

## Règle du calendrier de conservation

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>01.03</b>	<b>Document préparatoire ou document de travail</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Document préparatoire à la réalisation de divers rapports, mémoires, études, politiques, règlements, procédures, publications et autres (brouillons, notes ou données préliminaires, documentation de soutien).		Actif : conservation 2 ans après le dépôt ou la diffusion de la version finale du document.					
<b>01.04</b>	<b>Dossier de référence</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Dossier dont le sujet ou le thème varie d'une unité à l'autre selon ses besoins et ses activités spécifiques. Ces dossiers regroupent une documentation de travail ou d'appui rassemblée par une unité donnée, reliée à ses activités propres et lui servant à des fins de référence dans le cadre de ses opérations. Ils peuvent contenir des documents d'origine externe (articles de périodiques, coupures de presse, dépliants, brochures, extraits de volumes, rapports et publications externes, catalogues, documents de références techniques et autres).		tif : conservation 2 ans après la réalisation de l'activité à l'origine du dossier.					

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>01.05</b>	<b>Dossier sujet, dossier ad hoc</b>	<b>888</b>	<b>3</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Dossier se rapportant à un sujet particulier et regroupant divers documents reliés aux activités de l'Université ou de l'une de ses unités : correspondance, rapports, études, statistiques, documents de réflexion, commentaires et autres (cette règle s'applique uniquement pour les dossiers dont le sujet ne fait pas l'objet de règle de conservation spécifique).</p>		<p>Actif : conservation jusqu'à ce que l'activité à l'origine du dossier soit réalisée.</p>			<p>Actif : conservation jusqu'à ce que l'activité à l'origine du dossier soit réalisée.</p>		
		<p>Inactif : conservation des documents qui témoignent de façon significative de l'orientation et du développement des principales activités de l'Université ou de l'une de ses unités.</p>					
<b>01.06</b>	<b>Document de liaison</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Document de liaison reçu ou envoyé concernant une invitation, des remerciements, des félicitations, des voeux, des condoléances et autres. Comprend également les bordereaux de transmission, les notes de service, les accusés de réception, les copies conformes et tout document de liaison pouvant faire partie de dossiers administratifs particuliers.</p>							

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

**01.07 Liste et inventaire**

Document contenant des données consignées à des fins de gestion courante : inventaire, liste d'envoi, répertoire et autres (cette règle s'applique uniquement pour les documents dont le sujet n'est pas visé par une autre règle de conservation spécifique).

**888 0 D**

Actif : conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version. Les inventaires, les listes et autres documents de même nature qui possèdent une certaine valeur de recherche font l'objet de règles de conservation distinctes.

**888 0 D**

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

**01.08 Cahier chronologique de correspondance**

Dossier ou registre qui regroupe une deuxième copie des pièces de correspondance envoyées par une unité, classées par ordre chronologique à des fins de suivi d'opérations et d'aide-mémoire des informations ou des décisions transmises au quotidien.

**888 0 D**

**2 0 D**

Inactif : la valeur de recherche est assurée par la conservation des originaux et des copies des pièces de correspondance conservés dans les exemplaires principaux des dossiers sujets correspondants.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>01.10</b>	<b>Dossier d'élection</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Dossier comprenant tous les documents relatifs à l'organisation d'une élection, d'une consultation ou d'un référendum : organisation du scrutin, procédure d'élection, affichage, liste des personnes mises en candidature, bulletins de vote, formulaires ayant servi au dépouillement du scrutin, résultats, procès-verbal du comité d'élection (s'il y a lieu), rapport de la présidente ou du président d'élection, correspondance et autres.</p>		<p>Actif : conservation 1 an après la confirmation des résultats (les bulletins de vote sont éliminés immédiatement après la période de contestation des résultats).</p>			<p>Actif : conservation jusqu'à la confirmation des résultats.</p>		
		<p>Inactif : conservation des procès-verbaux de l'instance responsable de l'élection et/ou du scrutin, de la liste des membres du collège électoral, du rapport de la présidente ou du président d'élection, de la procédure d'élection et de la correspondance significative (ou l'équivalent dans le cas d'un référendum). Élimination des documents de soutien à l'élection</p>					
<b>01.11</b>	<b>Dossier de participation à un organisme externe</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Dossier regroupant des documents de diverses natures reliés aux activités d'un organisme externe qui entretient des relations avec l'Université ou avec l'une de ses unités (représentation à un comité, activités conjointes ou autres). Comprend de la correspondance, des imprimés, des rapports, des procès-verbaux et tout document créé ou reçu dans le cadre de ces activités.</p>							
		<p>Inactif : conservation de la correspondance, des rapports et de tout document témoignant d'échanges significatifs entre l'Université et un organisme externe; conservation des documents préparés et présentés par un représentant de l'Université, témoignant de sa participation active ou reflétant une position institutionnelle; élimination de la documentation ou des documents accumulés à titre d'information, qui ne portent pas la marque de la participation de l'Université.</p>					

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

**01.12 Calendrier d'activités**

**3 0 C**

**888 0 D**

Document qui, pour une période déterminée, indique la date à laquelle doivent se tenir certaines activités ou certains événements reliés à la vie de l'Université ou de l'une de ses unités : calendrier, programme, horaire, échéancier et autres.

Lorsqu'un calendrier d'activités, un programme, un horaire ou un échéancier fait partie intégrante d'un dossier, il doit être conservé en vertu de la règle applicable à ce dossier.

Cette règle ne s'applique pas au calendrier universitaire (voir règle 07.15).

Inactif : conservation des calendriers ou programmes qui illustrent de façon significative les activités reliées directement au mandat de l'Université ou de l'une de ses unités.

**01.13 Demande de renseignements**

**2 0 D**

**2 0 D**

Document acheminé à l'Université par une personne ou organisme externe qui désire obtenir diverses informations d'ordre général ou spécifique concernant le fonctionnement de l'Université ou la nature de ses activités et la réponse à la demande.

Cette règle ne s'applique pas aux demandes d'accès à des documents publics (voir règle 01.55), ni aux demandes relatives à des renseignements personnels (voir règle 01.56).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>01.15</b>	<b>Assemblées, conseils et comités de l'Université</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents créés dans le but d'assurer le bon déroulement des réunions des différentes instances, assemblées, conseils, comités ou groupes de travail de l'Université (organisation, discussions, délibérations, suivi des décisions) : calendrier des réunions, avis de convocation, ordre du jour, procès-verbal, état de la question, document discuté, adopté ou déposé pour information, résolutions, documentation nécessaire à la préparation des réunions, à la rédaction du procès-verbal et aux demandes de correction.</p>		<p>Actif : conservation jusqu'à 2 ans après l'adoption du procès-verbal.</p>			<p>Inactif : conservation des procès-verbaux et documents afférents (déposés) des assemblées, conseils et comités de l'Université ainsi que des copies officielles des résolutions. Élimination des documents liés à la préparation des réunions (projets d'ordre du jour, avis de convocation, notes de travail et autres). Élimination des documents liés aux comités et groupes de travail ad hoc ou non statutaires et dont la trace des principales activités et réalisations se retrouve dans les procès-verbaux, les documents afférents ou autres documents ou les dossiers d'une instance supérieure.</p>		
<b>01.16</b>	<b>Nomination d'un membre d'un comité</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Dossier regroupant différents documents relatifs à la nomination d'un membre de l'Université à une instance, à un comité interne ou externe (conseil, commission, comité, groupe de travail, représentation externe et autres) : correspondance, avis d'échéance de mandat, procédure de nomination, documentation se rapportant à la mise en application de ces procédures, liste des nominations et autres.</p>		<p>Actif : conservation 3 ans ou pour une période équivalente à la durée des mandats, selon l'échéance la plus longue.</p>			<p>Actif : conservation tant qu'en vigueur.</p>		
		<p>Inactif: conservation de la liste cumulative des nominations et des procédures de nomination. Élimination des documents de support.</p>					

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>01.17</b>	<b>Historique de l'Université</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs à la création, à l'évolution historique (croissance, orientation) de l'Université et de ses diverses unités. Ces documents peuvent témoigner de façon générale de l'histoire de l'Université ou de différents événements spécifiques qui ont marqué son développement (célébrations historiques, fêtes ou cérémonies de commémoration, dévoilement d'une plaque ou d'un monument et autres). Ces documents peuvent être notamment des textes, notes manuscrites, chronologies, publications et divers documents qui relatent, en tout ou en partie, l'histoire de l'Université, de ses unités et de ses membres.</p>		<p>Inactif : conservation des documents qui témoignent de façon significative de l'histoire de l'Université ou de l'une de ses unités. Élimination des notes et documents de travail.</p>			<p>Actif : conservation tant qu'utile.</p>		
<b>01.18</b>	<b>Charte, statuts, lettres patentes</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents officiels faisant preuve de la constitution de l'Université (ou qui témoignent des modifications apportées à ses statuts) et qui en précisent les droits, les privilèges et les obligations. Cette règle concerne également l'ensemble des modifications apportées aux documents constitutifs de l'Université.</p>		<p>Actif : versement des originaux aux archives immédiatement après l'approbation officielle des documents.</p>			<p>Actif : conservation tant qu'utile.</p>		

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>01.19</b>	<b>Règlement et politique de l'Université</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents regroupant l'ensemble des dispositions qui encadrent l'organisation et le fonctionnement de l'Université : règlements et politiques.</p> <p>Les règlements et les politiques adoptés par d'autres organismes mais applicables à l'Université font l'objet d'une règle distincte (voir règle 01.40).</p>		<p>Actif : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.</p> <p>Inactif : conservation de la version officielle et de l'ensemble des mises à jour. Élimination des documents de support.</p>			<p>Actif : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.</p>		
<b>01.20</b>	<b>Distinction honorifique</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Dossiers relatifs aux différentes distinctions décernées par l'Université ou un organisme externe à un membre de l'Université, incluant les étudiantes et les étudiants ou décernées par l'Université à une personne non membre de l'Université : médaille, prix, diplôme de mérite artistique, scientifique, doctorat Honoris Causa, titre de professeure ou professeur émérite et autres (curriculum vitae des candidates et des candidats et des récipiendaires, lettres d'appui, texte de présentation, allocution de remerciements, communiqué de presse, allocution d'une représentante ou d'un représentant de l'Université, carte d'invitation, correspondance, extrait de procès-verbal de l'instance de l'Université ayant approuvé l'attribution de la distinction, copie des diplômes ou certificats décernés, liste des récipiendaires, photographies et autres).</p>		<p>Inactif : conservation de la liste et des dossiers des récipiendaires (curriculum vitae, date et nature de l'honneur obtenu, champ d'activité, discipline), des modalités d'attribution, des documents illustrant le déroulement de la cérémonie d'attribution, des photographies, de la liste des candidates et candidats non retenus et des copies des certificats et diplômes honorifiques décernés. Élimination des dossiers des candidates et candidats non retenus et des documents de support.</p>					



RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>01.21</b>	<b>Planification administrative</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Documents de base qui établissent les priorités et les orientations de l'Université et de ses différentes unités : plan d'action stratégique, plan annuel, triennal, quinquennal, planification des objectifs généraux et spécifiques des unités administratives, contrat de performance de l'Université.		Actif : conservation 2 ans après la fin de la période couverte par le document de planification.			Actif : conservation 2 ans après la fin de la période couverte par le document de planification.		
		Inactif : conservation des versions finales des plans, des documents récapitulatifs établissant les objectifs généraux et spécifiques des unités de l'Université ainsi que des études qui complètent ces documents. Élimination des dossiers d'élaboration					
<b>01.22</b>	<b>Directive et procédure</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Documents de régie interne (généraux ou spécifiques) élaborés par l'Université ou l'une de ses unités dans le but de guider les actions à entreprendre, de fournir les étapes à suivre, de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs de l'Université : procédures, normes, directives, contrat-type, méthodes administratives.		Actif : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.			Actif : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.		
		Inactif : conservation des versions officielles (et de l'ensemble des mises à jour) des procédures, normes, directives et méthodes administratives produites par l'Université ou l'une de ses unités et qui témoignent du processus de réalisation des différentes activités dans le cadre de la mission ou du mandat de celles-ci. Élimination des dossiers d'élaboration et des procédures très spécifiques.					

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

**01.23 Délégation de pouvoir ou de fonction**

Documents inhérents à la répartition et la délégation des pouvoirs dans les différentes unités de l'Université. Cette règle s'applique également aux délégations financières et autorisations de signature (attestations identifiant les personnes déléguées pour la signature de certains documents).

**2 5 D**

Actif : conservation 2 ans après la fin de la délégation.

**2 0 D**

Actif : conservation 2 ans après la fin de la délégation.

Inactif : les délégations approuvées par les instances décisionnelles de l'Université sont conservées avec les dossiers de séances de ces instances.

**01.24 Organisation administrative**

Documents relatifs à la définition et à l'évolution des mandats et de la structure administrative de l'Université et de ses diverses unités (répartition des mandats et gestion de l'organigramme : identification des unités, sous-unités, fonctions, types et nombre de postes et liens hiérarchiques). Cette règle concerne également les rapports, études et analyses organisationnelles ou structurelles (réévaluation des mandats, restructurations, création, fermeture et fusion d'unités administratives et autres).

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à la création d'une unité de recherche ou d'une chaire de recherche (voir règle 08.10).

**888 5 C**

Actif : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

**888 0 D**

Actif : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Inactif : conservation des versions officielles des mandats et des organigrammes et les versions finales des analyses et des rapports témoignant de l'évolution des responsabilités administratives, de l'organisation du travail et de la structure de l'Université ou de l'une de ses unités. Élimination des ébauches et projets d'organigrammes non adoptés.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>01.26</b>	<b>Évaluation d'unité administrative</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Dossier regroupant l'ensemble des documents liés à une évaluation ou une intervention en développement organisationnel dans une unité de l'Université. Le dossier peut comprendre les documents suivants : mandat et procédure d'évaluation ou d'intervention, correspondance, auto-évaluation de l'unité, enquête de satisfaction, comparaison avec d'autres établissements, consultation auprès de groupes ciblés et rapport d'évaluation.</p>		<p>Inactif : conservation des rapports et documents récapitulatifs témoignant des objectifs, du déroulement et des résultats de l'évaluation, de la consultation ou de l'intervention (rapport d'auto-évaluation, rapport d'enquête, commentaires des clients, rapport final et correspondance significative). Élimination des documents de support.</p>			<p>Actif : conservation jusqu'à la fin de l'évaluation ou de l'intervention.</p>		
<b>01.27</b>	<b>Rapport d'activités</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Document constitué de données qualitatives et quantitatives qui résument les activités de l'Université ou de l'une de ses unités pour une période de temps déterminée.</p>		<p>Inactif : conservation des rapports cumulatifs et récapitulatifs qui témoignent de façon significative des principales réalisations de l'Université ou de l'une de ses unités sur une base annuelle ou sur une base périodique plus fréquente en l'absence de données annuelles.</p>					

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

**01.28 Étude et analyse**

**2 5 C 2 0 D**

Document créé par l'Université ou l'une de ses unités, qui fait la synthèse d'une question liée à l'un ou l'autre aspect de la gestion de ses activités. Cette règle s'applique uniquement pour les études et analyses dont le sujet ne fait pas l'objet d'une règle de conservation spécifique.

Inactif : conservation des études et analyses qui portent sur un sujet relié directement à la mission, au mandat ou aux activités de l'Université ou de l'une de ses unités.

**01.29 Statistiques**

**2 5 C 2 0 D**

Documents contenant des données statistiques touchant divers aspects de la gestion administrative et académique de l'Université ou de l'une de ses unités.

Inactif : conservation des statistiques cumulatives et récapitulatives qui permettent de suivre l'évolution des principales activités de l'Université ou de ses unités sur une base annuelle ou sur une base périodique plus fréquente en l'absence de données annuelles. Élimination des documents de référence dont les données ont été utilisées et récapitulées dans les versions finales des rapports statistiques.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>01.30</b>	<b>Enquête et sondage</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Dossier regroupant l'ensemble des documents reliés à la conception et à la réalisation d'une enquête ou d'un sondage pour l'Université ou l'une de ses unités : correspondance, questionnaires, rapports d'interprétation des données, rapport final et documentation diverse.</p>		<p>Actif : conservation 3 ans après l'analyse du sondage ou la publication des résultats.</p>					
		<p>Inactif : conservation des documents relatifs aux enquêtes et sondages qui témoignent de l'orientation et du développement des principales activités de l'Université ou de l'une de ses unités (conservation du rapport final et d'un spécimen du questionnaire utilisé si celui-ci ne fait pas partie intégrante du rapport final). Élimination des documents de support (copies de questionnaires, fichier(s) de données, rapports préliminaires, documentation de soutien et autres).</p>					
<b>01.32</b>	<b>Classification des documents administratifs</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs au développement, à l'implantation et à l'utilisation du système de classification des documents administratifs de l'Université : guide de classification, procédures d'implantation, dossiers d'information sur l'état des postes de classement, liste des documents administratifs des unités et autres.</p>		<p>Actif : conservation aussi longtemps que le système de classification est en vigueur (ou implanté dans un poste de classement) ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Élimination des formulaires de travail après utilisation.</p>			<p>Actif : conservation aussi longtemps que le système de classification est en vigueur (ou implanté dans un poste de classement) ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Élimination des formulaires de travail après utilisation.</p>		
		<p>Inactif : conservation du plan de classification des documents administratifs et de l'ensemble des mises à jour.</p>					

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>01.34</b>	<b>Gestion des procès-verbaux</b>	<b>999</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>999</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Documents relatifs au programme de gestion des procès-verbaux de l'Université : liste des comités, inventaire des procès-verbaux, liste des résolutions, bordereaux d'indexation, formulaires de contrôle de la consultation des documents et autres.		Actif : conservation aussi longtemps que le programme de gestion des procès-verbaux est en vigueur ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Élimination des formulaires de travail après utilisation.			Actif : conservation aussi longtemps que le programme de gestion des procès-verbaux est en vigueur ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Élimination des formulaires de travail après utilisation.		
		Inactif : conservation de la liste des comités, de l'inventaire cumulatif des procès-verbaux et des index.					
<b>01.35</b>	<b>Gestion des formulaires</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Documents relatifs au programme de gestion des formulaires de l'Université (analyse, conception, production et distribution) : demande de production de formulaire, esquisse, original du prêt à imprimer, commande, inventaire, formulaire de distribution et autres.		Actif : conservation 2 ans ou aussi longtemps que le formulaire est utilisé.			Actif : conservation tant qu'utile.		

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>01.36</b>	<b>Calendrier de conservation des documents</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Documents relatifs au développement, à l'implantation et à l'utilisation du calendrier de conservation des documents de l'Université : dossier d'élaboration des règles (projets de règles, références, documentation), formulaires d'approbation, calendrier de conservation diffusé aux unités (général ou spécifique).		Actif : conservation aussi longtemps que les règles de conservation sont en vigueur.			Actif : conservation aussi longtemps que les règles de conservation sont en vigueur.		
		Inactif : conservation des formulaires d'approbation des règles de conservation et d'une version cumulative du calendrier de conservation. Élimination des dossiers d'élaboration et de mise à jour.					
<b>01.37</b>	<b>Gestion des documents semi-actifs et inactifs - Liste des unités</b>	<b>999</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>999</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Liste des unités qui déposent des documents semi-actifs et inactifs au Service des bibliothèques et archives.		Actif : conservation jusqu'à nouvelle version.			Actif : conservation jusqu'à nouvelle version.		

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>01.37.02</b>	<b>Gestion des documents semi-actifs - Formulaires de transfert des documents dont le mode de disposition finale est la conservation permanente</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Formulaire de transfert des contenants déposés par les unités de l'Université au Service des bibliothèques et archives et dont le mode de disposition finale est la conservation permanente.</p>		<p>Actif : conservation aussi longtemps que les documents sont conservés au stade semi-actif.</p>			<p>Conservation aussi longtemps que les documents sont conservés au Service des archives en tant que documents semi-actifs.</p>		
		<p>Inactif : conservation des formulaires de transfert des boîtes de documents qui font l'objet d'un tri ou qui sont conservées intégralement aux archives historiques. Élimination des documents de support.</p>					
<b>01.38</b>	<b>Micrographie et numérisation des documents</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs à la gestion et aux opérations de micrographie ou de numérisation des documents administratifs de l'Université : dossier de projet, description des documents concernés, notes, rapport d'évaluation et de faisabilité, rapport de réalisation technique, désignation des personnes autorisées à reproduire les documents, attestation de reproduction, déclaration sous serment (reproduction et destruction de documents), avis de destruction et autres.</p>		<p>Actif : conservation aussi longtemps que le projet et les opérations de micrographie ou de numérisation sont en vigueur.</p>			<p>Actif : conservation tant qu'utile.</p>		
		<p>Inactif : conservation des rapports d'évaluation et de faisabilité, du rapport final du projet ou des opérations, des documents attestant de la désignation des personnes autorisées à reproduire les documents, des déclarations sous serment et des documents afférents témoignant de la reproduction et de la destruction des documents lorsque pareils documents existent. Élimination des dossiers de planification et de réalisation des opérations.</p>					



RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>01.39</b>	<b>Élimination des documents administratifs</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs au processus d'élimination des documents administratifs de l'Université : avis de destruction, formulaire d'autorisation d'élimination, formulaire de collecte et de destruction de documents confidentiels, copie de formulaire de transfert jointe à l'avis de destruction et originaux des formulaires de transfert.</p>							

<b>01.40</b>	<b>Loi, règlement gouvernemental et décret</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Loi, règlement gouvernemental (fédéral, provincial ou municipal) ou décret ayant un impact ou une incidence sur le fonctionnement général ou les activités spécifiques de l'Université ou de l'une de ses unités - incluant les codes de déontologie et les règlements des corporations professionnelles.</p>		<p>Actif : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.</p>			<p>Actif : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.</p>		

Inactif : conservation des lois, décrets et règlements qui concernent spécifiquement l'Université ou ses activités. Conservation des prises de position, des études, analyses et interprétations réalisées par l'Université ou l'une de ses unités au sujet de ces lois et règlements. Élimination des lois, décrets et règlements généraux qui s'adressent à l'ensemble des organisations (exemple: Loi sur les normes du travail) et de la documentation afférente.

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

**01.42 Droit d'auteur**

Documents relatifs au droit d'auteur sur des oeuvres produites ou acquises par l'Université. Cette règle s'applique également aux documents concernant une cession, une licence ou une autorisation relative au droit d'auteur au nom de l'Université pour un manuscrit, un logiciel, une photographie ou un enregistrement sonore ou vidéo.

**888 50 C 2 0 D**

Actif : conservation aussi longtemps que la cession, la licence ou l'autorisation est en vigueur.

Semi-actif : conservation 50 ans après le décès de l'auteure ou l'auteur.

Inactif : conservation des documents officiels relatifs au droit d'auteur sur des oeuvres produites ou acquises par l'Université. Élimination des documents comportant une cession, une licence ou une autorisation relative au droit d'auteur au nom de l'Université.

**01.43 Dépôt légal**

Documents relatifs à la déclaration de dépôt légal des documents publiés par l'Université auprès de la Bibliothèque nationale du Canada et de la Bibliothèque nationale du Québec : correspondance, formulaires administratifs, certificat de dépôt légal. Cette règle concerne les documents relatifs au dépôt légal des publications, affiches, brochures, cartes et plans, documents électroniques, enregistrements sonores, estampes, revues, logiciels, microformes, partitions musicales et journaux publiés par l'Université ou l'une de ses unités.

**2 0 C 2 0 D**

Inactif : conservation du certificat de dépôt légal. Élimination de la correspondance reliée au processus de dépôt légal.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>01.45</b>	<b>Marque de commerce</b>	<b>888</b>	<b>15</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Documents établissant la propriété juridique d'une marque de commerce au nom de l'Université.		Actif : conservation jusqu'à l'obtention du certificat d'enregistrement de la marque de commerce.			Actif : conservation tant qu'utile.		
		Semi-actif : conservation 15 ans après le dernier renouvellement d'enregistrement de la marque de commerce.					
		Inactif : conservation du certificat de marque de commerce. Élimination de la correspondance reliée à la demande et à l'émission du certificat					
<b>01.47</b>	<b>Avis juridique et jurisprudence</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Documents renfermant les opinions et avis juridiques relatifs à la conduite des affaires de l'Université (interprétation des lois, règlements, contrats et autres).		Actif : conservation jusqu'à la fermeture du dossier ou aussi longtemps que l'avis juridique demeure en vigueur ou en application.			Actif : conservation aussi longtemps que l'avis juridique demeure en vigueur ou en application.		
Cette règle ne s'applique pas aux avis juridiques liés aux actions judiciaires dans le cadre de construction, agrandissement, amélioration, transformation, rénovation et démolition des immeubles et des espaces de l'Université (voir règle 04.04).		Inactif : conservation de la version finale des opinions et avis juridiques ainsi que de la jurisprudence directement reliée à ces documents. Élimination des documents de support non significatifs.					

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>01.48</b>	<b>Action judiciaire</b>	<b>888</b>	<b>10</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Dossier renfermant la correspondance juridique et les actes de procédure relatifs aux affaires traitées ou soumises à une Cour de justice ou un Tribunal administratif par ou contre l'Université : déclaration, sommation, mise en demeure, défense, poursuite, citation à comparaître, ordonnance, quittance, saisie de salaire, jugement et autres.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux documents d'action judiciaire dans le cas de dossiers de construction, aggrandissement, amélioration, transformation, rénovation et démolition des immeubles et des espaces de l'Université (voir règle 04.04).</p>		<p>Actif : conservation jusqu'à la fermeture du dossier (jusqu'au dénouement des procédures, y compris les droits d'appel, ou jusqu'à l'exécution du jugement).</p> <p>Semi-actif : conservation 10 ans des documents impliquant l'Université à partir du 1er janvier 1994. Conservation 30 ans des documents relatifs aux actions judiciaires impliquant l'Université avant le 31 décembre 1993.</p> <p>Inactif : conservation des documents relatifs aux actions judiciaires ayant une incidence importante sur la vie universitaire, les relations avec la clientèle ou les activités de l'Université : procédures, pièces produites à la Cour, transcriptions sténographiques de témoignages tenus hors cours, mémoires, plaidoiries, transactions et quittances.</p>			<p>Actif : conservation jusqu'à la fermeture du dossier.</p>		
<b>01.49</b>	<b>Assurances - Biens et responsabilité civile - Contrat</b>	<b>888</b>	<b>10</b>	<b>D</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs aux conventions par lesquelles, moyennant une prime, des assureurs s'engagent à indemniser l'Université : proposition d'assurance (soumission retenue), contrat d'assurance, avenants.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux réclamations (voir règle 01.50), ni aux polices relatives aux assurances collectives (voir règle 02.20).</p>		<p>Actif : conservation des documents officiels reliés à l'assurance (contrat, avenants et autres) aussi longtemps que la police est en vigueur.</p> <p>Semi-actif : conservation 10 ans après l'expiration de la police d'assurance ou après le règlement complet de toutes les réclamations liées à l'assurance.</p>			<p>Actif : conservation jusqu'au règlement du dossier.</p>		

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>01.49.01</b>	<b>Assurances - Biens et responsabilité civile - Devis, appel d'offres et soumissions non retenues</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Documents relatifs au renouvellement des polices d'assurances responsabilité civile de l'Université : devis, appel d'offres et soumissions non retenues.		Actif : conservation 3 ans après la fin du contrat accordé à la compagnie d'assurances retenue.					

<b>01.50</b>	<b>Réclamation</b>	<b>888</b>	<b>10</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Documents relatifs aux réclamations intentées par ou contre l'Université concernant le paiement d'une somme d'argent ou l'exécution d'un acte à la suite de dommages matériels ou corporels, pertes ou vols de matériel, accidents, dommages causés à la propriété et autres - règlement à l'amiable ou par l'intermédiaire de la compagnie d'assurances.		Actif : conservation jusqu'au règlement de la réclamation ou la fermeture du dossier.			Actif : jusqu'à la fermeture du dossier.		
		Inactif : conservation des documents récapitulatifs ou en leur absence, des documents spécifiques ayant trait aux circonstances et au processus de règlement d'une réclamation majeure. Élimination des documents de support et de la correspondance non significative. Élimination complète des dossiers relatifs aux réclamations mineures.					

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>01.52</b>	<b>Contrats d'achat, de service, de coopération, d'affiliation, de partenariat ou l'équivalent</b>	<b>888</b>	<b>6</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents légaux confirmant une entente entre l'Université et une personne physique ou morale, reliée à la gestion administrative ou académique : contrat d'achat, de service, de services professionnels (consultation), d'entretien, de location (bail), de stage, d'emprunt, de prêt inter-établissements, de coopération, d'affiliation ou de partenariat.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux contrats d'achat, d'échange, de vente ou d'expropriation d'immeubles ou de terrains (voir règle 01.53), aux contrats d'engagement de ressources humaines (voir règle 02.08), aux contrats d'assurances collectives (voir règle 02.20) ni aux contrats accordés aux architectes et ingénieurs lors de travaux de construction (voir règle 04.04).</p>		<p>Actif : conservation jusqu'à la fin du contrat.</p> <p>Inactif : conservation des documents officiels reliés aux contrats ayant une incidence significative sur la vie universitaire et les activités administratives de l'Université : ententes de coopération, contrats d'affiliation, contrats d'enseignement ou de recherche significatifs, contrats de développement de programmes spéciaux. Élimination des documents de support (versions préliminaires, notes de travail, documents de transmission et autres). Élimination des autres types de contrats.</p>			<p>Actif : conservation jusqu'à la fin du contrat</p>		
<b>01.53</b>	<b>Contrats relatifs à la propriété immobilière</b>	<b>888</b>	<b>10</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents légaux relatifs à la propriété d'un immeuble ou d'un terrain de l'Université ou que l'Université souhaite acquérir ou encore dont elle souhaite disposer, principalement par achat, vente, échange ou expropriation : études et devis préliminaires, appel d'offre, soumission retenue, plan, contrat, entente ou convention, titre de propriété, acte de vente et d'achat, servitude, certificat de localisation, bail emphytéotique, indemnités pour expropriations, correspondance.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux baux ou aux contrats de location (voir règle 01.52), ni aux contrats d'aménagement des espaces - construction, agrandissement, amélioration, transformation, rénovation (voir règle 04.04).</p>		<p>Actif : versement des originaux aux archives dès la signature du contrat.</p> <p>Inactif : conservation des documents officiels reliés aux contrats. Élimination des documents de support (versions préliminaires, notes de travail, documents de transmission et autres).</p>			<p>Actif : conservation tant qu'utile.</p>		

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>01.54</b>	<b>Licences, permis et certificats</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs aux licences, permis et certificats gouvernementaux nécessaires à la conduite des affaires de l'Université.</p> <p>Cette règle s'applique notamment aux licences d'utilisation de logiciels acquis d'un tiers.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux licences relatives à l'utilisation de documents (incluant les logiciels) élaborés par l'Université (voir règle 01.42).</p>		<p>Actif : conservation 3 ans après la date à laquelle la licence, le permis ou le certificat n'est plus en vigueur.</p> <p>Inactif : conservation des documents les plus représentatifs des activités de l'Université. Élimination des documents émis dans le cadre d'activités très spécifiques (exemple: permis d'alcool pour une réception).</p>					
<b>01.55</b>	<b>Demande d'accès à des documents publics</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Dossier regroupant les différents documents relatifs aux demandes d'accès aux documents publics de l'Université, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels : demande d'accès, avis de réception, réponse du responsable de l'accès aux documents et autres.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux demandes d'accès menant à une action judiciaire à la Cour du Québec (voir règle 01.48).</p>		<p>Actif : conservation 3 ans après la demande ou après la fermeture du dossier dans le cas d'une contestation de la décision du responsable de l'accès (jusqu'au dénouement des procédures, y compris la médiation, la demande de révision ou l'exécution de la décision, s'il y a lieu).</p> <p>Inactif : conservation des décisions de la Commission d'accès à l'information qui concernent spécifiquement l'Université.</p>			<p>Actif : conservation jusqu'à la fermeture du dossier</p>		

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>01.56</b>	<b>Demande relative à des renseignements personnels</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Dossier regroupant les différents documents relatifs aux demandes de renseignements personnels détenus par l'Université conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels : demande de communication, de rectification ou de révision, avis de réception, réponse du responsable de l'accès aux documents et autres.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux demandes d'accès menant à une action judiciaire à la Cour du Québec (voir règle 01.48), ni à la gestion des fichiers de renseignements personnels (voir règle 01.57).</p>		<p>Actif : conservation 3 ans après la demande ou après la fermeture du dossier dans le cas d'une contestation de la décision du responsable de l'accès (jusqu'au dénouement des procédures, y compris la médiation, la demande de révision ou l'exécution de la décision, s'il y a lieu).</p> <p>Inactif : conservation des décisions de la Commission d'accès à l'information qui concernent spécifiquement l'Université.</p>			<p>Actif : conservation jusqu'à la fermeture du dossier.</p>		

<b>01.57</b>	<b>Gestion des fichiers de renseignements personnels</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Dossier regroupant les documents relatifs à la gestion des fichiers de renseignements personnels détenus par l'Université : déclaration de fichiers de renseignements personnels à la Commission d'accès à l'information, entente entre organismes publics pour la transmission de renseignements personnels, autorisation de la Commission d'accès à l'information et autres.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux demandes relatives à des renseignements personnels (voir règle 01.56), ni aux registres de consultation des fichiers de renseignements personnels (voir règle 01.57.01).</p>		<p>Actif : conservation 3 ans après que les documents ne soient plus en vigueur ou leur remplacement par une nouvelle version.</p>					



RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>01.57.01</b>	<b>Gestion des fichiers de renseignements personnels - Registres de consultation</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Registres de consultation des fichiers de renseignements personnels.		Actif : conservation 3 ans après la date de la dernière inscription au registre.					
Cette règle ne s'applique pas aux demandes relatives à des renseignements personnels (voir règle 01.56), ni à la gestion des fichiers de renseignements personnels (voir règle 01.57).							

<b>02.02</b>	<b>Gestion des effectifs et des postes</b>	<b>999</b>	<b>10</b>	<b>C</b>	<b>999</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Documents relatifs à la planification, à l'inventaire, à l'évaluation et à la modification des effectifs de l'Université : 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.		Actif : conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.			Actif : conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.		
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).							
		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).					

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>02.03</b>	<b>Fonctions du personnel</b>	<b>999</b>	<b>10</b>	<b>C</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 : description de fonctions et de tâches, plans de travail, répartition des tâches administratives, d'enseignement, autres que l'enseignement, activités professionnelles extérieures et autres.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à une employée ou un employé (voir règle 02.08).</p>		<p>Actif : conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.</p> <p>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).</p>			<p>Actif : conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.</p>		
<b>02.05</b>	<b>Recrutement du personnel</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Dossiers liés aux concours de recrutement du personnel de l'Université : 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.</p> <p>Cette règle s'applique 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</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à une employée ou un employé (voir règle 02.08), ni aux documents relatifs au recrutement du personnel occasionnel par le Centre culturel et le Service du sport et de l'activité physique (voir la règle 02.05.01).</p>		<p>Actif : conservation 2 ans après la fin du concours.</p>			<p>Actif : conservation 2 ans après la fin du concours.</p>		

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

**02.05.01 Recrutement du personnel - Personnel occasionnel - Centre culturel et Service du sport et de l'activité physique**

**3 0 D 2 0 D**

Dossiers liés aux concours de recrutement du personnel occasionnel par le Centre culturel et le Service du sport et de l'activité physique de l'Université : demande de ressources humaines, description de fonctions, critères d'embauche, offre d'emploi, affichage, offres de service et demandes d'emploi, curriculum vitae et autres.

Actif : conservation 3 ans après la fin du concours.

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

**02.06 Embauche du personnel**

**999 10 C 999 0 D**

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): 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.

Actif : conservation jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version ou jusqu'à la fin d'un processus de nomination spécifique.

Actif : conservation jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version ou jusqu'à la fin d'un processus de nomination spécifique.

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

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.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>02.08</b>	<b>Dossier de l'employée et de l'employé</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>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: 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.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux dossiers des professeures 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 professeures et professeurs) au perfectionnement du personnel (voir règle 02.33), ni aux dossiers de griefs et sentences arbitrales (voir règle 02.39.01).</p>		<p>Actif : 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.</p> <p>Semi-actif : conservation jusqu'au 100e anniversaire de naissance de l'employée ou de l'employé.</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>			<p>Actif : 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.</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>C</b>	<b>2</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: 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>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>							

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

**02.08.02 Dossier de l'employée et de l'employé à forfait**

**2      10      D                      2      0      D**

Documents, habituellement conservés par année ou par session, relatifs à certaines catégories d'employées et d'employés à forfait (auxiliaire d'enseignement, assistante et assistant, correctrice et correcteur, personnel étudiant, stagiaire et autres) : correspondance, contrat d'engagement.

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers d'employées et d'employés réguliers ou temporaires, incluant les chargées et chargés de cours (voir règle 02.08).

**02.12 Horaire de travail**

**3      0      D**

Documents relatifs à la gestion et au contrôle de l'horaire de travail du personnel de l'Université : 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 (formulaire de gestion de temps, cartes de poinçon, fiches d'assiduité) et autres.

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).

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

**02.12.01 Horaire de travail - Feuilles progressives de signatures**

**1 0 D**

**1 0 D**

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).

---

**02.14 Caractérisation des masses salariales**

**3 0 D**

**2 0 D**

Liste matricielle ou rapport produit dans le cadre de l'opération de caractérisation des masses salariales de l'Université. Ce document indique notamment le matricule et le nom de l'employée ou employé, le code de salaire et autres.

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

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>10</b>	<b>C</b>	<b>999</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs à la rémunération et aux échelles de salaire en vigueur à l'Université : 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.</p> <p>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).</p>		<p>Actif : conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.</p>			<p>Actif : conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.</p>		
		<p>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.</p>					
<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>
<p>Documents utilisés pour assurer la gestion des avantages sociaux du personnel de l'Université : 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.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à une employée ou un employé (voir règle 02.08).</p>		<p>Actif : conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.</p>			<p>Actif : 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		

**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 : calendrier de vacances, autorisation de vacances par corps d'emploi, études, rapports, relevés généraux des absences, statistiques sur les absences et autres.

Les documents relatifs aux congés sans traitement, de maternité, différés ou anticipés sont intégrés au dossier de l'employée ou employé (voir règle 02.08).

**02.20 Assurances collectives**

**888 10 C 2 0 D**

Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurances collectives (assurance-vie, salaire, accident, maladie et autres) : contrats et avenants, liste des assurées et assurés, renouvellement, facturation de primes, correspondance et autres.

Actif : 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).

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 02.08).

Inactif : conservation des contrats et des avenants des polices d'assurances collectives. Élimination des documents de support (facturation et autres).



RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>02.22</b>	<b>Assurances collectives - Dossier de la participante et du participant</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Dossiers nominatifs des employées et employés comprenant les documents relatifs à l'adhésion aux assurances collectives (assurance-salaire de longue ou courte durée, assurance-vie, assurance-accident, maladie, médicaments), à l'inscription des enfants admissibles, à la désignation des bénéficiaires d'assurance-vie et autres.		Actif : conservation 3 ans après la fermeture du dossier, le départ de l'employée ou employé ou après le règlement complet.					

<b>02.26</b>	<b>Régime de retraite</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Documents relatifs à l'administration du régime de retraite du personnel de l'Université : liste des participantes et participants, correspondance et rapports produits aux organismes responsables de l'administration des régimes de retraite, rapport annuel et autres.							
Cette règle ne s'applique pas aux dossiers des participantes et participants au régime de retraite (voir règle 02.27).							
		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>
<p>Dossier nominatif des employées et employés qui participent au régime de retraite : 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.</p>		<p>Actif : 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.</p>					
		<p>Semi-actif : conservation jusqu'au 100e anniversaire de naissance de la participante ou du participant.</p>					
<b>02.28</b>	<b>Santé, sécurité au travail et environnement</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>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.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux dossiers individuels des accidentées et accidentés du travail (voir règle 02.29).</p>		<p>Inactif : conservation des rapports témoignant des mesures et programmes de santé, sécurité et environnement adoptés par l'Université. Élimination des autres documents</p>					

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<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>
<p>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 : 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.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas au dossier médical de l'employée ou de l'employé (voir règle 02.30).</p>		<p>Actif : conservation 2 ans après le règlement complet du dossier</p>			<p>Semi-actif : conservation jusqu'au 100e anniversaire de naissance de l'employée ou employé</p>		
<b>02.31</b>	<b>Évaluation du personnel</b>	<b>999</b>	<b>10</b>	<b>C</b>	<b>999</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel de l'Université : 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.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à une employée ou un employé (voir règle 02.08).</p>		<p>Actif : conservation aussi longtemps que le programme ou les documents sont en vigueur</p>			<p>Actif : conservation aussi longtemps que le programme ou les documents sont en vigueur.</p>		
		<p>Inactif : conservation des programmes et guides d'évaluation. Élimination des documents de support (listes d'employées et d'employés à évaluer et autres).</p>					

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

**02.32.01 Perfectionnement du personnel - Programmes et plans**

Documents relatifs au perfectionnement du personnel de l'Université : programmes et plans de perfectionnement (cours, atelier, stage, échange et autres), propositions de formation et autres.

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).

**999 0 C**

Actif : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

**999 0 D**

Actif : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

**02.32.02 Perfectionnement du personnel - Gestion des activités**

Documents relatifs à la gestion des activités de perfectionnement du personnel de l'Université : 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.

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).

**2 5 C**

**2 0 D**

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).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<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>
<p>Documents nominatifs relatifs aux employées et employés témoignant de la participation à différentes activités de perfectionnement (individuelle ou de groupe) : 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.</p>							
<b>02.34</b>	<b>Activités sociales du personnel</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs aux différentes activités sociales regroupant des membres du personnel de l'Université et du personnel retraité: fêtes, activités sportives, chorale, club social, activités de bienfaisance et autres.</p>					<p>Actif : conservation jusqu'à la date de l'activité.</p>		

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

**02.35 Programme d'aide au personnel**

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).

**3 0 C 2 0 D**

Actif : conservation 3 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document par une nouvelle version.

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**

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 (listes, formulaires de demande d'affectation et autres).

**2 5 C 2 0 D**

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

Inactif : conservation des programmes et des documents faisant état de mouvement massif d'une catégorie de personnel. Élimination des documents de support

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>C</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 (incluant les associations et regroupements d'employées et d'employés retraités) : charte, accréditation, règlements généraux, identification des déléguées et délégués syndicaux, composition des exécutifs et autres.</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), ni aux griefs et arbitrages (voir règle 02.39.01).</p>		<p>Actif : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur mise à jour.</p>			<p>Actif : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur mise à jour.</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>					

<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> <p>Cette règle ne s'applique pas aux documents constitutifs des syndicats, associations et regroupements d'employées et d'employés (voir règle 02.37), 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), ni aux griefs et arbitrages (voir règle 02.39.01).</p>							

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>02.38</b>	<b>Convention collective, contrat ou protocole de travail</b>	<b>999</b>	<b>10</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>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 : dossier de négociation (correspondance, offres et demandes des parties, document de stratégie, compte rendu de séance de négociation, dossier de presse), convention, contrat ou protocole collectif de travail (lettre d'entente s'y rattachant), projection des coûts.</p> <p>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 02.38.01).</p>		<p>Actif : conservation jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.</p> <p>Semi-actif : conservation 10 ans ou pour la durée des deux conventions collectives suivantes.</p> <p>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 et des documents relatifs à l'interprétation et à l'application des conventions collectives. Élimination des documents de support aux négociations.</p>					
<b>02.38.01</b>	<b>Convention collective, contrat ou protocole de travail - interprétation et application</b>	<b>999</b>	<b>10</b>	<b>C</b>	<b>999</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>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.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à la négociation et à l'approbation des conventions collectives, contrats ou protocoles de travail (voir la règle 02.38).</p>		<p>Actif : conservation jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.</p> <p>Semi-actif : conservation 10 ans ou pour la durée des deux conventions collectives suivantes.</p>			<p>Actif : conservation jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.</p>		



RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>02.39</b>	<b>Relations de travail - Conflits de travail et services essentiels</b>	<b>888</b>	<b>10</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs aux conflits de travail (documents sur les moyens de pression, grèves, lock-out, arrêts de travail, journées d'étude), aux services essentiels et autres.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux mesures disciplinaires à une employée ou un employé (voir règle 02.08), aux conventions collectives, contrats ou protocoles de travail (voir règle 02.38), ni aux griefs et arbitrages (voir règle 02.39.01).</p>		<p>Actif : conservation jusqu'à la fin du conflit de travail.</p> <p>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</p>			<p>Actif : conservation jusqu'à la fin du conflit de travail.</p>		
<b>02.39.01</b>	<b>Relations de travail - Griefs et arbitrages</b>	<b>888</b>	<b>10</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs aux griefs individuels et collectifs (formulaire de grief, correspondance, règlement, rapport d'audition, lettre d'entente) et aux arbitrages (sentences arbitrales).</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux mesures disciplinaires relatives à une employée ou un employé (voir règle 02.08).</p>		<p>Actif : conservation jusqu'au règlement du grief.</p> <p>Inactif : conservation des formulaires de griefs, des sentences arbitrales et des lettres d'entente et élimination des autres documents.</p>			<p>Actif : conservation jusqu'au règlement du grief.</p>		

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.

<b>03.04</b>	<b>Projets financés par La Fondation de l'Université</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
--------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs aux projets présentés à La Fondation de l'Université pour l'obtention de financement: correspondance, dossier de présentation, rapport d'activités et autres.

Cette règle ne s'applique pas à la gestion courante des fonds avec restrictions (voir règle 03.13).

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

**03.06 Budget**

**2 8 C 2 0 D**

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 fidéicommiss), 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.

Cette règle ne s'applique pas aux plans de rationalisation, de redressement ou d'équilibre budgétaire (voir règle 03.06.01).

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.

**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).

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

**03.08 Comptabilité**

**1 6 C 2 0 D**

Documents relatifs à la gestion du système comptable de l'Université : 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.

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

**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).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>03.10.01</b>	<b>Dossier de mauvaise créance</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Documents relatifs au recouvrement, dans un processus non judiciaire, de toute somme due à l'Université, incluant les frais de scolarité.		Actif : après la fermeture du dossier.					
<p>Cette règle ne s'applique pas aux dossiers de mauvaises créances donnant lieu à des poursuites judiciaires (voir règle 01.48).</p>							

<b>03.13</b>	<b>Fonds de fonctionnement avec restrictions - Dossiers financiers</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
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).		Actif : conservation 2 ans après la fin du projet de recherche et la fermeture du dossier.			Actif : conservation 2 ans après la fin du projet de recherche et la fermeture du dossier.		
<p>Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à la demande de subvention (sujet, objectifs, échéancier et autres), à l'utilisation des sommes allouées et aux résultats des projets de recherche et de création qui en découlent (voir règle 08.07).</p>		Inactif : conserver les rapports d'activités et les rapports financiers. Éliminer les autres documents.					

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

**03.15 Comptes à payer**

**1 6 D 2 0 D**

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).

**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 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

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

**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).

**03.18 Opérations bancaires**

**1 6 D 2 0 D**

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).

Cette règle ne s'applique pas aux contrats de services bancaires (voir règle 01.52).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>03.19</b>	<b>Emprunts, placements et garanties financières</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>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.</p> <p>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).</p>		<p>Actif : conservation 2 ans après l'échéance de l'emprunt, du placement ou de la garantie financière.</p>			<p>Actif : conservation 2 ans après l'échéance de l'emprunt ou du placement ou de la garantie financière.</p>		

<b>03.20</b>	<b>Analyses, rapports et états financiers</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>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) et autres.</p>		<p>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</p>					



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 C 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.

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, remise de la taxe d'accise, documents liés à l'émission des reçus pour dons de charité.

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

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

**888 0 C 2 0 D**

Actif : conservation tant que l'Université est propriétaire de l'immeuble ou du terrain.

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).

**04.04.01 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 : étude, analyse de besoins, demande d'estimation, plans et autres.

Cette règle ne s'applique pas aux demandes d'estimation n'ayant pas fait l'objet d'étude, d'analyse de besoins et de confection de plans (voir règle 04.04.02).

**888 0 D 2 0 D**

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

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

**04.04.02 Aménagement des espaces - Projets non réalisés - Demande d'estimation**

**5 0 D 2 0 D**

Documents relatifs aux demandes d'estimation de 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.

Cette règle ne s'applique pas dossiers de projets non réalisés qui ont donné lieu à des études, analyses et confection de plans (voir règle 04.04.01).

**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 : liste des 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).

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

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

**04.08 Stationnement**

**2 5 D 2 0 D**

Documents relatifs à l'exploitation des stationnements de l'Université : permis 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'usagers et usagers, réquisitions et factures de remorquage des véhicules en infraction et autres.

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).

**04.10 Gestion de biens et de services**

**2 5 D 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) : 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.

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

Cette règle ne s'applique pas aux adjudications et contrats (voir règle 01.52), aux soumissions non retenues (voir règle 04.10.01), ni aux garanties de biens mobiliers (voir règle 04.10.02).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>04.10.01</b>	<b>Biens et services - Approvisionnement - Soumissions non retenues</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
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 : conservation 3 ans après la fin du processus d'appel d'offres.					

---

<b>04.10.02</b>	<b>Biens mobiliers - Garanties</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Document attestant de la garantie applicable à un bien ou à un service acquis par l'Université (certificat de garantie, facture en l'absence de certificat et autres).		Actif : conservation 3 ans après la fin de la garantie.					
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).							

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 de biens mobiliers : ameublement, appareils, équipement, matériel ou fournitures.		Actif : conservation 3 ans après le remplacement par une nouvelle version.			Actif : conservation tant qu'utile.		
<b>04.10.04</b>	<b>Biens et services - Approvisionnement - Catalogues</b>	<b>999</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>999</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Catalogues de mobilier, d'appareils, d'équipements, de matériel ou de fournitures utilisés à des fins de référence pour l'approvisionnement en biens et services.		Actif : conservation jusqu'au remplacement par une nouvelle version.			Actif : conservation jusqu'au remplacement par une nouvelle version.		

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

**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.

**04.10.06 Biens et services - Approvisionnement - Entretien ménager**

**888    6      D                      2      0      D**

Documents relatifs à des services externes d'entretien ménager : appel d'offre, devis, soumissions retenues et non retenues et contrat.

Actif : conservation jusqu'à la fin du contrat

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

**04.13 Véhicules**

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).

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).

**3 0 D**

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

**2 0 D**

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

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

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

**3 0 D**

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

**2 0 D**



RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>04.15</b>	<b>Entretien et réparation des ressources mobilières et immobilières</b>	<b>888</b>	<b>10</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>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) : 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.</p> <p>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 ménager (voir règle 4.23).</p>		<p>Actif : conservation jusqu'à la fin des travaux d'entretien et de réparation (les soumissions non retenues peuvent être éliminés après 3 ans).</p>					

<b>04.16</b>	<b>Eau, électricité, chauffage</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>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) : 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.</p>							

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

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

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) : programmes et rapports de gardiennage, mesures d'urgence, 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, surveillance électronique), autorisation de déverrouiller une serrure ou de sectionner un cadenas et autres.

Cette règle ne s'applique pas 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).

**3 0 D**

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

**2 0 D**

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

**04.19 Interventions de sécurité**

Documents relatifs aux interventions 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) : rapports, dossiers d'enquête, registres des plaintes, des alarmes et autres.

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

**2 8 D**

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

**2 0 D**

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>04.19.01</b>	<b>Interventions de sécurité - Environnement et produits dangereux</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>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) : dossier d'enquête, rapport d'intervention et autres.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas 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).</p>		<p>Actif : conservation 2 ans après l'intervention ou la fermeture du dossier.</p> <p>Inactif : conservation des rapports d'enquête et des rapports d'intervention. Élimination des autres documents.</p>					
<b>04.20</b>	<b>Accès aux édifices et locaux</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs au contrôle de l'accès aux immeubles, locaux et terrains de l'Université : laissez-passer aux édifices, registres des visiteuses et visiteurs, commandes de clés et cartes magnétiques, registres de contrôle des clés et cartes magnétiques et autres.</p>		<p>Actif : conservation 3 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur (contrôle de la distribution des clés et des cartes magnétiques).</p>			<p>Actif : conservation 2 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur (contrôle de la distribution des clés et des cartes magnétiques).</p>		

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>04.21</b>	<b>Produits dangereux</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs à l'analyse, à l'utilisation, au transport, à l'entreposage et à la disposition des matières dangereuses utilisées dans les locaux de l'Université : matières radioactives (radio-isotopes), substances chimiques, matières résiduelles et autres.</p> <p>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).</p>		<p>Actif : conservation 2 ans à compter de la dernière inscription aux registres ou jusqu'à l'expiration des permis.</p>			<p>Actif : conservation 2 ans à compter de la dernière inscription aux registres ou jusqu'à l'expiration des permis.</p>		
		<p>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).</p>					
<b>04.22</b>	<b>Équipements de sécurité</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>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 : 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.</p>		<p>Actif : conservation 3 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.</p>			<p>Actif : conservation 2 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.</p>		

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

**04.23 Entretien ménager**

Documents relatifs à l'entretien ménager dans les locaux de l'Université : calendrier d'entretien, échéancier, registre de produits d'entretien, procédures d'utilisation des produits, vérification et suivi des travaux.

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 04.10.06).

**3 0 D**

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

**2 0 D**

**05.01 Clientèle étudiante - Prévisions**

Documents relatifs à la prévision, à l'étude et à l'analyse de l'évolution prospective de la clientèle étudiante de l'Université : projections, études, rapports, statistiques et autres.

Cette règle ne s'applique pas à la déclaration et à l'évolution de la clientèle étudiante (voir règle 05.04).

**2 5 C**

**2 0 D**

Inactif : conservation des statistiques, études et rapports officiels. Élimination des documents, listes et rapports préliminaires.

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

**05.02 Recrutement des étudiantes et étudiants**

**3 0 C**

**2 0 D**

Documents relatifs aux activités de promotion organisées dans le but de recruter de nouveaux étudiants et étudiantes: journées portes ouvertes, tournées des collèges, participation à des salons, soirées d'information et autres.

Cette règle ne s'applique pas aux documents publicitaires diffusés dans les médias ou affichés dans les endroits publics (voir règle 09.06).

Inactif : conservation des rapports décrivant les activités organisées et les résultats obtenus

**05.04 Clientèle étudiante - Déclaration**

**2 5 C**

**2 0 D**

Documents relatifs au suivi de l'évolution de la clientèle étudiante de l'Université : déclaration préliminaire et officielle des admissions, des inscriptions et des activités, statistiques préliminaires et officielles, relevés des étudiantes et étudiants à temps complet, rapports sur la population étudiante, recensement des clientèles, analyse des effectifs étudiants et autres.

Cette règle ne s'applique pas aux prévisions de clientèle (voir règle 05.01).

Inactif : conservation des statistiques, études et rapports officiels. Élimination des documents, listes et rapports préliminaires.

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

**05.06 Clientèle étudiante - Organisation de session**

**2 5 D 2 0 D**

Documents relatifs au contrôle des transactions liées à la gestion de la clientèle étudiante d'une session donnée : rapports d'émission des relevés d'inscription (destinés à la facturation), listes d'émission des relevés de notes, listes des dossiers devenus inactifs, des finissantes et finissants potentiels, des inscriptions rejetées, des sanctions graduées, des étudiantes et étudiants délinquants financiers et autres.

**05.08 Gestion des admissions**

**3 0 C 2 0 D**

Documents relatifs à l'application et à l'administration générale des politiques, procédures et du processus d'admission des étudiantes et étudiants : application des règles d'admission, informations diffusées aux collègues, aide à l'admission, liste des candidates et candidats à l'admission, rapports et relevés statistiques des admissions, mécanismes de suivi du droit d'appel et autres.

Cette règle ne s'applique pas aux tests de sélection et aux tests d'aptitude (voir règle 05.08.01), aux tests de connaissance du français (voir règle 05.08.02), ni aux documents officiels concernant l'acceptation ou non d'une candidate ou d'un candidat (voir règle 05.15).

Inactif : conservation des politiques et des statistiques officielles d'admission de l'Université.  
Élimination des rapports et listes préliminaires, des listes de candidates et candidats à l'admission et des documents échangés entre l'Université et les collègues.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>05.08.02</b>	<b>Gestion des admissions - Tests de connaissance du français</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>

Documents relatifs aux tests de connaissance du français : questionnaires, critères de correction, listes d'étudiantes et d'étudiants, listes de résultats et autres.

---

<b>05.10</b>	<b>Gestion des inscriptions</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
--------------	---------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs au processus d'inscription des étudiantes et des étudiants : guides d'inscription, listes et relevés d'inscription et autres.

Cette règle ne s'applique pas aux statistiques officielles d'inscription (voir règle 05.04), ni aux fiches individuelles d'inscription (voir règle 05.10.01).



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

**05.10.01 Gestion des inscriptions - Fiches d'inscription**

**3 0 D**

**2 0 D**

Fiches individuelles d'inscription (formulaires de choix d'activités pédagogiques) des étudiantes et des étudiants.

**05.100 Cas d'étudiantes et d'étudiants**

**3 0 D**

**888 0 D**

Dossiers relatifs à des cas d'étudiantes et d'étudiants dont l'objet n'est pas traité par le Comité de discipline de l'Université ni par le Bureau de la protectrice ou du protecteur des droits des étudiantes et des étudiants.

Actif : conservation jusqu'à 3 ans après la fermeture du dossier.

Actif : conservation jusqu'au dénouement.

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers académiques des étudiantes et des étudiants pour les demandes de révision de notes (voir règle 05.15), aux cas de discipline traités par le Comité de discipline de l'Université (voir règle 05.18), ni aux dossiers de plaintes et d'intervention traités par le Bureau de la protectrice ou du protecteur des droits des étudiantes et des étudiants (voir règle 05.21.01).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>05.15</b>	<b>Dossiers académiques des étudiantes et des étudiants</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Dossier nominatif regroupant les documents permettant de retracer le cheminement d'une étudiante ou d'un étudiant (régulier, à temps partiel, libre et autres) depuis son admission jusqu'à son départ de l'Université : documents attestant de l'identité, formulaires et documents relatifs à l'admission, à l'inscription, aux équivalences, aux exemptions, aux substitutions de cours, au cheminement des études de cycles supérieurs, au processus d'évaluation et d'attribution des notes, aux résultats obtenus, aux ententes d'études hors-établissement, aux documents concernant la cotutelle de thèse avec une autre université et autres.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux fiches d'inscription individuelles des étudiantes et des étudiants (formulaires de choix d'activités pédagogiques) (voir règle 05.10.01), aux dossiers des étudiantes et des étudiants aux études supérieures (2e et 3e cycles) détenus par les facultés (voir règle 05.15.01), aux dossiers des étudiantes et des étudiants en médecine (études prédoctorales et postdoctorales) de la Faculté de médecine et des sciences de la santé (voir règle 05.15.02), ni aux dossiers des étudiantes et des étudiants non universitaires participant à des cours et stages d'été (voir règle 05.15.03).</p>		<p>Actif : conservation 2 ans après l'obtention du diplôme ou le départ de l'étudiante ou de l'étudiant.</p>			<p>conservation 2 ans après l'obtention du diplôme ou le départ de l'étudiante ou de l'étudiant.</p>		
		<p>Conservation des documents témoignant de la provenance, du cheminement académique, des cours suivis, des résultats obtenus et des programmes complétés par l'étudiante ou l'étudiant : assurances, dossier alerte, certificat de décès, Conseil médical du Canada, cotutelle, résultats scolaires internationaux, diplômes, attestation de diplôme, documents - consultation restreinte, note importante - faculté, notes universitaires - UdeS, FMSS - cohorte maritime, exigence de la langue française, preuve financière, reconnaissance de crédit, résultats-grilles (test, entrevue, analyse), notes - dossier d'appel, notes universitaires UdeS droit et médecine, preuve de résidence du Québec, autres statuts, carte citoyenneté, carte d'assurance-maladie, carte de bande, carte résidence permanente, certificat de naissance, certificat de sélection du Québec (CSQ), changement à l'identification, changement de nom, copie du passeport, correspondance statut, ententes interuniversitaires, certificat d'acceptation du Québec (CAQ), permis de séjour, comité d'admission - recommandation, demande d'admission postdoctoral, lettre d'appel, lettre de décision, formulaire de décision, billet médical, demande d'admission - programmes particuliers. Élimination des documents suivants : bulletin UdeS électronique, bulletin d'études professionnelles, formulaire de demande de milieu de stage, parcours scolaire, attestation de travail, attestation</p>					

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
		de stage, attestation d'études, attestation provisoire d'enseigner, preuve langue anglaise, procuration, projet et directeur de recherche, demande d'admission rejetée, résultats scolaires internationaux, notes admission, notes faculté, notes universitaires (DIP), ordre professionnel, attestation de situation professionnelle, avis divers, bulletin d'études collégiales, bulletin secondaire, cheminement de l'étudiant (propédeutique), correspondance, coupon réponse, curriculum vitae, demande d'admission, description de cours, étude de dossier, formulaire d'esuivi, lettre de motivation, lettre d'intention, lettre d'explication, lettre de recommandation, mémoire, résumé					
<b>05.15.02</b>	<b>Dossiers des étudiantes et étudiants en médecine (études prédoctorales et postdoctorales)</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
	Dossier nominatif comprenant les documents permettant de retracer le cheminement d'une étudiante ou d'un étudiant depuis son admission jusqu'à son départ de la faculté: admission, dossier de rendement académique, évaluations (sommatives, stages et stages d'externat, liste de stages), relevés de notes, correspondance, formulaires et avis divers universitaires officiels, reconnaissance de formation, fiche d'appréciation terminale pour admissibilité à l'examen du Collège royal du Canada, fiche d'évaluation de fin de formation par le Collège royal du Canada.	Actif : conservation pendant la durée des études jusqu'à l'obtention du diplôme ou jusqu'au départ de l'étudiante ou de l'étudiant de la Faculté + 5 ans			Actif : conservation pendant la durée des études jusqu'à l'obtention du diplôme ou jusqu'au départ de l'étudiante ou de l'étudiant de la Faculté		
	Cette règle ne s'applique pas aux dossiers des étudiantes et des étudiants de la Faculté de médecine et des sciences de la santé autres que pour le doctorat en médecine (voir règles 05.15 et 05.15.01).	Inactif : conservation des fiches d'évaluation de stages (prédoctorat et postdoctoral), des fiches d'évaluation de stage d'externat (prédoctoral) (Système One 45), des évaluations sommatives (prédoctoral et postdoctoral) (Système FMUdeS pour le prédoctoral, le postdoctoral est sur papier), des fiches d'évaluation de fin de formation par le Collège royal du Canada (postdoctoral), des relevés de notes (prédoctoral et postdoctoral) (Système SIIG pour le prédoctoral, Système GSR pour le postdoctoral) des listes de stages (postdoctoral) et de la correspondance, des formulaires et avis divers dont le contenu ajoute de l'information pertinente pour tracer l'évolution du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant (prédoctoral et postdoctoral)					

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

**05.15.05 Attestations diverses - Étudiantes et étudiants**

**1 2 D 1 0 D**

Attestations émises afin de confirmer une information concernant une étudiante ou un étudiant, tels son admission, son inscription ou sa fréquentation d'un programme de l'Université, son admissibilité à un service dispensé par l'Université, etc.

Cette règle ne s'applique pas aux attestations émises par le Bureau de la registraire pour le bénéfice des étudiantes et étudiants qui ont complété un programme d'études (voir règle 07.41).

**05.18 Cas de discipline (Comité de discipline de l'Université)**

**888 5 C 888 0 D**

Dossier constitué lorsqu'une étudiante ou un étudiant est traduit devant le Comité de discipline de l'Université pour motifs de fraude, plagiat, falsification de documents, etc. Le dossier comprend les documents relatifs à la constatation de l'infraction, la dénonciation, l'enquête, la plainte, la convocation de l'étudiante ou l'étudiant, l'audition, la décision du Comité de discipline, l'appel et les sanctions ou décisions finales appliquées. Des pièces peuvent être versées par le Comité de discipline au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant du Bureau de la registraire.

Actif : conservation jusqu'à l'expiration du délai d'appel, le rejet ou le retrait d'une plainte (plainte non fondée).

Actif : Jusqu'au dénouement.

Cette règle ne s'applique pas aux dossiers d'étudiantes et d'étudiants qui ne comparaissent pas devant le Comité de discipline (voir règle 05.100).

Inactif : conservation, si elles existent, des données statistiques sur les causes d'une période donnée. Élimination des autres documents.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>06.03.01</b>	<b>Services d'hébergement - Résidences universitaires</b>	<b>999</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>999</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Documents relatifs à la gestion des services d'hébergement en résidence offerts aux étudiantes et étudiants de l'Université et autres usagères et usagers: inventaire des résidences, rapports et statistiques, programme de qualité de vie, organisation d'activités, programme de location de réfrigérateur et autres.		Actif : conservation jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.			Actif : conservation jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.		
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).		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.					

<b>06.03.02</b>	<b>Services d'hébergement - Résidences universitaires - Rapports de perception et de transactions financières</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>D</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
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).							

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

**06.04 Services d'hébergement - Résidences universitaires - Dossier des usagères et des usagers**

**7 0 D 2 0 D**

Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations sur les usagères et usagers des services d'hébergement de l'Université : renseignements généraux sur l'usagère et l'usager, demande de location, contrat de location ou renouvellement, correspondance échangée avec le locateur et avis de départ.

Actif : conservation 7 ans après la fermeture du dossier.

**06.16 Congrès, colloques**

**2 5 C 2 0 D**

Documents relatifs aux congrès et colloques tenus à l'Université ou organisés par l'Université : correspondance, programme, actes (textes des conférences), liste des participantes et participants, affiches, documents financiers et autres.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à la participation à des congrès et colloques externes par des membres de l'Université (voir règle 01.11).

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).

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

**06.17 Activités de bienfaisance**

**2 5 C 2 0 D**

Documents relatifs aux activités de bienfaisance impliquant l'Université et l'ensemble des membres de la communauté universitaire : collectes de fonds pour des oeuvres de charité (par exemple, la campagne Centraide), paniers de Noël, collectes de sang de Héma-Québec, souscriptions ou collectes (argent, vêtements et autres) pour les familles démunies et autres.

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.

**07.15 Calendrier universitaire**

**2 0 C 2 0 D**

Document décrivant le déroulement et l'échéancier des principales étapes d'une année académique.

Inactif : conservation de la version finale du calendrier universitaire. Élimination des documents de préparation et des versions préliminaires.

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

**07.24 Annuaire des cours et des activités pédagogiques**

**3 0 C 2 0 D**

Documents fournissant, pour une année académique donnée, la description des cours et activités pédagogiques pour chacun des programmes offerts par l'Université : annuaire, modifications, ajouts, retraits de cours ou d'activités pédagogiques, correspondance et autres.

Cette règle ne s'applique pas aux fiches signalétiques (voir règle 07.03).

Inactif : conservation de la version officielle (et de l'ensemble des mises à jour) de l'annuaire des cours et activités pédagogiques. Élimination des documents de préparation.

---

**07.28.01 Recueils et notes de cours - Commande et vente**

**2 5 D 2 0 D**

Documents relatifs aux commandes et aux ventes de recueils et de notes de cours aux étudiantes et aux étudiants.



RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>07.41</b>	<b>Diplômes et attestations</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs au contrôle de l'émission des diplômes et attestations aux étudiantes et étudiants ayant complété leur programme d'études : spécimens des diplômes et attestations, calendrier et procédure en vue de l'émission des diplômes, demandes relatives à la diplômation (listes de diplômés par secteur), registres des formats et des signataires de diplômes, demandes spécifiques relatives aux diplômes (copies, traduction, authentification) et autres.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas aux diplômes non réclamés ou refusés (voir la règle 07.41.01).</p>		<p>Actif : conservation 3 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.</p>					
		<p>Inactif : conservation des listes de diplômés, calendriers et procédures d'émission des diplômes, des registres des signataires et formats de diplômes, d'un spécimen de chaque type de diplôme ou d'attestation (présentations ou formats différents). Élimination des documents de support (réquisitions de diplômes, demandes de copies, de traductions, d'authentification et autres).</p>					
<b>07.41.01</b>	<b>Diplômes non réclamés ou refusés</b>	<b>2</b>	<b>80</b>	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Diplômes non réclamés ou refusés par les étudiantes et les étudiants.							

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>09.01</b>	<b>Identification de l'Université</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs à la conception, la définition et la modification de toute forme d'identification officielle de l'Université et de ses diverses unités : logo et représentation du nom de l'Université (enseignes, papeterie officielle, véhicules, installations et signalisation), armoiries, devise, sceau, couleurs, drapeau, hymne, blason et autres.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas à la charte, aux statuts et aux lettres patentes (voir règle 01.18).</p>		<p>Actif : conservation jusqu'à nouvelle version. Versement des documents officiels (originaux) au Service des archives immédiatement après leur approbation.</p>			<p>Actif : conservation tant qu'utile.</p>		
		<p>Inactif : conservation des documents témoignant de l'identification de l'Université, et de la définition et du contrôle de l'application des normes officielles d'identification de l'Université et de ses diverses unités.</p>					

<b>09.02</b>	<b>Cérémonies officielles et événements spéciaux</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs aux cérémonies, célébrations, inaugurations, visites, fêtes, anniversaires, réceptions, manifestations, lancements et autres événements spéciaux organisés par l'Université : listes d'invitations et de présences, cartons d'invitation, programmes, publicité, affiches, dépliants, documentation, coupures de presse, photographies, textes des allocutions, notes diverses (protocole, déroulement, sécurité, banquet) et autres.</p>		<p>Inactif : conservation des communiqués de presse, des programmes d'activités, du registre des visiteurs, de la liste des invités et des présences, des photographies, des allocutions, de la documentation significative, d'un spécimen du carton d'invitation et des documents de promotion (dépliants, affiches et autres) liés aux événements majeurs. Élimination des documents de support à l'organisation des événements (formulaires de réservation, réquisitions publicitaires, mesures de sécurité et autres).</p>					

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>09.03</b>	<b>Livre d'or</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Registre utilisé pour souligner la tenue des cérémonies officielles et événements spéciaux et dans lequel sont consignées les signatures des personnalités reçues ou honorées par l'Université.		Actif : conservation aussi longtemps que le registre n'est pas complété.					

<b>09.04</b>	<b>Conférences, discours, allocutions</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Documents relatifs aux allocutions, conférences, discours, présentations et autres communications prononcées par des membres de l'Université ou par des personnalités extérieures invitées à prendre la parole dans le cadre d'activités organisées par l'Université.		Inactif : conservation des textes d'allocutions prononcées dans le cadre des activités de l'Université ou prononcées à l'extérieur par un membre de l'Université dans le cadre de ses fonctions (à titre de représentant de l'Université). Conservation des allocutions prononcées par une personnalité extérieure et traitant d'un sujet lié aux activités de l'Université. Élimination des textes d'allocutions ne traitant pas des activités de l'Université.					

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

**09.05 Journaux, bulletins et communiqués internes**

**2 0 C**

**2 0 D**

Documents relatifs à la réalisation, au développement et au suivi du programme d'information interne, à la conception, à la rédaction, à la publication et à la diffusion des documents d'information et de communication destinés à l'ensemble des employées et employés de l'Université ou de l'une de ses unités : journaux, bulletins, communiqués et autres.

Cette règle ne s'applique pas aux rapports d'activités (voir règle 01.27), aux textes de conférences, discours et allocutions (voir règle 09.04), ni aux publications administratives (voir règle 09.09).

Inactif : conservation de la politique d'information interne et des documents officiels diffusés par l'Université ou l'une de ses unités. Élimination des documents préparatoires.

**09.11 Courrier et messagerie**

**3 0 D**

**2 0 D**

Documents relatifs à la gestion du courrier postal interne et externe de l'Université : bons de livraison, droits d'affranchissement de postes, rapports des compteurs d'affranchissement, expédition de lettres et colis par des compagnies externes, déclarations en douane et bulletins d'expédition (Postes Canada), récépissés de recommandation, connaissements, registres de livraison (messagerie) et autres.

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

**09.12 Reprographie**

Documents relatifs à la gestion des services de reprographie de l'Université : réquisitions de photocopie, réquisitions internes de travaux d'imprimerie, déclarations de droits d'auteurs, facturation interne et externe, contrôle d'utilisation et de dépôt d'argent des photocopieurs payants, rapports de service et autres.

**2 5 D**

Actif : conservation 2 ans (les documents sans incidence financière, par exemple les réquisitions de photocopie et de travaux d'imprimerie, peuvent être éliminés après 2 ans).

**2 0 D**

**09.18 Acquisition de ressources documentaires et muséologiques**

Documents relatifs au contrôle du processus d'acquisition des ressources documentaires et muséologiques (banques de données, volumes, périodiques, brochures, livres rares, fonds d'archives, documents audiovisuels, collections d'oeuvres d'art, scientifiques et autres) et aux conditions d'accès et d'utilisation des ressources documentaires numériques (banques de données, volumes, périodiques et autres): dossiers d'acquisition, d'évaluation et de référence, conventions de licences avec éditeurs, réquisitions d'achat, bons de commande, factures, correspondance avec les fournisseurs, renouvellement des abonnements et autres.

**2 5 C**

Actif : conservation 2 ans après l'acquisition ou la fin de l'abonnement (volumes, revues, banques de données) ou aussi longtemps que la ressource est conservée par l'Université (fonds d'archives, livres rares, collections muséologiques ou d'oeuvres d'art et autres).

**2 0 D**

Cette règle ne s'applique pas au traitement des ressources documentaires et muséologiques (voir règle 09.19), ni à la diffusion et à l'exploitation des ressources documentaires et muséologiques (voir règle 09.20).

Inactif : conservation des dossiers d'évaluation et d'acquisition liés aux fonds d'archives, aux livres rares et aux collections muséologiques ou d'oeuvres d'art de l'Université.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>09.19</b>	<b>Traitement des ressources documentaires et muséologiques</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs au contrôle du traitement des ressources documentaires et muséologiques de l'Université (volumes, revues, brochures, livres rares, fonds d'archives institutionnels ou privés, documents audiovisuels, collections d'oeuvres d'art, scientifiques et autres) : normes et procédures de traitement, dossiers de traitement (description, préparation matérielle, reliure, restauration), listes (documents ou pièces à traiter ou en traitement), bordereaux de catalogage, statistiques de traitement et autres.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas à l'acquisition des ressources documentaires et muséologiques (voir règle 09.18), ni à la diffusion et à l'exploitation des ressources documentaires et muséologiques (voir règle 09.20).</p>		<p>Inactif : conservation des dossiers de traitement des fonds d'archives, des livres rares et des collections muséologiques et d'oeuvres d'art de l'Université. Élimination des autres documents.</p>					
<b>09.20</b>	<b>Diffusion et exploitation des ressources documentaires et muséologiques</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs au contrôle de la diffusion et de l'exploitation des ressources documentaires et muséologiques de l'Université (volumes, revues, brochures, livres rares, fonds d'archives, documents audiovisuels, collections d'oeuvres d'art, scientifiques et autres) : demande de consultation, prêt, contrôle des retards et documents ou objets non remis, réservation, prêt entre bibliothèques, catalogues, répertoires, instruments de recherche, statistiques de consultation ou d'utilisation, gestion de la réserve de documents ou d'objets sélectionnés par le personnel enseignant et autres.</p> <p>Cette règle ne s'applique pas à l'organisation d'expositions (voir règle 06.15), à l'acquisition de ressources documentaires et muséologiques (voir règle 09.18), ni au traitement des ressources documentaires et muséologiques (voir règle 09.19).</p>		<p>Actif : conservation 3 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.</p>			<p>Inactif : conservation des catalogues, répertoires et instruments de recherche publiés ou imprimés dans un but de diffusion. Conservation des statistiques cumulatives d'utilisation. Élimination des documents de support.</p>		

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>09.21</b>	<b>Ressources documentaires et muséologiques - Dossiers des usagères et usagers</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs aux droits d'utilisation accordés et aux services rendus à la clientèle utilisatrice des ressources documentaires et muséologiques de l'Université : demande de code d'accès aux banques de données documentaires, privilèges particuliers (dont le prêt de documents), attribution et location de salles de travail ou de consultation, services de reproduction des documents, évaluation des besoins et autres.</p>		<p>Inactif : conservation des rapports et statistiques témoignant des activités de fréquentation ou d'utilisation des ressources documentaires et muséologiques. Élimination des autres documents.</p>					
<b>09.25</b>	<b>Productions audiovisuelles et photographiques</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs à la conception, à la réalisation et à la production de documents audiovisuels (enregistrements sonores, bandes vidéo, films et autres) et photographiques (épreuves, négatifs, diapositives et autres), à la gestion de la réalisation externe de travaux en ce domaine de même qu'aux différents services techniques offerts aux membres de l'Université et aux clientèles externes.</p>		<p>Inactif : sélection des documents selon l'importance des sujets traités (en lien avec les activités et réalisations de l'Université ou de l'une de ses unités), la nature des documents ainsi que la qualité technique des productions. Conservation des documents fournissant des informations significatives sur la nature, le contenu (date, événement, personnes photographiées ou impliquées et autres) et le processus de production (contrat, licence de droit d'auteur, scénario et autres).</p>					

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>99.01</b>	<b>Programme d'accès à l'égalité</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>C</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>

Documents relatifs aux études, analyses et interventions réalisées dans le cadre du programme d'accès à l'égalité pour les femmes (personnel féminin et étudiantes).