures de journal), journal des achats, balance de vérification, pièces justificatives et autres.

**Remarques**

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

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

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

**03.10 Comptes à recevoir**

**1 6 D 2 0 D**

Documents relatifs à la gestion des comptes à recevoir (incluant les pièces justificatives afférentes) et au contrôle des revenus de l'Université : revenus généraux, placements, commandites, ventes de services, frais de scolarité et autres.

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

**Remarques**

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

**03.10.01 Dossier de mauvaise créance**

**1 6 D 2 0 D**

Documents relatifs au recouvrement, dans un processus non judiciaire, de toute somme due à l'Université, incluant les frais de scolarité : liste des montants perçus par agence de recouvrement, détails des mauvaises créances (dossier étudiant), dossiers des compagnies : mauvaises créances, dossier de faillite, proposition du syndic, entente, copie du dossier étudiant.

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

**Remarques**

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

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

**03.13 Fonds de fonctionnement avec restrictions - Dossiers financiers**

Dossier qui regroupe les documents relatifs à la gestion financière des différents projets financés à même le fonds de fonctionnement avec restrictions (comprenant entre autres les subventions de recherche obtenues par l'Université et les projets financés par La Fondation de l'Université) : demandes d'ouverture d'un compte budgétaire, rapports financiers, correspondance, modifications budgétaires, talons de chèques et toute pièce justificative nécessaire au contrôle budgétaire des subventions et contrats (ouverture, diminution, augmentation ou modification des comptes budgétaires).

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

**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

**888 5 T**

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

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

**888 0 D**

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

**03.15 Comptes à payer**

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

Cette règle ne s'applique pas aux garanties des biens mobiliers (voir règle 04.10.02).

**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.

**1 6 D**

**2 0 D**

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

**03.17.01 Gestion salariale - Rapports**

**2      100      D                      2      0      D**

Documents relatifs à l'administration de la paie des employées et employés de l'Université : feuillets fiscaux (T4, TP4), rapport périodique des heures de travail et des salaires payés, journal ou registre de paie, rapport de la banque de maladie, état cumulatif des salaires et des engagements, listes de déductions salariales, listes des relevés d'impôt et autres.

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

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

**Remarques**

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

**03.17.02 Gestion salariale - Pièces justificatives**

**2      5      D                      2      0      D**

Documents relatifs aux pièces justificatives servant à l'administration de la paie des employées et employés de l'Université : feuilles de temps, documents relatifs aux déductions salariales, à l'autorisation de prélèvements sur le salaire, aux pensions alimentaires, aux avantages sociaux, exemptions spécifiques, à l'émission des relevés d'emploi et autres, excluant les feuillets fiscaux (T4, TP4).

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

**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>03.17.03</b>	<b>Gestion salariale - spécimen de chèque</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Spécimen de chèque de l'institution financière de l'employée ou l'employé qu'elle ou qu'il fournit au Service des ressources humaines pour son adhésion au dépôt direct (paie et remboursements).					Actif: conservation tant qu'utile		

### Remarques

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

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

<b>03.18</b>	<b>Opérations bancaires</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires de l'Université : états de compte, conciliations bancaires, bordereaux de dépôts, état des liquidités, chèques (compensés, annulés, retournés, sans provision, copies de chèques).							

### Remarques

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



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

**03.19 Emprunts, placements et garanties financières**

Documents relatifs à la gestion des emprunts, des placements et des garanties financières de l'Université : marges de crédit, contrats de prêt à terme, emprunts hypothécaires, contrats de change à terme, contrats de swap, émission d'obligations ou de débentures, certificats d'action, dépôts à terme, certificats de placement ou de dépôt.

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

**888 5 C 2 0 D**

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

**Remarques**

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

**03.20 Analyses, rapports et états financiers**

Documents relatifs à l'analyse, au contrôle et à la vérification de la gestion financière de l'Université : analyses financières, rapports et états financiers, programmes, mandats et rapports de vérification (interne et externe), système d'information financière des universités (SIFU) et autres.

**2 8 T 2 0 D**

**Remarques**

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

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

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

**03.20.01 Régime de retraite des employées et employés de l'Université - Rapports et états financiers**

**2 8 T 2 0 D**

Documents relatifs aux rapports et états financiers des fonds et des placements du régime de retraite des employées et employés de l'Université produits par les gestionnaires, mandataires, gardiens de valeurs externes.

**Remarques**

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

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

**03.21 Impôts et taxes**

**1 6 D 2 0 D**

Documents relatifs aux impôts et taxes des divers niveaux de gouvernements : rapports de déclaration ou de récupération des versements de taxe de vente et de taxe sur les produits et services (TPS, TVQ), remise de la taxe d'accise, documents liés à l'émission des reçus pour dons de charité.

**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.