

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

L'identification par un astérisque (*) des documents qui doivent se retrouver également dans le dossier d'employé.

Les dossiers de la série 2000 Ressources humaines peuvent être regroupés par année financière. Exemple : 2120 Plan des effectifs_2011-12

1. Types d'emploi responsable de la création et de la mise à jour de cette information:

Acronymes des types d'emploi :

<i>Acronyme</i>	<i>Nom des unités administratives</i>
Direction	Direction
DSRH	Direction du Service des Ressources humaines
DGA	Direction de la gestion académique
CGRH-Relations de travail	Conseiller en gestion des ressources humaines-Relations de travail
CGRH-Dotation	Conseiller en gestion des ressources humaines-Dotation
CGRH-Santé, sécurité et prévention	Conseiller en gestion des ressources humaines-Santé, sécurité et prévention

2000 RESSOURCES HUMAINES

2100 Plan des effectifs, calendriers de travail et évaluation du personnel [Direction]

2110 Description de fonctions du personnel [CGRH-Relations de travail]

2120 Plan des effectifs (officiel)

Ce document est créé par le SRH selon les consignes de l'équipe de direction et approuvé par le Conseil d'administration.

Voir la règle 108 intitulée «Organisation administrative» dans la série Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

2130 Liste du personnel [CGRH-Dotation]

Première édition – mai 2016

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire du SG, Guillaume Charest, technicien contractuel du SG et Mario Auclair, directeur du SRH

Modification suite à la réunion avec Mario Auclair et Lorraine Labonté en date du 19 avril 2016

Mise à jour en date du 03 mai 2016 par Patricia Forget

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

2140 Planification de la main d'œuvre/plan de relève [CGRH-Dotation]

2150 Calendrier, horaire de travail et activités [CGRH -Relations de travail]

2151 Calendrier de travail (jours fériés) [CGRH - Relations de travail]

Il est toujours officialisé dans la convention collective du personnel de soutien.

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2152 Semaine réduite de travail (horaire d'été) [CGRH - Relations de travail]

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2153 Horaire modifié [CGRH - Relations de travail]

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2154 Activités sociales du personnel

2160 Rendement des employés [CGRH-Dotation]

2161 Programme - Dossier d'information [CGRH-Dotation]

2162 Programme - Correspondance [CGRH-Dotation]

2200 Dotation (recrutement, promotion, mobilité) [Direction du SRH]

Utilisation des Subdivisions uniforme des catégories d'emploi

CE 01 cadres supérieurs [REC]

CE 02 personnel cadre [REC, VRER, SG, VRAR]

CE 03 professeurs [DGA]

CE 04 chargés de cours [Départements]

CE 05 groupe professionnel [SRH]

CE 06 personnel administratif [SRH]

CE 07 personnel de soutien [SRH]

2210 Gestion de la dotation [CGRH-Dotation]

2211 Procédures relatives à la dotation en vertu de : [CGRH-Dotation]

- 01. Politique de dotation

N. B. : Pour la Politique de Santé, Sécurité et prévention

Voir la cote 1150 intitulée «Politique» dans la série Administration, Affaires juridiques et Relations publiques

- 02. Convention collectives (Directives et autres documents)

Première édition – mai 2016

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire du SG, Guillaume Charest, technicien contractuel du SG et Mario Auclair, directeur du SRH

Modification suite à la réunion avec Mario Auclair et Lorraine Labonté en date du 19 avril 2016

Mise à jour en date du 03 mai 2016 par Patricia Forget

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

- 03. Programmes d'accès à l'égalité en emploi (gouvernement provincial)
- 04. Programme d'équité en matière d'emploi (gouvernement fédéral)

2212 Rapports, études et statistiques [CGRH-Dotation]

- Statistiques d'engagement et indice de dotation

2220 Recrutement [CGRH-Dotation]

Le processus de recrutement débute par la réception d'une demande de personnel.

L'ensemble des copies du formulaire de demande de personnel complété est transféré dans le dossier de sélection.

Voir la cote 2230 intitulée «Sélection (Concours)» dans la série des Ressources humaines

2221 Affichage de poste (interne) [CGRH-Dotation]

L'affichage de poste est défini par la convention collective

- Copie de l'affichage du poste (incluant le sommaire de la fonction, et la mention d'un horaire particulier, etc.)*

Une copie reste dans le dossier de sélection.

Voir la cote 2230 intitulée «Sélection (Concours)» dans la série des Ressources humaines

2222 Offre d'emploi (externe) [CGRH-Dotation]

L'offre d'emploi est non définie par la convention collective et peut différer de l'affichage de poste.

- Copie de l'offre d'emploi (incluant le sommaire de la fonction, et la mention d'un horaire particulier, etc.)*

2223 Proposition d'affectation temporaire, s'il y a lieu. [CGRH-Dotation]

La proposition d'affectation est définie par la convention collective du personnel de soutien et du groupe professionnel.

- Copie de la proposition d'affectation temporaire *

2230 Sélection (Concours)

[CGRH-Dotation]

- 01. Demande(s) de personnel
Procédures actuelles
 - Copie jaune de la demande de personnel est brochée avec le contrat d'engagement et transféré dans le dossier d'employé de la candidature retenue. *

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

- Copie blanche de la demande de personnel avec ajouts de renseignements relatifs à la candidature retenue est envoyée à la personne responsable de la paye au Service des finances.
- Copie rose de la demande de personnel sans ajout est remise ou non au supérieur immédiat.
- 02. Copie de l’Affichage de poste, l’offre d’emploi et/ou la proposition d’affectation temporaire
 - Conservation uniquement des candidats retenus en entrevues
 - Réception de Curriculum vitae et lettre de présentation transfert des documents du candidat retenu suite au concours dans le dossier d’employé*
- 03. Tests et attestations de réussite*
- 04. Horaire d’entrevue(s)
- 05. Grille(s) d’entrevue(s)
 - Questionnaire
- 06. Grille(s) d’évaluation(s)
 - Cumul des résultats
- 07. Recommandation(s) du comité de sélection
- 08. Référence(s) *
 - Formulaire d’autorisation à la prise de référence(s) signé par le candidat *
 - Références prises par l’employeur.*
Que ce soit les lettres de références remises par l’employé, les lettres reçues d’un autre employeur ou les notes prises lors de l’entrevue de référence avec un ancien employeur.

2240 Accueil et intégration [CGRH-Dotation]

2241 Programme d’accueil et intégration [CGRH-Dotation]

2242 Guide d’accueil [CGRH-Dotation]

2250 Programme de mobilité (réseau de l’Université du Québec)

[CGRH - Dotation]

Utilisation des Subdivisions uniforme des catégories d’emploi

CE 01 cadres supérieurs

CE 02 personnel cadre

CE 05 groupe professionnel

CE 06 personnel administratif

CE 07 personnel de soutien

2251 Programme - Dossier d’information [CGRH-Dotation]

Première édition – mai 2016

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire du SG, Guillaume Charest, technicien contractuel du SG et Mario Auclair, directeur du SRH

Modification suite à la réunion avec Mario Auclair et Lorraine Labonté en date du 19 avril 2016

Mise à jour en date du 03 mai 2016 par Patricia Forget

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

Contient les renseignements sur le programme, les mises à jour sur le programme et les listes des personnes qui sont dans le programme global.

2252 Programme - Correspondance [CGRH-Dotation]*

Communication et la correspondance de l'Université du Québec

- N. B. : Entente du programme de mobilité (Lettre de) (Demande de l'employé et Réponse de l'employeur)*

Seulement s'il y a engagement

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2300 Dossier d'employé [Direction du SRH]

N. B. : Durant la vie active de l'employé, ce dossier n'inclut pas la section sur les conditions de travail et les avantages sociaux (assurances, régimes de retraite, congés et accidents de travail) qui est sous la responsabilité pour l'ensemble des catégories d'emploi au Service des ressources humaines.

Voir la cote 2400 intitulée «Conditions de travail et avantages sociaux» dans la série des Ressources humaines

Subdivisions uniforme des catégories d'emploi (CE 01 à CE 09)

CE 01 cadres supérieurs [REC, SRH]

CE 02 personnel cadre [VRAR, REC ou SG ou VRER ou VRAR, SRH]

- Le dossier complet se divise en deux parties distinctes, conservées dans deux unités distinctes : une partie au vice-rectorat à l'administration et aux ressources (VRAR), une autre se trouve chez le responsable de l'unité dans lequel est affecté le cadre : rectorat (REC), secrétariat général (SG), vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche (VRER), vice-rectorat à l'administration et aux ressources (VRAR).

CE 03 professeurs [DGA, SRH]

CE 04 chargés de cours [Départements, DGA, SRH]

CE 05 groupe professionnel [SRH]

- Le dossier complet est entièrement conservé au Service des ressources humaines (SRH).

CE 06 personnel administratif [SRH]

- Le dossier complet est entièrement conservé au Service des ressources humaines (SRH).

CE 07 personnel de soutien [SRH]

- Le dossier complet est entièrement conservé au Service des ressources humaines (SRH).

CE 08 étudiants syndiqués et salariés [DGA et SRH]

Première édition – mai 2016

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire du SG, Guillaume Charest, technicien contractuel du SG et Mario Auclair, directeur du SRH

Modification suite à la réunion avec Mario Auclair et Lorraine Labonté en date du 19 avril 2016

Mise à jour en date du 03 mai 2016 par Patricia Forget

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

- Le dossier complet se divise en deux parties distinctes, conservées dans deux unités distinctes : une partie se situe au Décanat de la gestion académique (DGA) et l'autre (contrats d'engagement et feuilles de temps) au Service des ressources humaines (SRH).

CE 09 étudiants non syndiqués et salariés [SRH]

- Le dossier complet est entièrement conservé au Service des ressources humaines (SRH).
-

Constitution du dossier d'employé [Direction]

N. B. : Dans la pratique actuelle, il existe deux types de dossiers.

Dossier vert : Employé régulier

Dossier rose : Employé contractuel

-----= À METTRE DANS UNE ENVELOPPE SCELLÉE

Section 1 - Curriculum Vitae, diplômes, attestation [CGRH-Dotation] / [DGA]

- 01. Fiche de l'employé (formulaire avec le numéro d'assurance social (NAS), date de naissance, adresse, numéro de téléphone, et autres renseignements personnels)
- 02. Curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation
- 03. Diplôme(s) / Relevé(s) de notes
- 04. Licence(s), permis, carte(s) de compétence(s)
- 05. Tests et attestations de réussite
- 06. Attestation(s) d'expérience(s) \ Attestation d'emploi
- 07. Références
- 08. Formulaire d'identification au programme d'accès à l'égalité en matière d'emploi (PAEE)

Section 2 - Engagement et mouvement de personnel [CGRH-Dotation] / [DGA]

- 01. Demande de personnel
Procédures actuelles
 - Copie jaune de la demande de personnel est brochée avec le contrat d'engagement et transféré dans le dossier d'employé de la candidature retenue.

Voir la cote 2211 intitulée «Procédures relatives à la dotation» dans la série des Ressources humaines
- 02. Copie de l'Affichage de poste (ou description de fonction), de l'offre d'emploi et/ou de la proposition et de prolongation d'affectation temporaire (lettre)

Première édition – mai 2016

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire du SG, Guillaume Charest, technicien contractuel du SG et Mario Auclair, directeur du SRH

Modification suite à la réunion avec Mario Auclair et Lorraine Labonté en date du 19 avril 2016

Mise à jour en date du 03 mai 2016 par Patricia Forget

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

Voir la cote 2221 intitulée «Affichage de poste», voir la cote 2222 intitulée «Offre d'emploi» et/ou voir la cote 2223 intitulée «proposition d'affectation temporaire» dans la série des Ressources humaines

- 03. Contrat(s) d'engagement
- 04. Avis d'inscription, résolution de l'instance statutaire concernée (CA, CE ou CX) (copie)
Uniquement pour l'engagement sur des postes
- 05. Proposition d'engagement (lettre d'engagement signée par l'employé)
Uniquement pour l'engagement sur des postes
- 06. Confirmation du statut régulier (Lettre de) (Avant, c'était par résolution du CA.)
Uniquement pour l'engagement sur des postes
- 07. Sécurité d'emploi (Lettre de)
Uniquement pour l'engagement sur des postes
- 08. Congé sans traitement (Demande de l'employé et Réponse de l'employeur)
- 09. Congé à traitement différé ou anticipé (Demande de l'employé et Réponse de l'employeur)
Uniquement pour l'engagement sur des postes
- 10. Entente du programme de mobilité (Lettre de) – Correspondance (Demande de l'employé et Réponse de l'employeur, contrat d'engagement)
Uniquement pour l'engagement sur des postes
- 11. Horaire modifié
- *Uniquement pour l'engagement sur des postes*
- 12. Aménagement du temps de travail (entente écrite)
Uniquement pour l'engagement sur des postes
- 13. Lettre de fin d'emploi ou de mise à la retraite
Démission, Fin de contrat d'engagement, Retraite, Invalidité de la Régie des rentes du Québec(RRQ), Décès

Section 3 - Conditions de travail et avantages sociaux [CGRH -Relations de travail]

/ [DGA]

- 1. Fiche de classement salarial

Première édition – mai 2016

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire du SG, Guillaume Charest, technicien contractuel du SG et Mario Auclair, directeur du SRH

Modification suite à la réunion avec Mario Auclair et Lorraine Labonté en date du 19 avril 2016

Mise à jour en date du 03 mai 2016 par Patricia Forget

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

- 2. Avancement d'échelon (expérience, scolarité additionnelle)
Uniquement pour l'engagement sur des postes
- 3. Absences et congés
- 4. Assurances collectives
 - 4.1 Assurance accidents, maladie, médicaments
 - 4.2 Assurance salaire (invalidité)
 - 4.3 Assurance vie
- 5. Régime de retraite
- 6. Dossier médical personnel
- 7. Dossier médical CSST
- 8. Reclassification ou demande d'avancement à la classe 1 (Demande de l'employé et Réponse de l'employeur)
- 9. Résultats de l'exercice d'équité salariale (Réponse de l'employeur)
- 10. Mise à pied et rappel au travail

Section 4 - Relations de travail [CGRH -Relations de travail] / [DGA]

- 01. Lettre(s) d'entente(s)
Voir la cote 2531 intitulée «Comité de relations de travail» dans la série des Ressources humaines
Voir la cote 2631 intitulée «Comité de liaison» dans la série des Ressources humaines
- 02. Mesure(s) administrative(s) (lettre)
- 03. Mesure(s) disciplinaire(s) (lettre)
- 04. Libérations syndicales pour situation particulière

Section 5 – Perfectionnement [CGRH-Santé, sécurité et prévention] / Sabbatique [DGA]

- 01. Perfectionnement (lettres d'acceptation ou de refus de perfectionnement) (Une copie de la demande de l'employé et de la réponse de l'employeur se trouve dans le cartable)

Section 6 - Programme de communication sur le rendement des employés (ou sur l'appréciation de la contribution) [CGRH-Dotation] / Évaluation [DGA]

- 01. Formulaire d'évaluation - statut particulier
- 02. Formulaire d'évaluation - période de probation
- 03. Formulaire d'évaluation - période d'essai

Première édition – mai 2016

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire du SG, Guillaume Charest, technicien contractuel du SG et Mario Auclair, directeur du SRH

Modification suite à la réunion avec Mario Auclair et Lorraine Labonté en date du 19 avril 2016

Mise à jour en date du 03 mai 2016 par Patricia Forget

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

- 04. Formulaire d'évaluation de l'affectation temporaire
- 05. Formulaire d'évaluation annuelle

Section 7 – Tâche annuelle [DGA]

Section 8 – Tâche d'enseignement [DGA]

2400 Conditions de travail et avantages sociaux [Direction du SRH]

2410 Gestion des conditions de travail et avantages sociaux [SF]

2411 Liste de comptabilisation des avantages sociaux

2412 Rapport sur l'administration et le paiement des avantages sociaux

2413 Adhésion et contribution aux programmes d'avantages sociaux

2414 Base de données (absences et congés, avantages sociaux, assurances salaires et retraités)

2420 Absences et congés

[CGRH -Relations de travail]

2421 Attestation d'absences et de congés

[CGRH -Relations de travail]

1. Dossier de gestion

- Procédures d'application relatives à la gestion des absences et congés. [CGRH -Relations de travail]

Voir la cote 2525 intitulée «Documents officiels» dans la série des Ressources humaines

2. Dossier d'employé

Dossier contenant les attestations d'absences complétées et signées par l'employé et approuvées par le supérieur immédiat

- **Formulaire « attestation d'absence » complété ***
[CGRH-Relations de travail]
- Congé de maladie
- Congé personnel
- Temps supplémentaire converti en temps
- Vacances
- Vacances anticipé
- Congé sans traitement (court terme)

Première édition – mai 2016

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire du SG, Guillaume Charest, technicien contractuel du SG et Mario Auclair, directeur du SRH

Modification suite à la réunion avec Mario Auclair et Lorraine Labonté en date du 19 avril 2016

Mise à jour en date du 03 mai 2016 par Patricia Forget

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

- Congé social
- Congé de maternité (court terme)
- Responsabilité familiale
- Accident du travail
- Autre(s) motif(s) (Suivi de grossesse)

N. B. : L'ensemble des employés utilisent maintenant SAFIRH. (Exception : les volantes.)

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2422 Congés relatifs aux droits parentaux

[CGRH -Relations de travail]

01. Dossier de gestion

- Procédures d'application relatives à la gestion des absences et congés. [CGRH -Relations de travail]

Voir la cote 2525 intitulée «Documents officiels» dans la série des Ressources humaines

02. Dossier d'employé

- Congé de maternité
 - (Demande de l'employé et Réponse de l'employeur)*
- Congé de paternité
 - (Demande de l'employé et Réponse de l'employeur)*
- Congé d'adoption
 - (Demande de l'employé et Réponse de l'employeur)*

N. B. : Les documents relatifs aux congés sans traitement, de maternité, différés ou anticipés sont intégrés au dossier de l'employé.

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2423 Rapport sur la gestion des banques à partir de la base de données

SAFIRH (mise à jour annuel : 1^{er} mai de chaque année)

[CGRH -Relations de travail]

- 01. Congés personnels
- 02. Maladie
- 03. Responsabilités familiales
- 04. Vacances année courante

2430 Assurances collectives [CGRH -Relations de travail]

2431 Assurance accidents, maladie, médicaments [CGRH -Relations de travail]

01. Dossier de gestion

Première édition – mai 2016

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire du SG, Guillaume Charest, technicien contractuel du SG et Mario Auclair, directeur du SRH

Modification suite à la réunion avec Mario Auclair et Lorraine Labonté en date du 19 avril 2016

Mise à jour en date du 03 mai 2016 par Patricia Forget

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

- Contenu, contrats et correspondance pour les employés (**Régime régulier**)
 - CE 01 cadres supérieurs**
 - CE 02 personnel cadre**
 - CE 03 professeurs**
 - CE 05 groupe professionnel**
 - CE 06 personnel administratif**
 - CE 07 personnel de soutien**
 Ou
- . Contenu, contrats et correspondance **pour les assurances médicaments seulement** pour les professionnels à statut particulier (**Régime particulier**)
 - CE 04 chargés de cours (Régime particulier)**

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

02. Dossier d'employé

- Formulaire d'adhésion ou preuve d'exemption pour les employés
 - 1 dossier par employé
 - CE 01 cadres supérieurs**
 - CE 02 personnel cadre**
 - CE 03 professeurs**
 - CE 05 groupe professionnel**
 - CE 06 personnel administratif**
 - CE 07 personnel de soutien**
 Ou
- Formulaire d'adhésion ou preuve d'exemption pour les professionnels à statut particulier
 - 1 dossier pour l'ensemble du personnel (18 mois)
 Ou
- Formulaire d'adhésion pour les chargés de cours
 - 1 dossier pour l'ensemble du personnel
 - CE 04 chargés de cours**

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2432 Assurance salaire (invalidité) [CGRH -Relations de travail]

01. Dossier de gestion

- Contenu, contrats et correspondance pour les employés
 - CE 01 cadres supérieurs**

Première édition – mai 2016

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire du SG, Guillaume Charest, technicien contractuel du SG et Mario Auclair, directeur du SRH

Modification suite à la réunion avec Mario Auclair et Lorraine Labonté en date du 19 avril 2016

Mise à jour en date du 03 mai 2016 par Patricia Forget

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

CE 02 personnel cadre

CE 03 professeurs

CE 05 groupe professionnel

CE 06 personnel administratif

CE 07 personnel de soutien

Ou

- Contenu, contrats et correspondance pour les professionnels à statut particulier

Ou

- Contenu, contrats et correspondance pour les chargés de cours

CE 04 chargés de cours

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

02. Dossier d'employé ou Dossier d'invalidité

- Dossier d'invalidité (s'il y a lieu) pour les employés

1 dossier par employé

CE 01 cadres supérieurs

CE 02 personnel cadre

CE 03 professeurs

CE 05 groupe professionnel

CE 06 personnel administratif

CE 07 personnel de soutien

Ou

- Dossier d'invalidité (s'il y a lieu) pour les professionnels à statut particulier

1 dossier par employé

Ou

- Dossier d'invalidité (s'il y a lieu) pour les chargés de cours

1 dossier par employé

CE 04 chargés de cours

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2433 Assurance vie [CGRH -Relations de travail]

Comprends l'assurance vie et mutilation accidentelle ainsi que l'assurance vie facultative

01. Dossier de gestion

- Contenu, contrats et correspondance pour les employés

CE 01 cadres supérieurs

CE 02 personnel cadre

CE 03 professeurs

CE 05 groupe professionnel

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

CE 06 personnel administratif

CE 07 personnel de soutien

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

02. Dossier d'employé

- Formulaire de désignation du bénéficiaire pour les employés

CE 01 cadres supérieurs

CE 02 personnel cadre

CE 03 professeurs

CE 05 groupe professionnel

CE 06 personnel administratif

CE 07 personnel de soutien

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2440 Régimes de retraite (dossier de gestion) [CGRH -Relations de travail]

2441 Régime de retraite de l'Université du Québec (RRUQ) [CGRH -Relations de travail]

01. Dossier de gestion

- Contenu, contrats et correspondance pour les employés

CE 01 cadres supérieurs

CE 02 personnel cadre

CE 03 professeurs

CE 05 groupe professionnel

CE 06 personnel administratif

CE 07 personnel de soutien

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

02. Dossier d'employé

1 dossier par employé

CE 01 cadres supérieurs

CE 02 personnel cadre

CE 03 professeurs

CE 05 groupe professionnel

CE 06 personnel administratif

CE 07 personnel de soutien

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2442 Régime de retraite des chargé(e)s de cours de l'Université du Québec (RRCCUQ) [CRRH-Relations de travail]

Première édition – mai 2016

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire du SG, Guillaume Charest, technicien contractuel du SG et Mario Auclair, directeur du SRH

Modification suite à la réunion avec Mario Auclair et Lorraine Labonté en date du 19 avril 2016

Mise à jour en date du 03 mai 2016 par Patricia Forget

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

01. Dossier de gestion

- Contenu, contrats et correspondance pour les chargés de cours

CE 04 chargés de cours

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

02. Dossier d'employé

- Formulaire d'adhésion ou de renonciation pour les chargés de cours
1 dossier pour l'ensemble du personnel

CE 04 chargés de cours

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2443 Programme de préparation à la retraite [CRRH-Relations de travail]

- 01. Comité de préparation à la retraite (**comité statutaire : découle de la convention collective du Syndicat du groupe professionnel de l'UQO et du Syndicat du personnel de soutien**)

Composition du comité : 2 représentants du SGPUQO + 2 représentants du SPSUQO + 2 représentants de l'UQO

Voir la règle 111-04 intitulée «COMITÉS» dans la série Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

- 02. Activités

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2450 Programmes réseaux et gouvernementaux (obligation de par les lois)

[CGRH -Relations de travail]

Loi sur l'équité salariale, L.R.Q., c. E-12.001

2451 Programme institutionnel d'équité salariale [CGRH -Relations de travail]

CE 02 personnel cadre

CE 03 professeurs

CE 04 chargés de cours

CE 06 personnel administratif

- 01. Programme
- 02. Dossier d'application (équité)
- 03. Évaluation du maintien (avec ou sans comité)

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2452 Programme d'équité salariale (groupe professionnel)

[CGRH -Relations de travail]

Première édition – mai 2016

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire du SG, Guillaume Charest, technicien contractuel du SG et Mario Auclair, directeur du SRH

Modification suite à la réunion avec Mario Auclair et Lorraine Labonté en date du 19 avril 2016

Mise à jour en date du 03 mai 2016 par Patricia Forget

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

- 01. Programme
- 02. Dossier d'application (équité)
- 03. Évaluation du maintien (avec ou sans comité)

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2453 Programme d'équité salariale (personnel de soutien)

[CGRH -Relations de travail]

- 01. Programme
- 02. Dossier d'application (équité)
- 03. Évaluation du maintien (avec ou sans comité)

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2460 Santé, sécurité et prévention au travail [CGRH -Santé, sécurité et prévention]

N. B. : Pour la Politique de Santé, Sécurité et prévention

Voir la cote 1150 intitulée «Politique» dans la série Administration, Affaires juridiques et Relations publiques

N. B. : Pour le Comité de santé, sécurité et prévention

Voir la cote 1431 intitulée «Comités statutaires» dans la série Administration, Affaires juridiques et Relations publiques

2461 Diffusion et correspondance [CGRH -Santé, sécurité et prévention]

2462 Prévention

- 01. Secourisme
 - a. Liste des secouristes
 - b. Formation
- 02. Chef d'étage
 - a. Listes des chefs d'étage par pavillons
 - b. Formation
- 03. Activités de prévention **[CGRH -Santé, sécurité et prévention]**
 - a. Listes (?)
 - b. Formation

- i. Atelier de sensibilisation à la sensibilisation à la santé et sécurité dans les laboratoires.

2463 Déclaration d'accident, d'incident et d'enquête [CGRH -Santé, sécurité et prévention]

01. Dossier de gestion

- Registre d'accidents, d'incidents et de premier secours de la CSST **[CGRH -Santé, sécurité et prévention]**

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

- Formulaire de « Déclaration d'accident, d'incident et d'enquête » complété [CGRH -Relations de travail]

02. Dossier d'employé concernant les accidents de travail (CSST) [CGRH - Relations de travail]

2464 Santé et mieux-être (activités) [CGRH -Santé, sécurité et prévention]

- Clinique de vaccination [CGRH -Santé, sécurité et prévention]
- Centre sportif du Campus de Gatineau [CGRH -Santé, sécurité et prévention]
- Ergonomie [CGRH -Santé, sécurité et prévention]
- Journée d'activité institutionnelle / Activités [CGRH -Santé, sécurité et prévention]
- Programme 0-5-30 du Campus de Saint-Jérôme [CGRH - Santé, sécurité et prévention]
- Programme d'aide aux employés (PAE) [CGRH -Santé, sécurité et prévention]

2500 Relations syndicales [Direction et CGRH-Relations de travail]

Afin de préciser la classification, nous vous demandons d'utiliser les acronymes appropriés :

Acronymes des syndicats:

<i>Acronyme</i>	<i>Nom des syndicats</i>
SPUQO :	Syndicat des professeures et professeurs de l'UQO [SRH] affilié à la CSN
SCCC-UQO :	Syndicat des chargées et chargés de cours de l'UQO [SRH] affilié à la CSN
SGPUQO :	Syndicat du groupe professionnel de l'UQO [SRH] affilié à la FPPU
SPSUQO :	Syndicat du personnel de soutien de l'UQO [SRH] affilié à la FPSES de la CSQ
SEESUQO :	Syndicat des étudiants et étudiantes salarié(e)s de l'UQO [SRH]

Par exemple, les documents du Syndicat des professeures et professeurs de l'UQO s'identifieront par la cote suivante :

SPUQO 2710 Relation avec le syndicat

SPUQO 2711 Demande d'adhésion et de cotisation

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

2510 Accréditations syndicales [Direction et CGRH-Relations de travail]

2511 Adhésion et cotisation (spécifique à chaque syndicat) [SF]

Autorisation de prélèvement automatique pour la cotisation

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2512 Documents d'accréditation syndicale (spécifique à chaque syndicat) [CGRH-Relations de travail]

2513 Liste des représentants syndicaux (spécifique à chaque syndicat) [CGRH-Relations de travail]

Comité exécutif

- Président
- Vice-président
- Trésorier
- Secrétaire
- Délégué syndical

2520- Conventions collectives

[Direction]

2521 Comité de négociations [Direction] (Code du travail)

- Documents afférents
 - a. Avis de négociations
 - b. Formation du comité

2522 Cahier des demandes patronales et syndicales, s'il y a lieu (spécifique à chaque syndicat) [Direction]

- Documents afférents (documentation qui découle des négociations)
 - a. Documents stratégiques
 - b. Projection des coûts
 - c. Compte rendu des séances de négociations

2523 Médiation/conciliation/arbitrage (spécifique à chaque syndicat)

[Direction]

- Documents afférents
 - a. Avis d'arbitrage
 - b. Désignation d'un :
 - Médiateur
 - Conciliateur
 - Arbitre
 - c. Rapport
 - d. Compte rendu
 - e. Correspondance

Première édition – mai 2016

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire du SG, Guillaume Charest, technicien contractuel du SG et Mario Auclair, directeur du SRH

Modification suite à la réunion avec Mario Auclair et Lorraine Labonté en date du 19 avril 2016

Mise à jour en date du 03 mai 2016 par Patricia Forget

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

2524 Conflits de travail (grève ou « lock-out », ...) (spécifique à chaque syndicat) [Direction]

- Documents afférents

2525 Documents officiels (spécifique à chaque syndicat) [Direction]

- Entente de principe
- Convention collective
- Lettre(s) d'entente(s)

N. B. : Uniquement les lettre(s) d'entente(s) qui modifient une clause de la convention collective.

2530 Interprétation et application de la convention collective

[CGRH -Relations de travail]

2531 Comité de relations de travail (CRT) (comité paritaire) [CGRH -Relations de travail]

- Procès-verbal, compte rendu et rapport de réunion

2532 Demande de libération syndicale (spécifique à chaque syndicat)

[CGRH -Relations de travail]

- Seulement les demandes de libération syndicale à long terme sont transférées dans le dossier d'employé.

2533 Griefs, recours ou requêtes (spécifique à chaque syndicat) [CGRH - Relations de travail]

- Médiation
- Conciliation
- Arbitrage

2540 Échelles salariales et évaluation ou classification des fonctions

[Direction et CGRH-Relations de travail]

2541 Échelles salariales (spécifique à chaque syndicat) [Direction et CGRH- Relations de travail]

- Échelles salariales révisées (à chaque modification)

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2542 Classification du corps d'emploi (Spécifique au SGPUQO: Syndicat du groupe professionnel de l'UQO) [Direction et CGRH-Relations de travail]

- 01. Guide de procédures
- 02. Demande *
- 03. Réponse à la demande de reclassification*

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

Première édition – mai 2016

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire du SG, Guillaume Charest, technicien contractuel du SG et Mario Auclair, directeur du SRH

Modification suite à la réunion avec Mario Auclair et Lorraine Labonté en date du 19 avril 2016

Mise à jour en date du 03 mai 2016 par Patricia Forget

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

2543 Évaluation des fonctions (Spécifique au SPSUQO: Syndicat du personnel de soutien de l'UQO [Direction et CGRH -Relations de travail])

- 01. Guide de procédures
- 02. Demande d'évaluation de fonction ou des emplois accompagnée du Guide d'analyse *
- 03. Comité conjoint d'évaluation d'emploi (comité paritaire)
- 04. Réponse à la demande de reclassification *

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

- 05. Demande d'arbitrage

2544 Avancement à la classe 1 (spécifique au SPSUQO: Syndicat du personnel de soutien de l'UQO - technique seulement) [Direction et CGRH- Relations de travail]

- 01. Guide de procédures
- 02. Demande *
- 03. Comité d'avancement à la classe 1
Il ne s'agit pas d'un comité paritaire, l'employeur décide si la formation d'un comité est nécessaire.
- 04. Réponse à la demande d'avancement à la classe 1 *

2550 Gestion du perfectionnement des employés

[Direction et CGRH -Santé, sécurité et prévention]

N. B. : Pour la Politique de perfectionnement (procédures)

Voir la cote 1150 intitulée «Politique» dans la série Administration, Affaires juridiques et Relations publiques

2551 Comité de perfectionnement (comité paritaire : découle de chaque convention collective) [Direction et CGRH -Santé, sécurité et prévention]

- Compte rendu (incluant tableau de suivi des demandes)

2552 Budget annuel de perfectionnement [Direction et CGRH -Santé, sécurité et prévention]

- Lettre confirmant le montant des budgets

2553 Demande de perfectionnement (formulaire) et pièces justificatives [Direction et CGRH -Santé, sécurité et prévention]

- Formulaire de « Rapport de dépenses, voyage et représentation » complété accompagné des pièces justificatives

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

- Réponse à la demande de perfectionnement (lettres d'acceptation ou de refus de perfectionnement) se trouve dans le dossier d'employé *

Première édition – mai 2016

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire du SG, Guillaume Charest, technicien contractuel du SG et Mario Auclair, directeur du SRH

Modification suite à la réunion avec Mario Auclair et Lorraine Labonté en date du 19 avril 2016

Mise à jour en date du 03 mai 2016 par Patricia Forget

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2554 Perfectionnement collectif (en général, le comité organise les activités)
[Direction et CGRH -Santé, sécurité et prévention]

2555 Offre de service de perfectionnement [Direction et CGRH -Santé, sécurité et prévention]

2556 Bilan [Direction et CGRH -Santé, sécurité et prévention]

- Rapport de dépenses : tableau Excel contenant l'ensemble des demandes individuelles acceptées accompagnées des dépenses

2557 Rapport sur la formation de la main-d'œuvre en emploi [SF]

Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, L.R.Q., c. D-8.3

2600 Association du personnel administratif de l'UQO (APAUQO)

[DSRH]

Afin de préciser la classification, nous vous demandons d'utiliser les acronymes appropriés :

Acronymes des associations:

Acronyme *Nom des associations*

APAUQO : Association du personnel administratif de l'UQO [SRH]

2610 Relations avec l'Association [DSRH]

2611 Cotisation [Association]

Autorisation de prélèvement automatique pour la cotisation

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2612 Liste des représentants de l'Association [SRH]

2620 Protocoles et lettres d'entente [SRH]

2621 Protocole [SRH]

Dossier contenant le protocole et la correspondance associée

2622 Lettre d'entente [SRH]

Dossier contenant les lettres d'entente et la correspondance associée

2630 Interprétation et application du protocole [DSRH et VRAR]

Première édition – mai 2016

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire du SG, Guillaume Charest, technicien contractuel du SG et Mario Auclair, directeur du SRH

Modification suite à la réunion avec Mario Auclair et Lorraine Labonté en date du 19 avril 2016

Mise à jour en date du 03 mai 2016 par Patricia Forget

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

2631 Comité de liaison (comité paritaire) [SRH]

Fonction : Traite des questions relatives aux conditions de travail et règle des problèmes qui peuvent survenir si pas de solution ou règlement (2 représentants)

Composition du comité :

- Demande (Plainte ou Mécontentement)
- Compte rendu (incluant la décision)
- Décision se trouve dans le dossier d'employé *

2632 Décision du VRAR [SRH]

- Décision finale et sans appel qui se trouve dans le dossier d'employé *

2633 Comité d'appel (3 membres) [SRH]

Fonction : Traite des cas de suspension ou de congédiement

Composition du comité : 1 représentant de l'Université + 1 représentant de l'APAUQO + 1 représentant de l'extérieur

- Demande (Plainte ou Mécontentement)
- Compte rendu (incluant la décision)
- Décision finale et sans appel concernant les suspensions et congédiements se trouve dans le dossier d'employé *

2640 Classification de fonction et échelles salariales [SRH]

2641 Classification de fonction (type d'emploi et fonction) [SRH]

2642 Échelles salariales [SRH]

- Échelles salariales révisées (à chaque modification)

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2650 Perfectionnement

[SRH]

N. B. : Pour la Politique de perfectionnement (procédures)

Voir la cote 1150 intitulée «Politique» dans la série Administration, Affaires juridiques et Relations publiques

2651 Budget annuel de perfectionnement [SRH]

2652 Demande d'activité individuelle de perfectionnement (formulaire et pièces justificatives) [SRH]

- 01. Demande de perfectionnement (formulaire et pièces justificatives)*
- 02. Réponse à la demande de perfectionnement (lettres d'acceptation ou de refus de perfectionnement) se trouve dans le dossier d'employé *
- 03. Rapport de dépenses des frais de voyage et de représentation (Formulaire complété et pièces justificatives)

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

Première édition – mai 2016

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire du SG, Guillaume Charest, technicien contractuel du SG et Mario Auclair, directeur du SRH

Modification suite à la réunion avec Mario Auclair et Lorraine Labonté en date du 19 avril 2016

Mise à jour en date du 03 mai 2016 par Patricia Forget

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

N. B. : Physiquement dans un cartable à part.

2653 Perfectionnement collectif [SRH]

2654 Offre de service de perfectionnement [SRH]

2655 Bilans [SRH]

- Tableau annuel (Rapport de dépenses)

2660 Rémunération au mérite

[SRH]

- Formulaire d'évaluation annuel *
- Lettre de recommandation*

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2700 Association des cadres de l'UQO (ACUQO)

[VRAR]

Afin de préciser la classification, nous vous demandons d'utiliser les acronymes appropriés :

Acronymes des associations:

Acronyme

Nom des associations

ACUQO :

Association des cadres de l'UQO [VRAR]

2710 Relations avec l'Association

[VRAR]

2711 Demande d'adhésion et cotisation [SF]

Autorisation de prélèvement automatique pour la cotisation

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2712 Liste des représentants de l'Association [VRAR]

2720 Protocoles et lettres d'ententes

[VRAR]

2721 Protocole [VRAR]

Dossier contenant le protocole et la correspondance associée

2722 Lettres d'entente [VRAR]

Dossier contenant les lettres d'entente et la correspondance associée



Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

2730 Interprétation et application du protocole

[VRAR] 

2731 Comité de liaison (comité paritaire) [VRAR]

Fonction : Traite des questions relatives aux conditions de travail, des questions relatives aux relations entre l'Université et l'Association et traite également de l'interprétation et de l'application au protocole d'entente.

Composition du comité : 2 représentants de l'Université et 2 représentants de l'Association

- Demande de négociations
- Compte rendu non nominatif (incluant la décision)
- Décision se trouve dans le dossier d'employé *

2732 Comité d'appel (comité paritaire) [VRAR]

Fonction : Traite des cas de suspension ou de congédiement, et autres sujets. Composition du comité : 1 représentant de l'Université / 1 représentant de l'Association et une personne assignée par l'Université et l'Association

- Demande
- Compte rendu non nominatif (incluant la décision)
- Décision finale et sans appel concernant les suspensions et congédiements se trouve dans le dossier d'employé *

2740 Classification des fonctions et échelles salariales [VRAR]

2741 Classification des fonctions [VRAR]

2742 Réévaluation des fonctions [VRAR]

- (Demande de l'employé et Réponse de l'employeur)*

2743 Échelles salariales [VRAR]

- Échelles salariales révisées (à chaque modification)

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2750 Développement des cadres

[VRAR]

2751 Politique de développement des cadres de l'UQO (document de travail)

N. B. : Pour la Politique de perfectionnement (procédures)

Voir la cote 1150 intitulée «Politique» dans la série Administration, Affaires juridiques et Relations publiques

2752 Budget annuel de développement [VRAR]

2753 Projet de développement et pièces justificatives [VRAR]

- 01. Demande de perfectionnement (formulaire et pièces justificatives)*

Première édition – mai 2016

Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire du SG, Guillaume Charest, technicien contractuel du SG et Mario Auclair, directeur du SRH

Modification suite à la réunion avec Mario Auclair et Lorraine Labonté en date du 19 avril 2016

Mise à jour en date du 03 mai 2016 par Patricia Forget

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 2000 Ressources humaines

- 02. Réponse à la demande de perfectionnement (lettres d'acceptation ou de refus de perfectionnement) se trouve dans le dossier d'employé *
- 03. Rapport de dépenses des frais de voyage et de représentation (Formulaire complété et pièces justificatives)

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières

2754 Perfectionnement collectif (en général, l'association) [VRAR]

2755 Offre de service de perfectionnement [VRAR]

2756 Bilans [VRAR]

- Tableau (Rapport de dépenses)
(Voir la politique)

2760 Rémunération au mérite (Évaluation annuel)

[VRAR]

2761 Formulaire d'évaluation annuelle * [VRAR]

Voir la cote 3431 intitulée «Paie ou Dossier de rémunération» dans la série des Ressources financières