

Règle du calendrier de conservation

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
08.02	Administration de la recherche et de la création	888	5	T	888	0	D
<p>Documents relatifs à l'organisation et la gestion de la recherche et de la création à l'Université : inventaires de recherche, études sur le développement et le financement de la recherche et autres.</p>		<p>Actif : conservation 2 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.</p>			<p>Actif : conservation 2 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.</p>		
<p>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.</p>		<p>Inactif : conservation de l'inventaire de la recherche et des études témoignant de façon significative de l'organisation et du développement de la recherche et de la création à l'Université. Élimination des documents de support.</p>					
08.03	Recherche - Intégrité, déontologie et éthique	888	7	T	888	0	D
<p>Documents relatifs à l'intégrité, l'éthique et aux normes déontologiques à respecter lors de la réalisation des projets de recherche, notamment dans les cas où la recherche implique une expérimentation sur des sujets humains ou sur des animaux : politiques, normes déontologiques, pour un projet de recherche spécifique, formulaires de consentement à compléter par les personnes participantes, avis de déontologie aux organismes subventionnaires, formulaires d'engagement de confidentialité, formulaires de déclaration sur les conflits d'intérêts et autres.</p>		<p>Actif : conservation 2 ans après la fin du projet de recherche concerné ou, dans le cas de politiques générales ou de normes, 3 ans après le remplacement d'un document par une nouvelle version.</p>			<p>Actif : conservation jusqu'à la fin du projet de recherche concerné ou, dans le cas de politiques générales ou de normes, jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.</p>		
<p>Cette règle ne s'applique pas aux comités d'éthique de la recherche (voir règle 01.15).</p>		<p>Inactif : conservation des normes déontologiques et des politiques générales s'adressant à l'ensemble des chercheuses et chercheurs de l'Université. Élimination des documents de support.</p>					
<p>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</p>							

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

08.05 Programmes institutionnels de financement de la recherche et de la création

2 5 T 2 0 D

Documents relatifs aux fonds institutionnels de recherche, aux sources de subventions et commandites de recherche internes auxquels un professeur ou un chercheur peut s'adresser pour obtenir du financement.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à la gestion financière des subventions couverts par la règle 03.13, ni aux demandes de subvention - projets accordés couverts par la règle 08.07 ou projets refusés couverts par la règle 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

Inactif : conservation des documents témoignant de la nature, des ressources et de l'utilisation des programmes institutionnels de financement de la recherche et de la création.

08.06 Organismes et programmes externes de financement de la recherche et de la création

888 5 T 2 0 D

Dossiers classés au nom des organismes et programmes externes de financement, regroupant les informations concernant les subventions et les contrats de recherche auxquels une professeure et un professeur ou une chercheuse et un chercheur peut s'adresser pour obtenir du financement : documentation, formulaires, guides explicatifs, etc.

Actif : conservation jusqu'à deux ans après la nouvelle version

Cette règle ne s'applique pas à la gestion financière des subventions (voir règle 03.13), aux programmes externes ou institutionnels de financement de l'enseignement, de la pédagogie et de l'encadrement (voir règles 07.100 et 07.101), aux programmes institutionnels de financement de la recherche et de la création (voir règle 08.05), aux demandes de subvention - projets accordés (voir règle 08.07), ni aux demandes de subvention - projets refusés (voir règle 08.08).

Inactif : conservation des échanges significatifs

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		
08.07	Demandes de subvention - Recherche et création - Projets accordés	888	5	T	888	0	D
<p>Dossiers classés au nom de la chercheuse et du chercheur ou de la professeure et du professeur, regroupant les informations et les documents de suivi concernant les subventions ou les contrats de recherche obtenus d'un organisme, d'une compagnie, d'un programme institutionnel ou externe, ainsi que les résultats scientifiques des projets de recherche qui découlent de ces demandes de subvention : proposition de recherche, demande de subvention, avis d'acceptation, contrats et allocations de recherche, entente interinstitutionnelle ou de partenariat, correspondance avec l'organisme, la faculté, le département ou le chercheur, formulaires administratifs relatifs à la demande et à l'utilisation des sommes allouées, évaluation, suivi, rapports finaux et autres.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux autres types de contrats et d'ententes couverts par la règle 01.52, ni aux documents relatifs à la gestion financière des subventions (voir règle 03.13), aux demandes de subvention - projets accordés en enseignement, pédagogie et encadrement (voir règle 07.102), aux programmes institutionnels ou externes de financement de la recherche et de la création (voir règles 08.05 et 08.06), ni aux demandes de subventions - projets refusés (voir règle 08.08).</p> <p>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</p>		<p>Actif : conservation 2 ans après la fin du projet de recherche.</p> <p>Inactif : conservation des documents produits dans le cadre de la demande de subvention, des rapports d'activités finaux et des rapports financiers.. Élimination des documents de support</p>			<p>Actif : conservation 2 ans après la fin du projet de recherche.</p>		
08.08	Demandes de subvention - Recherche et création - Projets refusés	3	0	T	2	0	D
<p>Dossiers regroupant les informations concernant les subventions ou les contrats de recherche refusés par un organisme, une compagnie, un programme institutionnel ou externe : proposition de recherche, demande de subvention, correspondance avec l'organisme, la faculté, le département ou la chercheuse et le chercheur.</p> <p>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</p>		<p>Inactif : si disponible, conservation d'une liste des demandes de subvention refusées.</p>					

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
08.10	Chaires, centres, groupes et instituts de recherche	888	5	C	888	0	D
Documents relatifs au processus d'accréditation, à la mise sur pied et à la réalisation des activités des chaires, centres, groupes, instituts et laboratoires de recherche de l'Université : critères d'accréditation, documents liés à la mission, la composition, la structure, l'organisation, la régie interne et le développement d'une unité de recherche, correspondance, études, rapports et autres.		Actif : conservation 2 ans après la création de la chaire, du centre, du laboratoire ou du groupe de recherche ou aussi longtemps que les documents sont utilisés pour contrôler le processus d'organisation de l'unité et l'atteinte de ses objectifs.			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

08.100	Entreprises dérivées	888	10	T	2	0	D
Documents relatifs au développement de l'entrepreneuriat technologique au sein du corps professoral, professionnel et étudiant et à la recherche de partenariat et à la mise sur pied d'entreprises dérivées par des promoteurs indépendants qui achètent les droits d'exploitation de technologies développées à l'Université : lettres patentes, mandats et objectifs de l'entreprise, organigrammes, études analyses, montage technique et financier, ententes, rapports d'activités, rapports financiers finaux ou cumulatifs, statistiques		Actif : jusqu'au moment où l'entreprise se détache complètement de l'Université.			Inactif : conservation des lettres patentes, des versions finales des plans, des documents récapitulatifs établissant les objectifs généraux et spécifiques de l'entreprise, des études qui complètent ces documents, des versions officielles des mandats et des organigrammes, des versions finales des analyses et des rapports témoignant de l'évolution des responsabilités de l'entreprise, de l'organisation du travail, de la structure de l'entreprise et du montage technique et financier. Conservation des ententes, des rapports d'activités, des rapports financiers finaux ou cumulatifs, des statistiques cumulatives. Élimination des ébauches et des dossiers d'élaboration.		

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		
08.13	Projets de recherche et de création	888	5	T	888	0	D
<p>Dossiers regroupant l'ensemble des documents relatifs à la gestion des différents projets de recherche et de création de l'Université : documents échangés avec les organismes subventionnaires, documentation sur les programmes de subvention, projets de recherche, procès-verbaux des réunions des comités de recherche, échéanciers, contrats et protocoles, rapports et autres.</p>		<p>Actif : conservation 2 ans après la fin du projet de recherche.</p>			<p>Actif : conservation tant qu'utile</p>		
<p>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</p>		<p>Inactif : conservation des contrats et protocoles de recherche ainsi que des rapports finaux. Élimination des documents de support (correspondance, documents financiers, formulaires et autres).</p>					
08.14	Dossier de recherche	888	5	D	888	0	D
<p>Dossiers, documents et documentation utilisés dans le cadre d'un projet de recherche réalisé sous la responsabilité d'une unité de recherche reconnue par l'Université : documents de travail, documentation, avant-projets, notes, calculs, série de dossiers d'individus constitués dans le cadre de projets de recherche impliquant l'être humain, rapports analytiques, productions statistiques, questionnaires, rapports d'enquêtes et autres.</p>		<p>Actif : conservation 2 ans après la fin du projet de recherche</p>			<p>Actif : conservation tant qu'utile</p>		
<p>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</p>		<p>Semi-actif : conservation 5 ans (ou aussi longtemps que prévu par les exigences contractuelles des organismes subventionnaires et partenaires) des documents pouvant être utilisés pour valider la méthodologie, authentifier la démarche, démontrer le respect du protocole de recherche et pouvant être utilisés dans le cadre d'un projet de recherche subséquent. La pertinence de la conservation fera l'objet d'une réévaluation à tous les 5 ans.</p> <p>Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation du rapport final du projet de recherche (voir la règle 08.13).</p>					

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
08.16	Utilisation des animaux de laboratoire et du matériel biologique	888	5	T	2	0	D
<p>Documents relatifs à la gestion des protocoles d'utilisation des animaux de laboratoire, de l'équipement et du matériel biologique par les chercheuses et chercheurs de l'Université : dossiers des utilisatrices et utilisateurs, demandes d'autorisation, registres de tarification, procédures et dossiers des soins et interventions à assurer auprès des animaux, registres d'utilisation des médicaments et barbituriques et autres.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas à la gestion des produits et matières dangereuses (voir règle 04.21).</p>		<p>Actif : les documents relatifs à des animaux de laboratoire sont conservés 2 ans après le décès de l'animal ou son départ des laboratoires de l'Université.</p>			<p>Inactif : conservation des protocoles d'utilisation des animaux de laboratoire. Élimination des autres documents.</p>		
<p>Remarques</p> <p>Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.</p>							
08.19	Recherche et création - Coopération et organismes de création	2	5	T	2	0	D
<p>Documents relatifs aux activités de coopération en recherche et création, échanges, relations, partenariats et alliances stratégiques impliquant l'Université et différents organismes publics ou privés, tant aux niveaux national qu'international (organismes en recherche, organismes privés, entreprises et autres) : correspondance, programmes de coopération, conventions, ententes, protocoles et autres documents relatifs aux projets d'affiliation et aux programmes offerts.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à la coopération en enseignement (voir la règle 07.42)</p>					<p>Inactif : conservation des contrats, ententes et conventions et des documents significatifs témoignant de la nature, des objectifs et des résultats des activités de coopération en recherche et création impliquant l'Université.</p>		
<p>Remarques</p> <p>Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.</p>							