

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	101	HISTORIQUE	Anciennes règles associées : 00272
-------	-----	------------	------------------------------------

Cote(s) liée(s) :	1110; 1111; 1112; 1772
-------------------	------------------------

Description
Documents relatifs à la création, à l'évolution historique (croissance, orientation) de l'établissement et de ses diverses composantes. Ces documents peuvent témoigner de façon générale de l'histoire de l'institution 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, photographies, vidéos, notes manuscrites, chronologies, publications, des discours, des prix et distinctions reçus, et divers documents qui relatent, en tout ou en partie, l'histoire de l'établissement, de ses unités et de ses membres.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SG, D ³	PA; IN	2 ¹	3	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	2	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Tri aux archives : conservation des documents qui témoignent de façon significative de l'histoire de l'établissement ou de l'une de ses composantes (unités, services, départements, etc.). Destruction des notes et des documents de travail.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Non	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Non	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN

C= Conservation
D= Destruction
X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document
Le chiffre= indique le nombre d'année(s)
Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»

CREPUQ : 01.17	Nouvelle édition – mai 2016
----------------	-----------------------------

³ D signifie Direction : équipe de direction, direction du service, du décanat, du département ou du module.
Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique Archives et gestion documentaire, Secrétariat général, UQO
Changements effectués par Patricia Forget et André J. Roy en date du 8 juin 2016
Mise à jour daté du 04 juillet 2016 par Patricia Forget

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	102	PLANIFICATION STRATÉGIQUE (Mission, vision, valeur)	Anciennes règles associées : 00057; 00124		
Cote(s) liée(s) :		1120; 1210; 1220; 1230;			
Description					
Documents relatifs aux dossiers déterminant les priorités et les orientations de l'établissement et de ses différentes composantes (unités, services, départements). Ce dossier peut contenir le plan directeur annuel, triennal et quinquennal, la planification stratégique de l'institution, la planification des objectifs généraux et spécifiques des unités administratives et autres documents.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	REC, D ⁵	PA; IN	X ¹⁻²	X ³	T ⁴
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D
Remarques					
<p>1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.</p> <p>2- Conservation 1 an après la fin de la période couverte par le document de planification.</p> <p>3- Conservation 1 an ou pour une période équivalente à la période couverte par le document de planification.</p> <p>4- Tri aux archives historiques : conservation de la version finale des planifications ainsi que les mises à jour, les documents récapitulatifs, les résumés, les rapports et les études qui complètent ces documents; destruction les documents d'élaboration.</p>					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Non	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Non	Permanent		Oui
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation T=Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminer par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 01.21			Nouvelle édition – mai 2016		

⁵ D signifie Direction : équipe de direction, direction du service, du décanat, du département ou du module.
Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique
Archives et gestion documentaire, Secrétariat général, UQO
Changements effectués par Patricia Forget et André J. Roy en date du 8 juin 2016
Mise à jour daté du 04 juillet 2016 par Patricia Forget

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	103	CHARTRE, LETTRES PATENTES ET STATUTS	Anciennes règles associées : RE-01		
Cote(s) liée(s) :		1130			
Description					
Documents officiels faisant preuve de la constitution de l'établissement (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'établissement.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SG	PA; IN	X ¹⁻²	0	C
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D
Remarques					
<p>1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.</p> <p>2- Conservation tant qu'utile ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.</p>					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Non	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Non	Permanent		Oui
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 01.18			Nouvelle édition – mai 2016		

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	104	RÈGLEMENTS ET POLITIQUES	Anciennes règles associées : RE-02
-------	-----	--------------------------	------------------------------------

Cote(s) liée(s) : 1140; 1150

Description

Documents relatifs à l'ensemble des règles et politiques qui gouvernent l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, approuvés par Conseil d'administration de l'Université. Ce dossier peut contenir les règlements généraux (touchant les activités administratives et pédagogiques de l'ensemble de l'établissement); les règlements spécifiques et les politiques (touchant les activités des diverses unités), les documents d'élaborations, des modèles, de la correspondance ainsi que les versions finales et approuvées.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SG, D ⁴	PA; IN	X ¹⁻²	0	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.
- 3- Tri aux archives historiques : conservation des versions officielles ainsi que l'ensemble des mises à jour; destruction des documents d'élaboration.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Non	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Non	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T=Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 01.19

Nouvelle édition – mai 2016

⁴ D signifie Direction : équipe de direction, direction du service, du décanat, du département ou du module.
 Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique
 Archives et gestion documentaire, Secrétariat général, UQO
 Changements effectués par Patricia Forget et André J. Roy en date du 8 juin 2016
 Mise à jour daté du 04 juillet 2016 par Patricia Forget

Calendrier de conservation des documents:
Série 1000 Administration, Affaires juridiques,
Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	105	DIRECTIVES, PROCÉDURES ET NORMES	Anciennes règles associées : 00246
-------	-----	----------------------------------	------------------------------------

Cote(s) liée(s) :	1160
-------------------	------

Description
Documents de régie interne (généraux ou spécifiques) élaborés par l'établissement ou l'une de ses composantes 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'institution : directives, procédures, normes, méthodes administratives.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SG, D ⁴	PA; IN	X ¹⁻²	3	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.
- 3- Tri aux archives historiques : conservation des versions officielles (et de l'ensemble des mises à jour) des procédures, normes, directives et méthodes administratives produites par l'établissement ou l'une de ses composantes et qui témoignent du processus de réalisation des différentes activités. Destruction des dossiers d'élaboration et des procédures très spécifiques.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Non	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Non	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN

C= Conservation
T=Tri
D= Destruction
X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document
Le chiffre= indique le nombre d'année(s)
Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»

CREPUQ : 01.22	Nouvelle édition – mai 2016
----------------	-----------------------------

⁴ D signifie Direction : équipe de direction, direction du service, du décanat, du département ou du module.
Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique
Archives et gestion documentaire, Secrétariat général, UQO
Changements effectués par Patricia Forget et André J. Roy en date du 8 juin 2016
Mise à jour daté du 04 juillet 2016 par Patricia Forget

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	106	GESTION DES FORMULAIRES	Anciennes règles associées : 00241		
Cote(s) liée(s) :	1170				
Description					
Documents relatifs au programme de gestion des formulaires de l'établissement (analyse, conception, production et distribution) : demande de production de formulaire, esquisse, original du prêt à imprimer, commande, inventaire, formulaire de distribution et autres.					
Précision : Le secrétariat général est responsable de l'ensemble des formulaires qui découlent directement des règlements et des politiques de l'Université.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	D ³	PA; IN	X ¹⁻²	3	D
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D
Remarques					
<p>1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.</p> <p>2- Conservation aussi longtemps que le formulaire est utilisé (les réquisitions et les documents reliés aux réimpressions peuvent être éliminés après 2 ans).</p>					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Non	Documents essentiels		Non
Renseignements personnels		Non	Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T=Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 01.35			Nouvelle édition – mai 2016		

³ D signifie Direction : équipe de direction, direction du service, du décanat, du département ou du module.
Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique
Archives et gestion documentaire, Secrétariat général, UQO
Changements effectués par Patricia Forget et André J. Roy en date du 8 juin 2016
Mise à jour daté du 04 juillet 2016 par Patricia Forget

Calendrier de conservation des documents:
Série 1000 Administration, Affaires juridiques,
Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	107	ÉTUDES, STATISTIQUES ET RAPPORT D'ACTIVITÉS INSTITUTIONNELS	Anciennes règles associées : 00240; 00242
-------	-----	--	--

Cote(s) liée(s) :	1240; 1250; 1251; 1252; 1253; 1262
--------------------------	------------------------------------

Description
Documents constitués de données qualitatives et quantitatives qui résument les activités de l'établissement ou de l'une de ses unités pour une période de temps déterminée (rapports d'activités) et documents créés par l'établissement ou l'une de ses unités, qui font la synthèse d'une question liée à l'un ou l'autre aspect de la gestion administrative ou académique de l'établissement (rapports d'analyse, rapports d'études, rapports d'étapes, etc.)

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	REC, D ³	PA; IN	2 ¹	3	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Tri aux archives historiques : conservation des rapports d'activités cumulatifs et récapitulatifs qui témoignent de façon significative des principales réalisations de l'institution ou de l'une de ses unités sur une base annuelle ou sur une base périodique plus fréquente en l'absence de données annuelles; conservation des études et analyses qui portent sur un sujet relié directement à la mission, au mandat ou aux activités de l'institution ou de l'une ou l'autre de ses unités. Destruction des autres documents.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Non	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Non	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN

C= Conservation
T=Tri
D= Destruction
X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document
Le chiffre= indique le nombre d'année(s)
Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»

CREPUQ : 01.27	Nouvelle édition – mai 2016
----------------	-----------------------------

³ D signifie Direction : équipe de direction, direction du service, du décanat, du département ou du module.
Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique
Archives et gestion documentaire, Secrétariat général, UQO
Changements effectués par Patricia Forget et André J. Roy en date du 8 juin 2016
Mise à jour daté du 04 juillet 2016 par Patricia Forget

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	108	ORGANISATION ADMINISTRATIVE	Anciennes règles associées : 00032; 00036;
-------	-----	-----------------------------	---

Cote(s) liée(s) :	1310; 1320; 1340; 2120
--------------------------	------------------------

Description
Documents relatifs à la définition et à l'évolution des mandats et de la structure administrative de l'établissement et de ses diverses composantes. Ce dossier peut contenir la répartition des mandats et la gestion de l'organigramme : l'identification des unités, sous-unités et fonctions, les types et le nombre de postes et les liens hiérarchiques, les rapports, études et analyses organisationnelles ou structurelles (réévaluation des mandats, restructurations, création, fermeture et fusion d'unités administratives et autres), et autres documents.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SG, Instances statutaires (CA, CE, CX)	PA; IN	X ¹⁻²	3	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
- 3- Tri aux archives historiques : 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'établissement ou de l'une de ses composantes. Destruction des ébauches et projets d'organigrammes non adoptés.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T=Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 01.24	Nouvelle édition – mai 2016
----------------	-----------------------------

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	109	DÉLÉGATION DE POUVOIR	Anciennes règles associées : RE-14 (registre RE-05); 00274
-------	-----	-----------------------	---

Cote(s) liée(s) : 1330

Description

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

Ces documents se trouvent dans les deux supports (papiers et électroniques), puisqu'il s'agit de documents essentiels; la copie électronique devient la copie de sécurité.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SG, Instances statutaires (CA, CE, CX)	PA; IN	X ¹⁻²	5	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation 1 an après la fin de la délégation.
- 3- Tri aux archives historiques : conservation les délégations approuvées par les instances décisionnelles de l'établissement sont conservées avec les documents de ces instances.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Non	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Non	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T=Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 01.23

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	110-01	NOMINATION DES MEMBRES Instances statutaires (CA, CE, CX); Sous-commissions (SCE, SCEM, CRC) Comités statutaires (CD, CER, CED, CH, CIEPP)	Anciennes règles associées : RE-04
-------	--------	--	---------------------------------------

Cote(s) liée(s) : 1410; 1420; 1431CD, 1431CER, 1431CED, 1431CH, 1431CIEPP

Description

Documents relatifs à la nomination des membres de l'établissement à des instances et comités internes ou externes (conseils, commissions, comités, groupes 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.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SG, Instances statutaires (CA, CE, CX)	PA; IN	X ¹⁻²	0	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation 3 ans ou pour une période équivalente à la durée des mandats, selon l'échéance la plus longue.
- 3- Tri aux archives historiques : conservation de la liste cumulative des nominations et des procédures de nomination. Élimination des documents de support.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Non	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Non	Permanent	Oui

Support		Délai
Papier	PA	C= Conservation D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»
Informatique	IN	

CREPUQ : 01.16

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	110-02	NOMINATION DES MEMBRES (COMITÉ) Règle générale	Anciennes règles associées : RE-04		
Cote(s) liée(s) :	1430; 1431; 1432;				
Description					
Documents relatifs à la nomination des membres de l'établissement à des comités internes ou externes (conseils, commissions, comités, groupes 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.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Unité responsable	PA; IN	X ¹⁻²	0	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D
Remarques					
1-Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.					
2-Conservation 3 ans ou pour une période équivalente à la durée des mandats, selon l'échéance la plus longue.					
3-Tri aux archives historiques : conservation de la liste cumulative des nominations et des procédures de nomination. Élimination des documents de support.					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Non	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Non	Permanent		Oui
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation D= Destruction			
Informatique	IN	X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 01.16			Nouvelle édition – mai 2016		

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	111-01	COMITÉS INSTANCES STATUTAIRES (Conseil d'administration (CA), Comité exécutif (CX), Commission des études (CE)) COMITÉS STATUTAIRES (Comité de discipline (CD) et Comité d'éthique et de la recherche (CED))	Anciennes règles associées : RE-03; 00233
-------	--------	--	--

Cote(s) liée(s) : 1410; 1431CD, 1431CED

Description

Documents créés dans le but d'assurer le bon déroulement des réunions des différentes instances, conseils, comités ou groupes de travail de l'établissement (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.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SG, Instances statutaires (CA, CE, CX)	PA; IN	X ¹⁻²	5	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation 1 an après l'adoption du procès-verbal.
- 3- Tri aux archives historiques : Conservation des procès-verbaux et documents afférents des instances et comités de l'établissement ainsi que des copies officielles des résolutions. Conservation de certains documents liés à la préparation des réunions (projets d'ordre du jour et avis de convocation).
Élimination des documents liés aux comités et groupes de travail qui sont ad hoc et non statutaires et dont la trace des principales activités et réalisations se retrouve dans les procès-verbaux, documents afférents ou autres documents ou dossiers d'une instance supérieure.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T=Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 01.15

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	111-02	COMITÉS SOUS-COMMISSION (Comité de la recherche et de la création (CRC))	Anciennes règles associées : RE-03; 00233
-------	--------	--	--

Cote(s) liée(s) : 1420CRC

Description

Documents créés dans le but d'assurer le bon déroulement des réunions des différentes instances, conseils, comités ou groupes de travail de l'établissement (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.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DR	PA; IN	X ¹⁻²	5	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation 1 an après l'adoption du procès-verbal.
- 3- Tri aux archives historiques : Conservation des procès-verbaux et documents afférents des instances et comités de l'établissement ainsi que des copies officielles des résolutions. Conservation de certains documents liés à la préparation des réunions (projets d'ordre du jour et avis de convocation).
Élimination des documents liés aux comités et groupes de travail qui sont ad hoc et non statutaires et dont la trace des principales activités et réalisations se retrouve dans les procès-verbaux, documents afférents ou autres documents ou dossiers d'une instance supérieure.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN

C= Conservation
T=Tri
D= Destruction
X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document
Le chiffre= indique le nombre d'année(s)
Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»

CREPUQ : 01.15

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	111-03	COMITÉS SOUS-COMMISSIONS (Sous-commission des études (SCE) et Sous-commission de la formation des maîtres (SCFM)) COMITÉS STATUTAIRES (Comité d'habilitation (CH) et Comité sur l'intégrité dans les études et la prévention du plagiat de l'UQO (CIEPP))	Anciennes règles associées : RE-03; 00233
-------	--------	---	--

Cote(s) liée(s) : 1420SCE; 1420SCFM; 1431CH; 1431CIEPP

Description

Documents créés dans le but d'assurer le bon déroulement des réunions des différentes instances, conseils, comités ou groupes de travail de l'établissement (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.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DE	PA; IN	X ¹⁻²	5	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D

Remarques

- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- Conservation 1 an après l'adoption du procès-verbal.
- Tri aux archives historiques : Conservation des procès-verbaux et documents afférents des instances et comités de l'établissement ainsi que des copies officielles des résolutions. Conservation de certains documents liés à la préparation des réunions (projets d'ordre du jour et avis de convocation).
Élimination des documents liés aux comités et groupes de travail qui sont ad hoc et non statutaires et dont la trace des principales activités et réalisations se retrouve dans les procès-verbaux, documents afférents ou autres documents ou dossiers d'une instance supérieure.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN

C= Conservation
T=Tri
D= Destruction
X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document
Le chiffre= indique le nombre d'année(s)
Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»

CREPUQ : 01.15

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	111-04	COMITÉS (STATUTAIRES OU NON)	Anciennes règles associées : RE-03; 00233
-------	--------	------------------------------	--

Cote(s) liée(s) : 1430; 1431; 1432

Description

Documents créés dans le but d'assurer le bon déroulement des réunions des différentes instances, conseils, comités ou groupes de travail de l'établissement (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.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Unité responsable	PA; IN	X ¹⁻²	5	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation 1 an après l'adoption du procès-verbal.
- 3- Tri aux archives historiques : Conservation des procès-verbaux et documents afférents des instances et comités de l'établissement ainsi que des copies officielles des résolutions. Conservation de certains documents liés à la préparation des réunions (projets d'ordre du jour et avis de convocation).
Élimination des documents liés aux comités et groupes de travail qui sont ad hoc et non statutaires et dont la trace des principales activités et réalisations se retrouve dans les procès-verbaux, documents afférents ou autres documents ou dossiers d'une instance supérieure.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN

C= Conservation
D= Destruction
X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document
Le chiffre= indique le nombre d'année(s)
Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»

CREPUQ : 01.15

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	112	CAS DE DISCIPLINE	Anciennes règles associées : Aucune
-------	-----	-------------------	-------------------------------------

Cote(s) liée(s) : 1431CD

Description

Documents contenant des renseignements personnels relatifs aux cas de fraude, plagiat, falsification de documents (signature, titre, diplôme) et autres : dossier constitué lorsqu'un étudiant est traduit devant le comité de discipline de l'Université, documents relatifs à la constatation de l'infraction, la dénonciation, l'enquête, la plainte, la convocation de l'étudiant, l'audition, la décision du comité de discipline, l'appel, les sanctions ou décisions finales appliquées ainsi que le registre des plagiats et fraudes.

Notes : Ces documents contiennent des renseignements personnels qui doivent être éliminés par déchiquetage confidentiel avec certificat d'élimination.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal (Documents)	SG	PA; IN	X ¹⁻²	15	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D ⁴
Registre des cas de plagiats et fraudes	SG	PA; IN	15	0	D ⁵

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation des documents jusqu'après l'expiration du délai d'appel, le rejet ou le retrait d'une plainte (plainte non fondée).
- 3- Tri aux archives historiques : si elles existent, conservation des données statistiques sur les causes d'une période donnée, comme par exemple le rapport annuel. Élimination des autres documents **par déchiquetage confidentiel avec certificat d'élimination.**
- 4- Élimination des documents **par déchiquetage confidentiel avec certificat d'élimination.**
- 5- Élimination des données antérieures à 15 ans.

Note : Pour les cas d'exonération de plagiat étudiant, voir la règle 113 intitulée CAS DE DISCIPLINE : DOSSIER D'EXONÉRATION DE PLAGIAT.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Non

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T=Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

Université de Montréal : Règle 0915 – Plagiat et Fraude

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	113	CAS DE DISCIPLINE : Dossier d'exonération de plagiat	Anciennes règles associées : Aucune		
Cote(s) liée(s) :	1431CD				
Description					
Dossier d'exonération de plagiat étudiant.					
Ces documents contiennent des renseignements personnels qui doivent être éliminés par déchiquetage confidentiel avec certificat d'élimination.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal (Documents)	SG	PA; IN	X ¹⁻²	5	D ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D ⁴
Remarques					
<p>1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.</p> <p>2- Conservation des documents jusqu'à l'exonération de l'étudiant.</p> <p>3- Élimination des documents par déchiquetage confidentiel avec certificat d'élimination.</p> <p>4- Élimination des documents par déchiquetage confidentiel avec certificat d'élimination de tous les exemplaires secondaires dès l'exonération de l'étudiant.</p>					
Note : Pour les dossiers de plagiats confirmés , voir la règle 112 intitulée CAS DE DISCIPLINE.					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation T=Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
Université de Montréal : Règle 0756 – Dossier d'exonération de plagiat étudiant			Nouvelle édition – mai 2016		

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	114	ÉTHIQUE DE LA RECHERCHE	Anciennes règles associées : Aucune
-------	-----	-------------------------	--

Cote(s) liée(s) : 1431CER

Description

Documents relatifs à l'éthique et aux normes déontologiques à respecter lors de la réalisation des projets de recherche, notamment dans les cas où la recherche implique une expérimentation sur des sujets humains ou sur des animaux, habituellement détenus par le comité d'éthique et de la recherche : documents relatifs aux demandes de certificats d'éthique, aux commentaires et aux recommandations concernant le respect des normes déontologiques pour un projet de recherche spécifique, formules de consentement à compléter par les personnes participantes, avis de déontologie aux organismes subventionnaires et autres.

Ces documents peuvent contenir des renseignements personnels qui doivent être éliminés par déchiquetage ou par recyclage dans des bacs sécurisés.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SG (CER); CA	PA; IN	X ¹⁻²	X ³	T ⁴
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D ⁵

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation 2 ans après la fin du projet de recherche concerné.
- 3- Conservation pour un minimum de 5 ans ou aussi longtemps que prévue par les normes en vigueur.
- 4- Tri aux archives historiques :
Conservation des documents témoignant du processus d'obtention et d'application des certificats d'éthiques et autres documents jugés pertinents. Élimination des documents de support, au besoin par déchiquetage ou par recyclage dans des bacs sécurisés lorsqu'ils contiennent des renseignements personnels.
- 5- Élimination des documents de support, au besoin par déchiquetage ou par recyclage dans des bacs sécurisés lorsqu'ils contiennent des renseignements personnels.

Note : Pour la **politique** voir la **règle 104** intitulée POLITIQUE ET RÈGLEMENT et pour les **normes**, voir la **règle 105** intitulée DIRECTIVES, PROCÉDURES ET NORMES.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T=Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 8.03; Université de Montréal 0840

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	115	AVIS JURIDIQUE	Anciennes règles associées : 00282;
-------	-----	----------------	--

Cote(s) liée(s) : 1610; 1611

Description

Documents relatifs aux opinions et avis juridiques en lien avec la conduite des affaires de l'établissement (interprétation des lois, règlements, politiques, codes de conduites, contrats et autres).

Notes : Ces documents peuvent contenir des renseignements confidentiels qui doivent être éliminés par déchetage confidentiel avec certificat d'élimination.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SG	PA; IN	X ¹⁻²	3	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ⁴	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation jusqu'à la fermeture du dossier ou aussi longtemps que l'avis juridique demeure en vigueur ou en application.
- 3- Tri aux archives historiques : 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.
- 4- Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T=Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 01.47;

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	116	ACTIONS JUDICIAIRES (PLAINTES, LITIGES, CONTENTIEUX)	Anciennes règles associées : RE-15 (registre RE-13)
-------	-----	--	---

Cote(s) liée(s) : 1620

Description

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'établissement (plaintes, litiges, contentieux) : déclaration, sommation, mise en demeure, défense, poursuite, citation à comparaître, ordonnance, quittance, saisie de salaire, jugement et autres.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SG	PA; IN	X ¹⁻²	X ³	T ⁴
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ⁵	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- 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).
- 3- Conservation 10 ans des documents impliquant l'établissement à partir du 1er janvier 1994. Conservation 30 ans des documents relatifs aux actions judiciaires impliquant l'établissement avant le 31 décembre 1993.
- 4- Tri aux archives historiques : 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'organisme: procédures, pièces produites à la Cour, transcriptions sténographiques de témoignages tenus hors cours, mémoires, plaidoiries, transactions et quittances.
- 5- Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T=Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 01.48

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	117	DEMANDES D'ACCÈS À DES DOCUMENTS PUBLICS	Anciennes règles associées : 00294;
-------	-----	--	-------------------------------------

Cote(s) liée(s) : 1631

Description

Dossier regroupant les différents documents relatifs aux demandes d'accès aux documents publics de l'établissement, 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.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SG	PA; IN	X ¹⁻²	X ³	T ⁴
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ⁵	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- 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, s'il y a lieu).
- 3- Conservation 10 ans des demandes adressées à l'établissement à partir du 1er janvier 1994. Conservation 30 ans des documents relatifs aux demandes adressées à l'établissement avant le 31 décembre 1993 (les demandes n'ayant conduit qu'à une réponse du responsable de l'accès aux documents sont conservées pendant 10 ans).
- 4- Tri aux archives historiques : conservation des décisions de la Commission d'accès à l'information qui concernent spécifiquement l'établissement.
- 5- Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Non

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN

C= Conservation
 T=Tri
 D= Destruction
 X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document
 Le chiffre= indique le nombre d'année(s)
 Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»

CREPUQ : 01.55; 01.56

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	118	DEMANDES RELATIVES À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	Anciennes règles associées : 00295
-------	-----	---	---------------------------------------

Cote(s) liée(s) : 1632

Description

Dossier regroupant les différents documents relatifs aux demandes de renseignements personnels détenus par l'établissement, 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.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SG	PA; IN	X ¹⁻²	X ³	T ⁴
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ⁵	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- 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, s'il y a lieu).
- 3- Conservation 10 ans des demandes adressées à l'établissement à partir du 1er janvier 1994. Conservation 30 ans des documents relatifs aux demandes adressées à l'établissement avant le 31 décembre 1993 (les demandes n'ayant conduit qu'à une réponse du responsable de l'accès aux documents sont conservées pendant 10 ans).
- 4- Tri aux archives historiques : conservation des décisions de la Commission d'accès à l'information qui concernent spécifiquement l'établissement.
- 5- Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN

C= Conservation
T=Tri
D= Destruction
X= Nombre d'années qui est déterminer par la nature du document
Le chiffre= indique le nombre d'année(s)
Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»

CREPUQ : 01.55; 01.56

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents:
Série 1000 Administration, Affaires juridiques,
Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	119	IMMATRICULATION, LICENCE ET PERMIS	Anciennes règles associées : 00225;
-------	-----	------------------------------------	--

Cote(s) liée(s) : 1570

Description

Documents relatifs aux immatriculations, licences et permis gouvernementaux nécessaires à la conduite des affaires de l'établissement.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SG; STB	PA; IN	X ¹⁻²	3	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation aussi longtemps que la licence ou le permis est en vigueur.
- 3- Tri aux archives historiques : conservation des documents les plus représentatifs des activités de l'établissement (exemple: permis de construction d'un édifice). Élimination des documents émis dans le cadre d'activités très spécifiques (exemples: permis d'alcool pour une réception, immatriculation).

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN

C= Conservation
T=Tri
D= Destruction
X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document
Le chiffre= indique le nombre d'année(s)
Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»

CREPUQ : 01.54

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	120	BAUX ET LOCATIONS	Anciennes règles associées : RE-10; RE-11;
-------	-----	-------------------	---

Cote(s) liée(s) : 1511

Description

Documents légaux relatifs aux ententes entre l'établissement et une personne physique ou morale, reliée à la gestion administrative (contrat de location et bail), correspondance et tout document afférent au bail.
Cette règle concerne également les documents afférents aux contrats.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	STB	PA; IN	X ¹⁻²	X ³	T ⁴
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation jusqu'à la fin du contrat.
- 3- Conservation 10 ans après la fin d'un contrat ou de son dernier renouvellement.
- 4- Tri aux archives historiques : conservation des documents officiels reliés aux contrats. Destruction des documents de support (versions préliminaires, notes de travail, documents de transmission et autres).

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T=Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 01.52; 01.53; Université de Montréal 0478

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	121	CONTRATS D'ACQUISITION (Immeuble ou terrain)	Anciennes règles associées : RE-10; RE-11;
-------	-----	---	---

Cote(s) liée(s) : 1512

Description

Documents légaux relatifs aux ententes entre l'établissement et une personne physique ou morale, reliée à l'achat d'un immeuble ou d'un terrain [contrat, entente ou convention, servitude, titre de propriété, acte de vente et d'achat, certificat de localisation (plans), correspondance, documents relatifs aux indemnités pour expropriations.

Cette règle inclue l'**emphytéose (bail emphytéotique)**.

Cette règle concerne également les documents afférents aux contrats.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SG; STB	PA; IN	X ¹⁻²	X ³	T ⁴
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation jusqu'à la fin du contrat.
- 3- Conservation 10 ans après la fin de la période du contrat.
- 4- Tri aux archives historiques : conservation des documents officiels reliés aux contrats. Destruction des documents de support (versions préliminaires, notes de travail, documents de transmission et autres).

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Non	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Non	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T=Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 01.52; 01.53; Université de Montréal 0479

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents:
Série 1000 Administration, Affaires juridiques,
Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	122	CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT ET DE SERVICES	Anciennes règles associées : RE-10; RE-11;
-------	-----	---	--

Cote(s) liée(s) :	1520
--------------------------	------

Description
Documents légaux relatifs aux ententes entre l'établissement et une personne physique ou morale, reliée à la gestion administrative de l'institution (contrat de service, d'entretien, correspondance et tout document afférent au contrat). Cette règle concerne également les documents afférents aux contrats.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SF; VRAR	PA; IN	X ¹⁻²	5 ³	T ⁴
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Jusqu'à la signature.
- 3- Après l'expiration du contrat.
- 4- Tri aux archives historiques : conservation des documents officiels reliés aux contrats. Destruction des documents de support (versions préliminaires, notes de travail, documents de transmission et autres).

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN

C= Conservation
T=Tri
D= Destruction
X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document
Le chiffre= indique le nombre d'année(s)
Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»

CREPUQ : 01.52; 01.53; Université de Montréal 0480	Nouvelle édition – mai 2016
--	-----------------------------

Calendrier de conservation des documents:
Série 1000 Administration, Affaires juridiques,
Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	123	CONTRAT D’AFFILIATION	Anciennes règles associées : RE-10; RE-11;
-------	-----	-----------------------	---

Cote(s) liée(s) : 1530

Description

Contrat par lequel une entreprise de distribution est liée à une centrale d’achat par des engagements d’approvisionnement de l’affilié, assorti de l’usage d’une enseigne commune, correspondance. Cette règle concerne également les documents afférents aux contrats.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SF	PA; IN	X ¹⁻²	5 ³	T ⁴
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Jusqu’à la signature.
- 3- Après l’échéance.
- 4- Tri aux archives historiques : conservation des documents officiels reliés aux contrats. Destruction des documents de support (versions préliminaires, notes de travail, documents de transmission et autres).

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN

C= Conservation
T=Tri
D= Destruction
X= Nombre d’années qui est déterminé par la nature du document
Le chiffre= indique le nombre d’année(s)
Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»

CREPUQ : 01.52; 01.53; Université de Montréal 0487 Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents:
Série 1000 Administration, Affaires juridiques,
Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	124	DOSSIERS DE PROJET DE CONSTRUCTION (projets non réalisés)	Anciennes règles associées : RE-10; RE-11;
-------	-----	--	---

Cote(s) liée(s) :	1513
-------------------	------

<p>Description Documents légaux relatifs aux ententes entre l'établissement et une personne physique ou morale à la construction d'un édifice et autres dossiers de même importance (servitude, certificat de localisation, soumission, études et devis préliminaires, plans, cahier des charges, correspondance. Cette règle concerne également les documents afférents aux contrats.</p>

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	STB	PA; IN	X ¹⁻²	10	C
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

<p>Remarques</p> <ol style="list-style-type: none"> Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion. Jusqu'au règlement du dossier.
--

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support		Délai
Papier	PA	C= Conservation T=Tri
Informatique	IN	D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»

CREPUQ : 01.52; 01.53; Université de Montréal 0490	Nouvelle édition – mai 2016
--	-----------------------------

Calendrier de conservation des documents:
Série 1000 Administration, Affaires juridiques,
Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	125	CONTRATS DE CONSTRUCTION	Anciennes règles associées : RE-10; RE-11;
-------	-----	--------------------------	---

Cote(s) liée(s) :	1513
-------------------	------

Description
Documents légaux relatifs aux ententes entre l'établissement et une personne physique ou morale, reliée à la construction d'un édifice et autres dossiers de même importance (contrat, entente ou convention, servitude, certificat de localisation, soumission, études et devis préliminaires, plans, cahier des charges et correspondance. Cette règle concerne également les documents afférents aux contrats.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	STB; VRAR	PA; IN	X ¹⁻²	X ³	T ⁴
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation jusqu'à la fin du contrat (fin des travaux de construction).
- 3- Conservation 10 ans après la fin du contrat.
- 4- Tri aux archives historiques : conservation des documents officiels reliés aux contrats. Destruction des documents de support (versions préliminaires, notes de travail, documents de transmission et autres).

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T=Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 01.52; 01.53; Université de Montréal 0484	Nouvelle édition – mai 2016
--	-----------------------------

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	126	RÉCLAMATIONS	Anciennes règles associées : RE-10; RE-11;
-------	-----	--------------	---

Cote(s) liée(s) : 1540

Description

Documents relatifs aux réclamations intentées par ou contre l'établissement (principalement auprès des compagnies d'assurance), concernant le paiement d'une compensation importante ou l'exécution d'un acte à la suite de dommages subis par l'institution ou l'une de ses unités (vice de construction et autres), ou 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. Cette règle concerne également les documents afférents aux contrats.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	STB	PA; IN	X ¹⁻²	X ³	T ⁴
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ⁵	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation jusqu'au règlement de la réclamation.
- 3- Conservation 10 ans après la fermeture du dossier.
- 4- Tri aux archives historiques : conservation des documents récapitulatifs des circonstances et du processus de règlement d'une réclamation ayant une incidence sur les activités de l'établissement ou en leur absence des documents spécifiques ayant trait aux circonstances et au processus de règlement de la réclamation. Élimination des documents relatifs aux réclamations fréquentes ou très spécifiques, des documents de support et de la correspondance non significative.
- 5- Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN

C= Conservation
T=Tri
D= Destruction
X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document
Le chiffre= indique le nombre d'année(s)
Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»

CREPUQ : 01.50; 01.51

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	127	CONTRATS DE COOPÉRATION : ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE incluant la Formation continue et ententes globales pour les stages.	Anciennes règles associées : RE-10; RE-11
-------	-----	---	--

Cote(s) liée(s) : 1550

Description

Documents relatifs aux activités de **coopération** en enseignement et en recherche , aux **partenariats et alliances stratégiques** impliquant l'établissement et différents organismes publics ou privés, tant aux niveaux national qu'international (organismes d'enseignement et de recherche, organismes privés, entreprises et autres) : correspondance, conventions, ententes, protocoles et autres documents relatifs aux projets d'affiliation, aux programmes offerts par extension, à l'enseignement coopératif, aux programmes gérés conjointement et autres. Cette règle concerne également les documents afférents aux contrats.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	REC, VRER; SG; DFPC; DE; DR; Départements	PA; IN	X ¹⁻²	5	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation 2 ans après la fin du projet.
- 3- Tri aux archives historiques : conservation des documents significatifs témoignant de la nature, des objectifs et des résultats de l'entente de coopération en enseignement et en recherche impliquant l'établissement.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T=Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 07.42 et 08.19

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	128	CONTRATS DE SERVICES CONSEILS OU À LA COLLECTIVITÉ Séminaire(s), colloque(s), congrès ou atelier(s)	Anciennes règles associées : RE-10, RE-11; 00244
-------	-----	--	---

Cote(s) liée(s) : 1560

Description

Documents relatifs à l'organisation des activités de formation, de recherche et de consultation offertes à la communauté environnante de l'établissement, particulièrement les séminaire(s), colloque(s), congrès et atelier(s) : correspondance, protocoles, contrats, ententes, programmes d'activités, publicité et marketing des activités, rapports et autres. Cette règle concerne également les documents afférents aux contrats.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	VRER; SG; DFPC; DE; DR; Départements	PA; IN	X ¹⁻²	5	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation 2 ans après la fin du projet.
- 3- Tri aux archives historiques : conservation de la correspondance, des programmes, des protocoles, des contrats, des ententes, des rapports et des statistiques fournissant la description des projets et témoignant des principales réalisations et de la participation obtenue. Élimination des documents de support (inscriptions, gestion financière et autres).

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN

C= Conservation
T=Tri
D= Destruction
X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document
Le chiffre= indique le nombre d'année(s)
Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»

CREPUQ : 06.02

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	129	DROIT D'AUTEUR	Anciennes règles associées : RE-16 (registre RE-14)
-------	-----	----------------	--

Cote(s) liée(s) : 1581

Description

Documents relatifs au droit d'auteur sur des œuvres produites ou acquises par l'Université. Cette règle concerne également les documents comportant une cession, une licence ou une autorisation relative au droit d'auteur au nom de l'établissement pour un manuscrit, un logiciel, une photographie, ou un enregistrement sonore ou vidéo, correspondance et document afférent.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SG	PA; IN	X ¹⁻²	X ³	T ⁴
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation aussi longtemps que la cession, la licence ou l'autorisation est en vigueur.
- 3- Conservation 50 ans après le décès de l'auteur.
- 4- Tri aux archives historiques : conservation des documents officiels relatifs au droit d'auteur sur des œuvres produites ou acquises par l'établissement. Élimination des documents comportant une cession, une licence ou une autorisation relative au droit d'auteur au nom de l'établissement.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Non	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Non	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T=Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 01.42

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	130	DÉPÔT LÉGAL	Anciennes règles associées : (registre RE-15)
-------	-----	-------------	--

Cote(s) liée(s) : 1582

Description : Documents relatifs à la déclaration de dépôt légal des documents publiés par l'établissement 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'établissement ou l'une de ses composantes.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SG	PA; IN	1 ¹		T ²

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Tri aux archives historiques : conservation du certificat de dépôt légal. Élimination de la correspondance reliée au processus de dépôt légal.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Non	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Non	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T=Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 01.43

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents:
Série 1000 Administration, Affaires juridiques,
Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	131	BREVET D'INVENTION	Anciennes règles associées : RE-16
-------	-----	--------------------	---------------------------------------

Cote(s) liée(s) : 1583

Description :

Documents relatifs aux brevets d'invention dont les droits appartiennent à l'établissement. Cette règle concerne également les documents antérieurs à la demande de brevet.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SG	PA; IN	X ¹⁻²	X ³	T ⁴
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation aussi longtemps que le brevet est en vigueur.
- 3- Conservation pour une période de 17 ans de la date du brevet (si la demande a été effectuée avant le 1er octobre 1989). Conservation 20 ans à partir de la date du dépôt de la demande de brevet (si la demande a été effectuée le ou après le 1er octobre 1989).
- 4- Tri aux archives historiques : conservation du certificat de brevet d'invention et des documents antérieurs à la demande de brevet. Élimination de la correspondance reliée à la demande et à l'émission du certificat.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Non	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Non	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T=Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 01.44

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents:
Série 1000 Administration, Affaires juridiques,
Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	132	MARQUE DE COMMERCE	Anciennes règles associées : (registre RE-17)		
Cote(s) liée(s) :		1584			
Description : Documents établissant la propriété juridique d'une marque de commerce au nom de l'établissement.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SG	PA; IN	X ¹⁻²	X ³	T ⁴
Remarques					
<p>1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.</p> <p>2- Conservation jusqu'à l'obtention du certificat d'enregistrement de la marque de commerce.</p> <p>3- Conservation 15 ans après le dernier renouvellement d'enregistrement de la marque de commerce.</p> <p>4- Tri aux archives historiques : conservation du certificat de marque de commerce. Élimination de la correspondance reliée à la demande et à l'émission du certificat.</p>					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Non	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Non	Permanent		Oui
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T=Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 01.45			Nouvelle édition – mai 2016		

Calendrier de conservation des documents:
Série 1000 Administration, Affaires juridiques,
Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	133	ENREGISTREMENT DE DESSIN(S) INDUSTRIEL	Anciennes règles associées : (registre RE-18)		
Cote(s) liée(s) :		1585			
Description : Documents établissant la propriété juridique d'un dessin industriel au nom de l'établissement.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SG	PA; IN	X ¹⁻²	X ³	T ⁴
Remarques					
<p>1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.</p> <p>2- Conservation jusqu'à l'obtention du certificat d'enregistrement du dessin industriel.</p> <p>3- Conservation 10 ans après le dernier renouvellement d'enregistrement du dessin industriel.</p> <p>4- Tri aux archives historiques : conservation du certificat de dessin industriel. Élimination de la correspondance reliée à la demande et à l'émission du certificat.</p>					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Non	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Non	Permanent		Oui
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T=Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 01.46			Nouvelle édition – mai 2016		

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	134	CALENDRIER D'ACTIVITÉS	Anciennes règles associées : 00089
-------	-----	------------------------	---------------------------------------

Cote(s) liée(s) : 1701

Description

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'établissement ou de l'une de ses composantes : calendrier, programme, horaire, échéancier et autres.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DCR	PA; IN	2 ¹	3	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ³	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Tri aux archives historiques : conservation des calendriers ou programmes qui illustrent de façon significative les activités reliées directement au mandat de l'établissement ou de l'une de ses composantes.
- 3- Conservation jusqu'à la fin de la période concernée par le calendrier.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Non	Documents essentiels	Non
Renseignements personnels	Non	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN

C= Conservation
T= Tri
D= Destruction
X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document
Le chiffre= indique le nombre d'année(s)
Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»

CREPUQ : 01.12

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents:
Série 1000 Administration, Affaires juridiques,
Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	135	INFORMATIONS INTERNES	Anciennes règles associées : 00098
-------	-----	-----------------------	---------------------------------------

Cote(s) liée(s) :	1711
--------------------------	------

Description
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 employés de l'établissement ou de l'une de ses composantes : journaux, bulletins, communiqués, textes d'allocutions et discours et autres.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DCR	PA; IN	2 ¹	3	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Tri aux archives historiques : conservation de la politique d'information interne et des documents officiels diffusés par l'établissement ou l'une de ses composantes. Élimination des documents préparatoires.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Non	Documents essentiels	Non
Renseignements personnels	Non	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN

C= Conservation
T= Tri
D= Destruction
X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document
Le chiffre= indique le nombre d'année(s)
Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»

CREPUQ : 09.05	Nouvelle édition – mai 2016
----------------	-----------------------------

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	136	PUBLICATION(S) INSTITUTIONNELLE(S)	Anciennes règles associées : 00096; 00098
-------	-----	------------------------------------	--

Cote(s) liée(s) : 1712; 1742; 1743

Description

Documents relatifs à la préparation, l'édition et la diffusion des publications administratives de l'établissement ou de l'une de ses composantes (livres, revues, affiches, rapports, brochures, bulletins, annuaires et autres) : manuscrit et document préparatoire, dossier de projet d'édition retenu ou non retenu (correspondance, formulaire, demande de subvention, soumission, publicité et autres), documents financiers liés à la production et la promotion du document, publication imprimée.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DCR	PA; IN	X ¹⁻²	5	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation 2 ans après la publication du document.
- 3- Tri aux archives historiques : conservation d'un exemplaire des publications imprimées à caractère administratif produites par l'établissement ou l'une de ses composantes, de la liste des publications et de la liste des projets d'édition non retenus. Élimination des documents préparatoires et de support à l'édition et la diffusion des publications administratives.

Note : Pour les **contrats d'approvisionnement et de services**, voir la **règle 122**.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Non	Documents essentiels	Non
Renseignements personnels	Non	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 09.09

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents:
Série 1000 Administration, Affaires juridiques,
Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	137	DOSSIER D'ÉLECTION	Anciennes règles associées : 00221; 00233; 00278
-------	-----	--------------------	---

Cote(s) liée(s) : 2210; 2211; 2212; 2240; 2241; 2242

Description

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), correspondance et autres.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SG	PA; IN	X ¹⁻²	0	T ³
Secondaire	Autres unités concernés	PA; IN	X ⁴	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation 1 an après la confirmation des résultats (les bulletins de vote sont éliminés immédiatement après la période de contestation des résultats).
- 3- Tri aux archives historiques : pour les élections ou consultations préalables à la nomination des membres de la direction de l'établissement, conservation des procès-verbaux du comité d'élection, de la liste des membres du collège électoral, du rapport 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.
- 4- Conservation jusqu'à la confirmation des résultats.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN

C= Conservation
T= Tri
D= Destruction
X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document
Le chiffre= indique le nombre d'année(s)
Exposant= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»

CREPUQ : 01.10

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	138	RECRUTEMENT DES ÉTUDIANTS	Anciennes règles associées : Aucune
-------	-----	---------------------------	--

Cote(s) liée(s) : 1721

Description

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

Les documents relatifs à la publicité diffusée dans les médias ou affichée dans les endroits publics font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle 139).

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DCR	PA; IN	2 ¹	3	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	2	0	D

Remarques

- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- Tri aux archives historiques : conservation des rapports décrivant les activités organisées et les résultats obtenus.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Non	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Non	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN

C= Conservation
T= Tri
D= Destruction
X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document
Le chiffre= indique le nombre d'année(s)
Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»

CREPUQ : 05.02

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	139	ACTIVITÉS PROMOTIONNELLES (PUBLICITÉ ET MARKETING)	Anciennes règles associées : 00095
-------	-----	---	---------------------------------------

Cote(s) liée(s) : 1721; 1722; 1723

Description

Documents relatifs aux plans de communication, aux campagnes publicitaires, aux commandites, aux activités de marketing utilisés pour faire la promotion des activités et produits de l'établissement : dépliants, affiches, vêtements, objets promotionnels, encarts publicitaires, publicité diffusée dans les médias écrits (journaux, revues), électroniques (radio, télévision, Internet) ou affichée dans les endroits publics (affiches, présentoirs et autres).

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DCR	PA; IN	X ¹⁻²	3	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation 2 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.
- 3- Tri aux archives historiques : conservation des plans de communication, des documents promotionnels (dépliants, affiches, enregistrements sonores et vidéos, contenu des bannières publicitaires diffusées sur Internet et autres), des programmes, des comptes rendus et des rapports d'activités de promotion et de campagnes publicitaires (statistiques, enquête sur les résultats, analyse des impacts). Élimination des documents de support et de préparation.

Note : Pour les CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT ET DE SERVICES, voir la **règle 122**.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Non	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Non	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 09.06

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	140	IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT	Anciennes règles associées : 00273
-------	-----	-----------------------------------	---------------------------------------

Cote(s) liée(s) : 1730

Description

Documents relatifs à la conception, la définition et la modification de toute forme d'identification officielle de l'établissement et de ses diverses composantes : logo et représentation du nom de l'établissement (enseignes, papeterie officielle, véhicules, installations et signalisation), armoiries, devise, sceau, couleurs, drapeau, hymne, blason et autres.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DCR	PA; IN	X ¹⁻²	0	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation 2 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.
- 3- Tri aux archives historiques : conservation des documents de référence illustrant l'identification de l'établissement et des documents témoignant de la définition et du contrôle de l'application des normes officielles d'identification de l'établissement et de ses diverses composantes.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Non	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Non	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 09.01

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	141	RELATIONS DE PRESSE	Anciennes règles associées : 00092; 00093; 00094
-------	-----	---------------------	---

Cote(s) liée(s) : 1741

Description

Documents produits par les différents médias écrits et électroniques et se rapportant aux activités de l'établissement (coupures de presse, revues de presse). La présente règle concerne également les documents utilisés par l'établissement pour aviser les médias de la tenue d'un événement majeur, d'une activité importante ou de toute autre information qu'il désire communiquer au grand public (communiqués de presse, conférences de presse).

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DCR	PA; IN	2 ¹	0	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Tri aux archives historiques : conservation des communiqués de presse, des coupures et revues de presse traitant directement ou indirectement de l'établissement, d'un spécimen du carton d'invitation à une conférence de presse et du dossier d'information complet remis aux journalistes (communiqués de presse, documents d'information et de promotion, photographies et autres).

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Non	Documents essentiels	Non
Renseignements personnels	Non	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 09.07

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents:
Série 1000 Administration, Affaires juridiques,
Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	142	CIVILITÉS	Anciennes règles associées : 00271		
Cote(s) liée(s) :		1750			
Description Correspondance reçue ou envoyée concernant des invitations, remerciements, félicitations, vœux, condoléances et autres. Comprend également les bordereaux de transmission, notes de service, accusés de réception, copies conformes et tout document de liaison pouvant faire partie de dossiers administratifs particuliers.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Unité responsable	PA; IN	X ¹⁻²	0	D
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ³	0	D
Remarques 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion. 2- Conservation 3 mois après l'envoi du document. 3- Conservation 3 mois après la réception du document.					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Non
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 01.06			Nouvelle édition – mai 2016		

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	143	CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX	Anciennes règles associées : 00097
-------	-----	---	------------------------------------

Cote(s) liée(s) : 1760; 1761; 1762; 1763;

Description

Documents relatifs aux cérémonies, célébrations, inaugurations, visites, fêtes, anniversaires, réceptions, manifestations, lancements et autres événements spéciaux organisés par l'établissement et ses différentes composantes : 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.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DCR	PA; IN	X ¹⁻²	3	T ³
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X ²	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Conservation 2 ans après la tenue de l'événement.
- 3- Tri aux archives historiques : 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 organisés par l'établissement ou l'une de ses composantes. Élimination des documents de support à l'organisation des événements (formulaires de réservation, réquisitions publicitaires, mesures de sécurité et autres).

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Non	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Non	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 09.02

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	144-01	PRIX ET DISTINCTIONS Doctorat <i>honoris causa</i>; Médaille Gérard-Lesage; Bénévole d'honneur; Grand diplômé - volet carrière; Grand diplômé - volet relève;	Anciennes règles associées : Aucune
-------	--------	--	--

Cote(s) liée(s) : 1771-01

Description

Dossiers relatifs aux différentes distinctions décernées par l'établissement. Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : curriculum vitae des candidats et des récipiendaires, lettres d'appui, texte de présentation et discours, allocution de remerciements, communiqué de presse, allocution d'un représentant de l'établissement, carte d'invitation, correspondance, extrait de procès-verbal de l'instance ayant approuvé l'attribution de la destruction, copie des diplômes ou certificats décernés, liste des récipiendaires et autres.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	REC; SG	PA; IN	2 ¹	3	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et de diffusion.
- 2- Tri aux archives historiques :
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, de la liste des candidats non retenus et des copies des certificats et diplômes honorifiques décernés. Destruction des dossiers des candidats non retenus et des documents de support non significatifs.

Note : Pour les **comités** voir la **règle 110-02** intitulée NOMINATION DES MEMBRES (COMITÉ) règle général ainsi que la **règle 111-04** intitulée COMITÉS (statutaires ou non).

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui
		Non-Permanent	Non

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T=Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminer par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 01.20

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	144-02	PRIX ET DISTINCTIONS Prix du bâtisseur	Anciennes règles associées : Aucune		
Cote(s) liée(s) :	1771-01				
Description					
Dossiers relatifs aux différentes distinctions décernées par l'établissement. Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : curriculum vitae des candidats et des récipiendaires, lettres d'appui, texte de présentation et discours, allocution de remerciements, communiqué de presse, allocution d'un représentant de l'établissement, carte d'invitation, correspondance, extrait de procès-verbal de l'instance ayant approuvé l'attribution de la destruction, copie des diplômes ou certificats décernés, liste des récipiendaires et autres.					
Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SG	PA; IN	2 ¹	3	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D
Remarques					
<p>1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et de diffusion.</p> <p>2- Tri aux archives historiques : 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, de la liste des candidats non retenus et des copies des certificats et diplômes honorifiques décernés. Destruction des dossiers des candidats non retenus et des documents de support non significatifs.</p>					
Note : Pour les comités voir la règle 110-02 intitulée NOMINATION DES MEMBRES (COMITÉ) règle général ainsi que la règle 111-04 COMITÉS (statutaires ou non).					
Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Oui
			Non-Permanent		Non
Support		Délai			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T=Tri			
		D= Destruction			
		X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document			
		Le chiffre= indique le nombre d'année(s)			
		Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 01.20			Nouvelle édition – mai 2016		

Calendrier de conservation des documents:
Série 1000 Administration, Affaires juridiques,
Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	144-03	<p>PRIX ET DISTINCTIONS</p> <p>Prix d'excellence Christiane-Melançon en enseignement pour les professeurs; Prix d'excellence pour l'implication dans le milieu pour les professeurs; Prix d'excellence Hubert-Lacroix en enseignement pour les personnes chargés de cours; Prix d'excellence en recherche pour les professeurs; Prix de l'excellence en administration pédagogique pour les professeurs; Professeur émérite; Mérite étudiant;</p>	Anciennes règles associées : Aucune
-------	--------	--	-------------------------------------

Cote(s) liée(s) : 1771-01

Description

Dossiers relatifs aux différentes distinctions décernées par l'établissement. Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : curriculum vitae des candidats et des récipiendaires, lettres d'appui, texte de présentation et discours, allocution de remerciements, communiqué de presse, allocution d'un représentant de l'établissement, carte d'invitation, correspondance, extrait de procès-verbal de l'instance ayant approuvé l'attribution de la destruction, copie des diplômes ou certificats décernés, liste des récipiendaires et autres.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	VRER	PA; IN	2 ¹	3	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D

Remarques

- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et de diffusion.
- Tri aux archives historiques :
Conservation – d'un format papier conservé au SGDA pour la conservation à long terme et d'une version électronique de format PDF-A conservé par l'unité comme copie de sécurité et de diffusion – 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, de la liste des candidats non retenus et des copies des certificats et diplômes honorifiques décernés. Destruction des dossiers des candidats non retenus et des documents de support non significatifs.

Note : Pour les **comités** voir la **règle 110-02** intitulée NOMINATION DES MEMBRES (COMITÉ) règle général ainsi que la **règle 111-04** COMITÉS (statutaires ou non).

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
<p>C= Conservation T=Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminer par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»</p>	

CREPUQ : 01.20

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	144-04	PRIX ET DISTINCTIONS Employé d'honneur	Anciennes règles associées : Aucune
-------	--------	--	--

Cote(s) liée(s) : 1771-01

Description

Dossiers relatifs aux différentes distinctions décernées par l'établissement. Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : curriculum vitae des candidats et des récipiendaires, lettres d'appui, texte de présentation et discours, allocution de remerciements, communiqué de presse, allocution d'un représentant de l'établissement, carte d'invitation, correspondance, extrait de procès-verbal de l'instance ayant approuvé l'attribution de la destruction, copie des diplômes ou certificats décernés, liste des récipiendaires et autres.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	VRAR	PA; IN	2 ¹	3	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et de diffusion.
- 2- Tri aux archives historiques :
Conservation – d'un format papier conservé au SGDA pour la conservation à long terme et d'une version électronique de format PDF-A conservé par l'unité comme copie de sécurité et de diffusion – 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, de la liste des candidats non retenus et des copies des certificats et diplômes honorifiques décernés. Destruction des dossiers des candidats non retenus et des documents de support non significatifs.

Note : Pour les **comités** voir la **règle 110-02** intitulée NOMINATION DES MEMBRES (COMITÉ) règle général ainsi que la **règle 111-04** COMITÉS (statutaires ou non).

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T=Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminer par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 01.20

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	144-05	PRIX ET DISTINCTIONS Mention d'excellence du doyen des études	Anciennes règles associées : Aucune
-------	--------	---	--

Cote(s) liée(s) : 1771-01

Description

Dossiers relatifs aux différentes distinctions décernées par l'établissement. Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : curriculum vitae des candidats et des récipiendaires, lettres d'appui, texte de présentation et discours, allocution de remerciements, communiqué de presse, allocution d'un représentant de l'établissement, carte d'invitation, correspondance, extrait de procès-verbal de l'instance ayant approuvé l'attribution de la destruction, copie des diplômes ou certificats décernés, liste des récipiendaires et autres.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DE	PA; IN	2 ¹	3	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et de diffusion.
- 2- Tri aux archives historiques :
Conservation – d'un format papier conservé au SGDA pour la conservation à long terme et d'une version électronique de format PDF-A conservé par l'unité comme copie de sécurité et de diffusion – 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, de la liste des candidats non retenus et des copies des certificats et diplômes honorifiques décernés. Destruction des dossiers des candidats non retenus et des documents de support non significatifs.

Note : Pour les **comités** voir la **règle 110-02** intitulée NOMINATION DES MEMBRES (COMITÉ) règle général ainsi que la **règle 111-04** COMITÉS (statutaires ou non).

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T=Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminer par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 01.20

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents:
Série 1000 Administration, Affaires juridiques,
Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	144-06	PRIX ET DISTINCTIONS Professeur honoraire; Membre honoraire	Anciennes règles associées : Aucune
-------	--------	---	--

Cote(s) liée(s) : 1771-01

Description

Dossiers relatifs aux différentes distinctions décernées par l'établissement. Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : curriculum vitae des candidats et des récipiendaires, lettres d'appui, texte de présentation et discours, allocution de remerciements, communiqué de presse, allocution d'un représentant de l'établissement, carte d'invitation, correspondance, extrait de procès-verbal de l'instance ayant approuvé l'attribution de la destruction, copie des diplômes ou certificats décernés, liste des récipiendaires et autres.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	REC; VRAR	PA; IN	2 ¹	3	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et de diffusion.
- 2- Tri aux archives historiques :
Conservation – d'un format papier conservé au SGDA pour la conservation à long terme et d'une version électronique de format PDF-A conservé par l'unité comme copie de sécurité et de diffusion – 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, de la liste des candidats non retenus et des copies des certificats et diplômes honorifiques décernés. Destruction des dossiers des candidats non retenus et des documents de support non significatifs.

Note : Pour les **comités** voir la **règle 110-02** intitulée NOMINATION DES MEMBRES (COMITÉ) règle général ainsi que la **règle 111-04** COMITÉS (statutaires ou non).

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T=Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 01.20

Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	144-07	<p>PRIX ET DISTINCTIONS</p> <p>Étudiant ayant le plus contribué à faire connaître à ses collègues les bienfaits et les valeurs des études à l'international; Athlète féminine par excellence; Athlète masculin par excellence; Artiste par excellence; Délégation dont la participation et les résultats ont été les plus marquants; Étudiant ayant le plus contribué au développement et à la cause de la vie associative; Association ayant fait preuve de dynamisme le plus significatif au plan politique et de la mobilisation de ses membres; Étudiant ayant le plus contribué au développement et à la cause de son regroupement ou activité; Regroupement ou activité ayant fait preuve de dynamisme le plus significatif au plan de la participation et de son impact dans le milieu; Personnalité de l'année</p>	<p>Anciennes règles associées :</p> <p>Aucune</p>
-------	--------	--	---

Cote(s) liée(s) : 1771-02

Description

Dossiers relatifs aux différentes distinctions décernées par l'établissement. Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : curriculum vitae des candidats et des récipiendaires, lettres d'appui, texte de présentation et discours, allocution de remerciements, communiqué de presse, allocution d'un représentant de l'établissement, carte d'invitation, correspondance, extrait de procès-verbal de l'instance ayant approuvé l'attribution de la destruction, copie de diplômes ou certificats décernés, liste des récipiendaires et autres.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	BR; DSAE	PA; IN	2 ¹	3	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D

Remarques

- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et de diffusion.
- Tri aux archives historiques :
Conservation – d'un format papier conservé au SGDA pour la conservation à long terme et d'une version électronique de format PDF-A conservé par l'unité comme copie de sécurité et de diffusion – 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, de la liste des candidats non retenus et des copies des certificats et diplômes honorifiques décernés.
Destruction des dossiers des candidats non retenus et des documents de support non significatifs.

Note : Pour les comités voir la règle 110-02 intitulée NOMINATION DES MEMBRES (COMITÉ) règle général ainsi que la règle 111-04 COMITÉS (statutaires ou non).

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA C= Conservation T=Tri D= Destruction
Informatique	IN

**Calendrier de conservation des documents:
Série 1000 Administration, Affaires juridiques,
Relations publiques et Communications**

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

		<p>X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «<i>Remarques</i>»</p>
CREPUQ : 01.20		Nouvelle édition – mai 2016

Calendrier de conservation des documents:
Série 1000 Administration, Affaires juridiques,
Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	145	CONFÉRENCES, DISCOURS, ALLOCUTIONS	Anciennes règles associées : 00286
-------	-----	------------------------------------	---------------------------------------

Cote(s) liée(s) : 1780

Description

Documents relatifs aux allocutions, conférences, discours, présentations et autres communications prononcées par des membres de l'établissement ou par des personnalités extérieures invitées à prendre la parole dans le cadre d'activités organisées par l'institution.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DCR; D ¹	PA; IN	2 ¹	3	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Tri aux archives historiques : conservation des textes d'allocutions prononcées dans le cadre des activités de l'établissement ou prononcées à l'extérieur par un membre de l'établissement dans le cadre de ses fonctions (à titre de représentant de l'institution). Conservation des allocutions prononcées par une personnalité extérieure et traitant d'un sujet lié aux activités de l'institution ou de l'une de ses composantes. Élimination des textes d'allocutions ne traitant pas des activités de l'établissement.

Note : Pour les **contrats** voir la **règle 128** intitulée CONTRATS DE SERVICES CONSEILS OU À LA COLLECTIVITÉ Séminaire(s), colloque(s), congrès ou atelier(s).

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Non	Documents essentiels	Oui
Renseignements personnels	Non	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 09.04

Nouvelle édition – mai 2016

¹ D signifie Direction : équipe de direction, direction du service, du décanat, du département ou du module.
Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique Archives et gestion documentaire, Secrétariat général, UQO
Changements effectués par Patricia Forget et André J. Roy en date du 8 juin 2016
Mise à jour daté du 04 juillet 2016 par Patricia Forget

Calendrier de conservation des documents: Série 1000 Administration, Affaires juridiques, Relations publiques et Communications

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

RÈGLE	146	REPRÉSENTATION - ORGANISMES EXTERNES	Anciennes règles associées : 00275
-------	-----	---	---------------------------------------

Cote(s) liée(s) : 1790

Description

Dossier regroupant des documents de diverses natures reliés aux activités d'organismes externes qui entretiennent des relations avec l'établissement ou avec l'une de ses unités (représentation de l'établissement dans des comités, activités conjointes ou autres). Comprend de la correspondance, des imprimés, des rapports, des procès-verbaux, des discours et tout document créé ou reçu dans le cadre de ces activités.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	DCR; D ³	PA; IN	2 ¹	3	T ²
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D

Remarques

- 1- Deux (2) formats doivent être créés; un format papier en prévision de la conservation à long terme, et une version électronique de type PDF-A en prévision de la copie de sécurité et/ou de type PDF en fonction de la copie de diffusion.
- 2- Tri aux archives historiques : conservation de la correspondance, des rapports et de tout document témoignant d'échanges significatifs entre l'établissement et un organisme externe. Conservation des documents préparés et présentés par un représentant de l'établissement, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions institutionnelles de l'établissement. Élimination de la documentation ou des documents accumulés à titre d'information, qui ne portent pas la marque de la participation de l'établissement.

Note : Pour les CONTRATS DE SERVICES CONSEILS OU À LA COLLECTIVITÉ - Séminaire(s), colloque(s), congrès ou atelier(s), voir la **règle 128**.

Pour les CONTRATS DE COOPÉRATION : ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE - incluant la Formation continue et ententes globales pour les stages, voir la **règle 127**.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	Documents essentiels	Non
Renseignements personnels	Oui	Permanent	Oui

Support	Délai
Papier	PA
Informatique	IN
C= Conservation D= Destruction X= Nombre d'années qui est déterminé par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoie à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 01.11

Nouvelle édition – mai 2016

³ D signifie Direction : équipe de direction, direction du service, du décanat, du département ou du module.
Document créé en mai 2012 par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique
Archives et gestion documentaire, Secrétariat général, UQO
Changements effectués par Patricia Forget et André J. Roy en date du 8 juin 2016
Mise à jour daté du 04 juillet 2016 par Patricia Forget