

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	201	FONCTIONS DU PERSONNEL	Anciennes règles associées : 00033		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>	2110; 2300				
<b>Description</b>					
Documents relatifs à la description des fonctions et des corps d'emploi du personnel de l'Université : description de fonctions et des corps d'emploi répartition des tâches administratives, activités professionnelles extérieures, etc.					
<b>Précision :</b> Dans chacune des unités administratives, des tâches et des responsabilités peuvent s'ajouter à la description des fonctions et des corps d'emploi.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH; DGA	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	5	T <sup>3</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>2</sup>	0	D
<b>Remarques</b>					
<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 document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.</p> <p>3- Tri aux archives historiques : conservation de la description des fonctions et des corps d'emploi officiel du personnel de l'Université, des plans de travail ou des rapports témoignant de la répartition des tâches d'enseignement, des tâches autres que l'enseignement et des activités professionnelles extérieures du personnel enseignant. Destruction des documents de support (formulaires de travail, listes préliminaires, etc.).</p>					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Non</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Non</b>	Permanent		<b>Oui</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 02.03			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	202	GESTION DES EFFECTIFS	Anciennes règles associées : 00032; 00035;		
Cote(s) liée(s) :	2130; 2140;				
<b>Description</b>					
Documents relatifs à la planification des effectifs de l'Université. Ce dossier peut contenir des études, des analyses, des rapports et des recommandations sur la gestion des effectifs, en lien notamment avec le statut, la création, l'abolition, l'évaluation, la classification et la répartition des postes ainsi que le plan de relève.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	5	T <sup>3</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	2 <sup>2</sup>	0	D
<b>Remarques</b>					
<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 document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version. Le service peut conserver une copie pour des fins de suivi.</p> <p>3- Tri aux archives historiques: conservation du plan de relève spécifique à l'Université ainsi que des rapports et études sur la création, le transfert ou l'abolition de postes ou sur la gestion des effectifs. Destruction des documents de support (listes périodiques non officielles, rapports partiels, etc.).</p>					
<b>Note :</b> Le plan des effectifs est un document adopté par le Conseil d'administration voir la <b>règle 108 intitulée Organisation administrative.</b>					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Non</b>	Documents essentiels		<b>Non</b>
Renseignements personnels		<b>Non</b>	Permanent		<b>Non</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 02.02			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	203-01	APPRÉCIATION DU RENDEMENT DES EMPLOYÉS (ÉVALUATION) professeurs; chargés de cours; groupe professionnel; personnel de soutien; étudiants syndiqués	Anciennes règles associées : aucune		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>	2160; 2161; 2162				
<b>Description</b>					
Documents relatifs à l'appréciation du rendement du personnel de l'Université. Ce dossier peut contenir des programmes, grilles et guides d'évaluation, les critères d'évaluation et les règles de rendement du personnel.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	X <sup>3</sup>	T <sup>4</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>2</sup>	0	D
<b>Remarques</b>					
<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 programme ou les documents sont en vigueur.</p> <p>3- Conservation 5 ans ou aussi longtemps que les documents sont nécessaires à l'application de la convention collective (évaluations périodiques, évolution des critères, etc.).</p> <p>4- Tri aux archives historiques : conservation des programmes, grilles et guides d'évaluation. Destruction des documents de support.</p>					
<b>Note :</b> Cette règle ne concerne pas les documents liés à l' <b>appréciation du rendement d'un employé</b> de l'Université. Ces documents sont classés au dossier de l'employé qui fait l'objet de règles de conservation distinctes; <b>voir les règles 207-01, 207-02, 208, 209-01, 209-02, 209-03 et 210 intitulées Dossier d'employé.</b>					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Non</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Non</b>	Permanent		<b>Oui</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 02.31			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	203-02	RÉMUNÉRATION AU MÉRITE (ÉVALUATION) personnel cadre	Anciennes règles associées : aucune		
Cote(s) liée(s) :	2760				
<b>Description</b>					
Documents relatifs à l'appréciation du rendement du personnel de l'Université. Ce dossier peut contenir des programmes, grilles et guides d'évaluation, les critères d'évaluation et les règles de rendement du personnel.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	X <sup>3</sup>	T <sup>4</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>2</sup>	0	D
<b>Remarques</b>					
<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 programme ou les documents sont en vigueur.</p> <p>3- Conservation 5 ans ou aussi longtemps que les documents sont nécessaires à l'application de la convention collective (évaluations périodiques, évolution des critères, etc.).</p> <p>4- Tri aux archives historiques : conservation des programmes, grilles et guides d'évaluation. Destruction des documents de support.</p>					
<b>Note :</b> Cette règle ne concerne pas les documents liés à l'appréciation du rendement d'un employé de l'Université. Ces documents sont classés au dossier de l'employé qui fait l'objet de règles de conservation distinctes; voir les règles 207-01, 207-02, 208, 209-01, 209-02, 209-03 et 210 intitulées Dossier d'employé.					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		Non	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Non	Permanent		Oui
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 02.31			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	203-03	RÉMUNÉRATION AU MÉRITE (ÉVALUATION) personnel administratif	Anciennes règles associées : aucune		
Cote(s) liée(s) :	2660				
<b>Description</b>					
Documents relatifs à l'appréciation du rendement du personnel de l'Université. Ce dossier peut contenir des programmes, grilles et guides d'évaluation, les critères d'évaluation et les règles de rendement du personnel.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	X <sup>3</sup>	T <sup>4</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>2</sup>	0	D
<b>Remarques</b>					
<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 programme ou les documents sont en vigueur.</p> <p>3- Conservation 5 ans ou aussi longtemps que les documents sont nécessaires à l'application de la convention collective (évaluations périodiques, évolution des critères, etc.).</p> <p>4- Tri aux archives historiques : conservation des programmes, grilles et guides d'évaluation. Destruction des documents de support.</p>					
<b>Note :</b> Cette règle ne concerne pas les documents liés à l' <b>appréciation du rendement d'un employé</b> de l'Université. Ces documents sont classés au dossier de l'employé qui fait l'objet de règles de conservation distinctes; <b>voir les règles 207-01, 207-02, 208, 209-01, 209-02, 209-03 et 210 intitulées Dossier d'employé.</b>					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Non</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Non</b>	Permanent		<b>Oui</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 02.31			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	205	PROCESSUS DE DOTATION	Anciennes règles associées : 00029		
Cote(s) liée(s) :	2220; 2221; 2222; 2223; 2230				
<b>Description</b>					
Documents relatifs au processus de dotation du personnel de l'Université. Ce dossier peut contenir la demande de personnel, l'affichage interne, dossier de dotation, offre d'emploi, annonce ou communiqué, offres de service et demandes d'emploi, curriculum vitae, convocations, grilles de sélection et d'évaluation, test et résultats, rapport du comité de sélection, autorisation de prise de références, correspondance, etc.					
<b>Précision :</b> Au SRH, ce dossier ne contient que le candidat non retenu. Pour ce qui est des documents liés au candidat retenu, ces documents constituent la base de leur dossier d'employé.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	REC, VRER, SG, VRAR, SRH, DGA et Départements	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	X <sup>3</sup>	T <sup>4</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1 <sup>2</sup>	0	D
<b>Remarques</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Conservation 1 an après la fin du concours ou jusqu'au règlement du dernier grief lié au processus de recrutement. La demande de personnel est retirée du dossier à la fin du processus de recrutement et classée au dossier de l'employé concerné.</li> <li>Conservation 2 ans ou aussi longtemps qu'une contestation du processus de recrutement est possible (selon les dispositions de la convention collective concernée).</li> <li>Tri aux archives historiques : conservation des offres d'emploi, critères d'embauche, dossiers de recrutement du personnel de direction et professeur régulier. Destruction des autres dossiers de recrutement, des tests d'évaluation périmés et documents de support.</li> </ol>					
<b>Note :</b> Les documents liés aux candidats retenus sont classés au dossier de l'employé qui fait l'objet de règles de conservation distinctes; voir les règles 207-01, 207-02, 208, 209-01, 209-02, 209-03 et 210 intitulées <b>Dossier d'employé</b> .					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Non
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Non
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 02.04; 02.05			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	206	ENGAGEMENT DU PERSONNEL	Anciennes règles associées : aucune		
Cote(s) liée(s) :	2210; 2211; 2212; 2240; 2241; 2242				
<b>Description</b>					
Documents relatifs à la réalisation du processus d'engagement ou de nomination du personnel de l'Université. Ce dossier peut contenir la procédure et les statistiques d'engagement du personnel, les normes appliquées pour fixer les conditions particulières d'engagement (programme d'accès à l'égalité) et les modalités d'intégration du nouveau personnel, le guide d'accueil, etc.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	3	T <sup>3</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	2	0	D
<b>Remarques</b>					
<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'au remplacement par une nouvelle version ou jusqu'à la fin d'un processus de nomination spécifique.</p> <p>3- Tri aux archives historiques : conservation du bilan cumulatif des engagements, des procédures, des normes, des guides d'accueil destinés aux différentes catégories de personnel.</p> <p>Conservation des documents témoignant du processus de nomination des cadres supérieurs (<b>les dossiers d'élection font l'objet d'une règle de conservation distincte intitulée Dossier d'élection, voir la règle 137</b>). Destruction des documents de support.</p>					
<b>Note</b> : La présente règle ne concerne pas les <b>contrats d'engagement d'un employé</b> de l'Université. Ces documents sont habituellement classés au dossier de l'employé qui fait l'objet de règles de conservation distinctes; <b>voir les règles 207-01, 207-02, 208, 209-01, 209-02, 209-03 et 210 intitulées Dossier d'employé.</b>					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Oui</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 02.06			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	207-01	DOSSIER D'EMPLOYÉ CE 03 professeurs	Anciennes règles associées : 00022		
Cote(s) liée(s) :	2300 CE 03;				
<b>Description</b>					
Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière de l'employé de l'Université : correspondance, lettre d'engagement, curriculum vitae, copies de diplôme et d'attestations d'expérience, évolution du salaire et des avantages sociaux, activités professionnelles, fiche cumulative des activités de perfectionnement, évaluations, promotions, tâches, etc.					
<b>Pour l'énumération complète de chacune des pièces constituant le dossier d'employé, voir la section 2300 de la série des ressources humaines du plan de classification.</b>					
<b>Précision :</b> Le dossier complet se divise en deux parties distinctes, conservé dans deux unités distinctes : une partie se situe au Décanat de la gestion académique (DGA) et la partie des avantages sociaux au Service des ressources humaines (SRH).					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	DGA et SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	X <sup>3</sup>	T <sup>4</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>5</sup>	0	D
<b>Remarques</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2- Conservation 2 ans après le départ de l'employé</li> <li>3- Avant d'envoyer le dossier au semi-actif, le DGA doit rassembler les deux parties du dossier : celle du DGA et du SRH. Conservation jusqu'au 100<sup>e</sup> anniversaire de naissance de l'employé.</li> <li>4- Tri aux archives historiques : conservation des dossiers d'employés nés aux années 01 et 06 de chaque décennie et sélection des dossiers des professeurs et chargés de cours qui se sont particulièrement illustrés dans leur domaine d'enseignement, de recherche ou de création, qui se sont mérités des prix, reconnaissances et autres distinctions.</li> <li>5- Conservation jusqu'au départ de l'employé.</li> </ol>					
<b>Note :</b> Les documents concernant les horaires (feuilles de temps, etc.) sont régis par la règle 211; les documents concernant le dossier des accidentés du travail sont régis par la règle 215; les documents concernant le dossier médical sont régis par la règle 216; les absences et congés sont régis par la règle 220; les documents concernant le dossier du participant pour les assurances-accident, maladie et médicaments sont régis par la règle 222; ; les documents concernant le dossier du participant pour l'assurance-salaire sont régis par la règle 223; les documents concernant le dossier du participant pour l'assurance-vie sont régis par la règle 224; les documents concernant le dossier du participant pour le régime de retraite sont régis par la règle 226; les documents concernant le dossier du participant pour le perfectionnement sont régis par la règle 228; les documents relatifs aux libérations syndicales sont régis par les règles 229-01 et 229-03; les documents relatifs aux griefs, conflits de travail et mesures disciplinaires sont régis par les règles 231-01.					



TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

**Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines**

Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Oui</b>
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 02.08			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	207-02	DOSSIER D'EMPLOYÉ CE 04 chargés de cours	Anciennes règles associées : 00052		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>	2300 CE 04;				
<b>Description</b>					
Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière de l'employé de l'Université : correspondance, lettre d'engagement, curriculum vitae, copies de diplôme et d'attestations d'expérience, évolution du salaire et des avantages sociaux, activités professionnelles, fiche cumulative des activités de perfectionnement, évaluations, promotions, tâches, etc.					
<b>Pour l'énumération complète de chacune des pièces constituant le dossier d'employé, voir la section 2300 de la série des ressources humaines du plan de classification.</b>					
<b>Précision :</b> Le dossier complet se divise en trois parties distinctes, conservé dans trois unités distinctes : une partie se situe au Département, une autre au Décanat de la gestion académique (DGA) et la partie des avantages sociaux au Service des ressources humaines (SRH).					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	Départements, DGA et SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	X <sup>3</sup>	T <sup>4</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>5</sup>	0	D
<b>Remarques</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Conservation 2 ans après le départ de l'employé</li> <li>Avant d'envoyer le dossier au semi-actif, le DGA doit rassembler les trois parties du dossier : celle du Département, celle du DGA et celle du SRH. Conservation jusqu'au 100<sup>e</sup> anniversaire de naissance de l'employé.</li> <li>Tri aux archives historiques : conservation des dossiers d'employés nés aux années 01 et 06 de chaque décennie et sélection des dossiers des professeurs et chargés de cours qui se sont particulièrement illustrés dans leur domaine d'enseignement, de recherche ou de création, qui se sont mérités des prix, reconnaissances et autres distinctions.</li> <li>Conservation jusqu'au départ de l'employé.</li> </ol>					
<b>Note :</b> Les documents concernant les <b>horaires (feuilles de temps, etc.)</b> sont régis <b>par la règle 211</b> ; les documents concernant le <b>dossier des accidentés du travail</b> sont régis <b>par la règle 215</b> ; les documents concernant le <b>dossier médical</b> sont régis <b>par la règle 216</b> ; les <b>absences et congés</b> sont régis <b>par la règle 220</b> ; les documents concernant le <b>dossier du participant pour les assurances-accident, maladie et médicaments</b> sont régis <b>par la règle 222</b> ; ; les documents concernant le <b>dossier du participant pour l'assurance-salaire</b> sont régis <b>par la règle 223</b> ; les documents concernant le <b>dossier du participant pour l'assurance-vie</b> sont régis <b>par la règle 224</b> ; les documents concernant le <b>dossier du participant pour le régime de retraite</b> sont régis <b>par la règle 226</b> ; les documents concernant le <b>dossier du participant pour le perfectionnement</b> sont régis <b>par la règle 228</b> ; les documents relatifs aux <b>libérations syndicales</b> sont régis par les règles <b>229-01</b> et <b>229-03</b> ; les documents relatifs aux <b>griefs, conflits de travail et mesures disciplinaires</b> sont régis <b>par les règles 231-01</b> .					

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

**Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines**

Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Oui</b>
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 02.08			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	208	DOSSIER D'EMPLOYÉ CE 08 étudiants syndiqués et salariés	Anciennes règles associées : 00023		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>	2300 CE 08;				
<b>Description</b>					
Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière de l'employé de l'Université (assistant d'enseignement ou de recherche, surveillant d'examen, etc.) : correspondance, contrat d'engagement etc.					
<b>Pour l'énumération complète de chacune des pièces constituant le dossier d'employé, voir la section 2300 de la série des ressources humaines du plan de classification.</b>					
<b>Précision :</b> Le dossier complet se divise en trois parties distinctes, conservé dans trois unités distinctes : une partie se situe au Département, une autre au Décanat de la gestion académique (DGA) et la partie des avantages sociaux au Service des ressources humaines (SRH).					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	Départements, DGA et SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	X <sup>3</sup>	D
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>4</sup>	0	D
<b>Remarques</b>					
<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 3 ans après le départ de l'employé</p> <p>3- Les dossiers d'employés qui participent aux programmes d'avantages sociaux de l'Université (assurances et retraite) sont conservés jusqu'au 100<sup>e</sup> anniversaire de l'employé.</p> <p>4- Conservation jusqu'au départ de l'employé.</p>					
<b>Note :</b> Les documents concernant les <b>horaires (feuilles de temps, etc.)</b> sont régis <b>par la règle 211</b> ; les documents concernant le <b>dossier des accidentés du travail</b> sont régis <b>par la règle 215</b> ; les documents concernant le <b>dossier médical</b> sont régis <b>par la règle 216</b> ; les <b>absences et congés</b> sont régis <b>par la règle 220</b> ; les documents relatifs aux <b>libérations syndicales</b> sont régis par les règles <b>229-01</b> et <b>229-03</b> ; les documents relatifs aux <b>griefs, conflits de travail et mesures disciplinaires</b> sont régis <b>par les règles 231-01</b> .					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Oui</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
Papier	PA	C= Conservation			
Informatique	IN	T= Tri			
		D= Destruction			

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

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

Mise à jour le 04 juillet 2016 par Patricia Forget

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

**Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines**

		<p>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 «<i>Remarques</i>»</p>
CREPUQ : 02.09		Nouvelle édition – mai 2016

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	209-01	DOSSIER D'EMPLOYÉ CE 01 cadres supérieurs	Anciennes règles associées : 00022; 00023
Cote(s) liée(s) :	2300 CE 01;		

### Description

Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière de l'employé de l'Université : offre de service, curriculum vitae, lettre d'engagement, copies de diplôme et d'attestations d'expérience, description de fonctions, évolution du salaire et des avantages sociaux, activités de perfectionnement, évaluations, promotions, correspondance (engagement, évolution, départ, démission, etc.).

**Pour l'énumération complète de chacune des pièces constituant le dossier d'employé, voir la section 2300 de la série des ressources humaines du plan de classification.**

**Précision :** Le dossier complet se divise en trois parties distinctes, conservé dans deux unités distinctes : une partie se situe au rectorat (REC) et la partie des avantages sociaux au service des ressources humaines (SRH).

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	REC et SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	X <sup>3</sup>	C <sup>4</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>5</sup>	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 le départ de l'employé.
- 3- Avant d'envoyer le dossier au semi-actif ou de le transférer à l'inactif, le REC doit rassembler les deux parties du dossier : celle du REC et du SRH.  
Conservation jusqu'au 100<sup>e</sup> anniversaire de naissance de l'employé. Les dossiers d'employés à statut particulier qui ne participent pas aux programmes d'avantages sociaux de l'établissement (assurances et retraite) sont conservés 5 ans puis éliminés.
- 4- Conservation des dossiers des cadres supérieurs.
- 5- Conservation jusqu'au départ de l'employé.

**Note :** Les documents concernant le **dossier des accidentés du travail** sont régis **par la règle 215**; les documents concernant le **dossier médical** sont régis **par la règle 216**; les **absences et congés** sont régis **par la règle 220**; les documents concernant le **dossier du participant pour les assurances-accident, maladie et médicaments** sont régis **par la règle 222**; ; les documents concernant le **dossier du participant pour l'assurance-salaire** sont régis **par la règle 223**; les documents concernant le **dossier du participant pour l'assurance-vie** sont régis **par la règle 224**; les documents concernant le **dossier du participant pour le régime de retraite** sont régis **par la règle 226**; les documents concernant le **dossier du participant pour le perfectionnement** sont régis **par la règle 228**; les documents relatifs aux **mésententes et mesures disciplinaires** sont régis **par les règles 231-02**.

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

**Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines**

Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Oui</b>
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 02.10			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	209-02	DOSSIER D'EMPLOYÉ CE 02 personnel cadre	Anciennes règles associées : 00022; 00023		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>	2300 CE 02;				
<b>Description</b>					
Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière de l'employé de l'université: offre de service, curriculum vitae, lettre d'engagement, copies de diplôme et d'attestations d'expérience, description de fonctions, évolution du salaire et des avantages sociaux, activités de perfectionnement, évaluations, promotions, correspondance (engagement, évolution, départ, démission, etc.).					
<b>Pour l'énumération complète de chacune des pièces constituant le dossier d'employé, voir la section 2300 de la série des ressources humaines du plan de classification.</b>					
<b>Précision :</b> Le dossier complet se divise en deux parties distinctes: le dossier général d'employé se trouve au Vicerectorat à l'administration et aux ressources (VRAR), la partie des avantages sociaux et le dossier médical, s'il y a lieu, est sous la responsabilité du Service des ressources humaines (SRH).					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	VRAR et SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	X <sup>3</sup>	C <sup>4</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>5</sup>	0	D
<b>Remarques</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2- Conservation 2 ans après le départ de l'employé.</li> <li>3- Avant d'envoyer le dossier au semi-actif, le VRAR doit rassembler les deux parties du dossier : celle du VRAR et du SRH. Conservation jusqu'au 100<sup>e</sup> anniversaire de naissance de l'employé. Les dossiers d'employés à statut particulier qui ne participent pas aux programmes d'avantages sociaux de l'établissement (assurances et retraite) sont conservés 5 ans puis éliminés.</li> <li>4- Conservation des dossiers des cadres.</li> <li>5- Conservation jusqu'au départ de l'employé.</li> </ol>					
<b>Note :</b> Les documents concernant les horaires (feuilles de temps, etc.) sont régis par la règle 211; les documents concernant le dossier des accidentés du travail sont régis par la règle 215; les documents concernant le dossier médical sont régis par la règle 216; les absences et congés sont régis par la règle 220; les documents concernant le dossier du participant pour les assurances-accident, maladie et médicaments sont régis par la règle 222; ; les documents concernant le dossier du participant pour l'assurance-salaire sont régis par la règle 223; les documents concernant le dossier du participant pour l'assurance-vie sont régis par la règle 224; les documents concernant le dossier du participant pour le régime de retraite sont régis par la règle 226; les documents concernant le dossier du participant pour le perfectionnement sont régis par la règle 228; les documents relatifs aux conflits de travail et mesures disciplinaires sont régis par les règles 231-02.					



TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

**Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines**

Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Oui</b>
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 02.10			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	209-03	DOSSIER D'EMPLOYÉ CE 05 groupe professionnel; CE 07 personnel de soutien	Anciennes règles associées : 00022; 00023
-------	--------	--	--

**Cote(s) liée(s) :** 2300 CE 05; 2300 CE 07;

### Description

Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière de l'employé de l'Université : offre de service, curriculum vitae, lettre d'engagement, copies de diplômes et d'attestations d'expérience, description de fonctions, évolution du salaire et des avantages sociaux, activités de perfectionnement, évaluations, promotions, correspondance diverse, etc.

**Pour l'énumération complète de chacune des pièces constituant le dossier d'employé, voir la section 2300 de la série des ressources humaines du plan de classification.**

**Précision :** Le dossier complet se divise en trois parties distinctes : le dossier général d'employé, les avantages sociaux et le dossier médical, s'il y a lieu.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	X <sup>3</sup>	T <sup>4</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>5</sup>	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 le départ de l'employé.
- 3- Avant d'envoyer le dossier au semi-actif, le SRH doit rassembler les trois parties du dossier: le dossier général d'employé, les avantages sociaux et le dossier médical, s'il y a lieu.  
Conservation jusqu'au 100<sup>e</sup> anniversaire de naissance de l'employé. Les dossiers d'employés à statut particulier qui ne participent pas aux programmes d'avantages sociaux de l'Université (assurances et retraite) sont conservés 5 ans puis éliminés.
- 4- Tri aux archives historiques : conservation des dossiers d'employés nés aux années 01 de chaque décennie.
- 5- Conservation jusqu'au départ de l'employé.

**Note :** Les documents concernant les **horaires (feuilles de temps, etc.)** sont régis **par la règle 211**; les documents concernant le **dossier des accidentés du travail** sont régis **par la règle 215**; les documents concernant le **dossier médical** sont régis **par la règle 216**; les **absences et congés** sont régis **par la règle 220**; les documents concernant le **dossier du participant pour les assurances-accident, maladie et médicaments** sont régis **par la règle 222**; ; les documents concernant le **dossier du participant pour l'assurance-salaire** sont régis **par la règle 223**; les documents concernant le **dossier du participant pour l'assurance-vie** sont régis **par la règle 224**; les documents concernant le **dossier du participant pour le régime de retraite** sont régis **par la règle 226**; les documents concernant le **dossier du participant pour le perfectionnement** sont régis **par la règle 228**; les documents relatifs aux **libérations syndicales** sont régis par les règles **229-01** et **229-03**; les documents relatifs aux **griefs, conflits de travail et mesures disciplinaires** sont régis **par les règles 231-03**.

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

**Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines**

Types de renseignements			Types de documents		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Oui</b>
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 02.10			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	209-04	DOSSIER D'EMPLOYÉ CE 06 PERSONNEL ADMINISTRATIF;	Anciennes règles associées : 00022; 00023
-------	--------	---	--

**Cote(s) liée(s) :** 2300 CE 06;

### Description

Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière de l'employé de l'Université : offre de service, curriculum vitae, lettre d'engagement, copies de diplômes et d'attestations d'expérience, description de fonctions, évolution du salaire et des avantages sociaux, activités de perfectionnement, évaluations, promotions, correspondance diverse, etc.

**Pour l'énumération complète de chacune des pièces constituant le dossier d'employé, voir la section 2300 de la série des ressources humaines du plan de classification.**

**Précision :** Le dossier complet se divise en trois parties distinctes : le dossier général d'employé, les avantages sociaux et le dossier médical, s'il y a lieu.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	X <sup>3</sup>	T <sup>4</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>5</sup>	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 le départ de l'employé.
- 3- Avant d'envoyer le dossier au semi-actif, le SRH doit rassembler les trois parties du dossier: le dossier général d'employé, les avantages sociaux et le dossier médical, s'il y a lieu.  
Conservation jusqu'au 100<sup>e</sup> anniversaire de naissance de l'employé. Les dossiers d'employés à statut particulier qui ne participent pas aux programmes d'avantages sociaux de l'Université (assurances et retraite) sont conservés 5 ans puis éliminés.
- 4- Tri aux archives historiques : conservation des dossiers d'employés nés aux années 01 de chaque décennie.
- 5- Conservation jusqu'au départ de l'employé.

**Note :** Les documents concernant les **horaires (feuilles de temps, etc.)** sont régis **par la règle 211**; les documents concernant le **dossier des accidentés du travail** sont régis **par la règle 215**; les documents concernant le **dossier médical** sont régis **par la règle 216**; les **absences et congés** sont régis **par la règle 220**; les documents concernant le **dossier du participant pour les assurances-accident, maladie et médicaments** sont régis **par la règle 222**; ; les documents concernant le **dossier du participant pour l'assurance-salaire** sont régis **par la règle 223**; les documents concernant le **dossier du participant pour l'assurance-vie** sont régis **par la règle 224**; les documents concernant le **dossier du participant pour le régime de retraite** sont régis **par la règle 226**; les documents concernant le **dossier du participant pour le perfectionnement** sont régis **par la règle 228**; les documents relatifs aux **mésententes et mesures disciplinaires** sont régis **par les règles 231-04**.

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

**Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines**

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	<b>Oui</b>	Documents essentiels	<b>Oui</b>
Renseignements personnels	<b>Oui</b>	Permanent	<b>Oui</b>
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»	
Informatique	IN		
CREPUQ : 02.10		Nouvelle édition – mai 2016	

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	210	DOSSIER D'EMPLOYÉ CE 09 étudiants non syndiqués et salariés	Anciennes règles associées : 00023		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>	2300 CE 09;				
<b>Description</b>					
Dossier nominatif qui regroupe les documents relatifs au travail étudiant non syndiqué (emploi d'été, contrat à temps partiel pendant les études ou autres) et aux stages rémunérés réalisés dans l'Université : contrat d'engagement, preuve d'inscription à un programme d'études, plan de stage, rapport de stage, fiche d'évaluation, etc.					
<b>Pour l'énumération complète de chacune des pièces constituant le dossier d'employé, voir la section 2300 de la série des ressources humaines du plan de classification.</b>					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	0	D
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>3</sup>	0	D
<b>Remarques</b>					
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 du dossier 3 ans après le départ de l'employé.					
3- Conservation jusqu'au départ de l'étudiant ou du stagiaire.					
<b>Note :</b> Les documents concernant les <b>horaires (feuilles de temps, etc.)</b> sont régis <b>par la règle 211</b> ; les documents concernant le <b>dossier des accidentés du travail</b> sont régis <b>par la règle 215</b> ; les documents concernant le <b>dossier médical</b> sont régis <b>par la règle 216</b> ; les <b>absences et congés</b> sont régis <b>par la règle 220</b> .					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Non</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 02.11			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	211	HORAIRE DE TRAVAIL	Anciennes règles associées : 00024		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>	2150; 2151; 2152; 2153				
<b>Description</b>					
Documents relatifs à la gestion et au contrôle de l'horaire de travail du personnel de l'Université : établissement des horaires, modalités d'application, entente type relative à la modification à l'horaire de travail.					
<b>Précision :</b> Le calendrier de travail et l'établissement des horaires et des modalités d'application sont définis dans la(es) convention(s) collective(s).					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	1 <sup>1</sup>	5	D
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D
<b>Remarques</b>					
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.					
<b>Note :</b> La réponse à la demande de modification d'horaire d'un employé de l'Université est classée au dossier de l'employé qui fait l'objet de règles de conservation distinctes; voir les règles 207-01, 207-02, 208, 209-01, 209-02, 209-03 et 210 intitulées Dossier d'employé.					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Non
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Non
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 02.12			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

### Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	212	ACTIVITÉS SOCIALES DU PERSONNEL	Anciennes règles associées : 0222; 0293		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>	2154				
<b>Description</b>					
Documents relatifs aux différentes activités sociales et sportives regroupant des membres du personnel de l'établissement.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	3	0	T <sup>1</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>2</sup>	0	D
<b>Remarques</b>					
<p>1- Tri aux archives historiques : conservation des documents concernant les activités qui témoignent d'un événement, d'une reconnaissance particulière ou possèdent une importance particulière pour l'histoire de l'Université.</p> <p>2- Conservation jusqu'à la date de l'activité.</p>					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Non</b>	Documents essentiels		<b>Non</b>
Renseignements personnels		<b>Non</b>	Permanent		<b>Oui</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
Papier	PA	C= Conservation T= Tri D= Destruction X= Nombre d'années qui est <b>déterminé</b> par la nature du document Le chiffre= indique le nombre d'année(s) Exposant= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 02.34			Nouvelle édition – mai 2016		



TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	213	ÉCHELLES SALARIALES	Anciennes règles associées : 00038; 00039; RE-13 (registre RE-12)		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>	2540; 2541; 2542; 2543; 2544; 2640; 2641; 2642; 2740; 2741; 2743				
<b>Description</b>					
Documents relatifs aux échelles salariales et à la rémunération en vigueur à l'Université : les échelles salariales des différentes catégories d'employés, les rapports sur les augmentations salariales, la révision des taux de salaire, de la documentation de support et autres documents.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	5	T <sup>3</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>2</sup>	0	D
<b>Remarques</b>					
<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 document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.</p> <p>3- Tri aux archives historiques : conservation des échelles de salariales du personnel de l'Université [sauf si ceux-ci se retrouvent déjà dans les conventions collectives et autres ententes avec les différentes catégories d'employés, qui sont conservées aux archives historiques selon les dispositions de <b>la règle 230-01, 230-230-02 et 230-03</b>). Destruction des rapports, listes et documents de support.</p>					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Non</b>	Documents essentiels		<b>Non</b>
Renseignements personnels		<b>Non</b>	Permanent		<b>Oui</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 02.16			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	214	SANTÉ, SÉCURITÉ ET PRÉVENTION AU TRAVAIL	Anciennes règles associées : aucune		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>	2461; 2462; 2462-01; 2462-02; 2462-03; 2463-01;				
<b>Description</b>					
Documents relatifs à l'administration des activités liées à la santé, sécurité et prévention au travail, aux programmes de prévention, à l'ergonomie, à la qualité de vie au travail, aux accidents de travail, à l'application des lois en vigueur etc.					
<b>Précision :</b> Le dossier complet se divise en trois parties distinctes, conservé dans trois unités distinctes : une partie (rapports du Comité de santé, sécurité et prévention (CSSP) se trouve au Vice-rectorat à l'administration et aux ressources (VRAR), une autre (programmes de santé, sécurité et prévention) au Service des ressources humaines (SRH) et enfin les rapports d'inspection des milieux de travail concernent le Service des terrains et bâtiments (STB).					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	VRAR, SRH et STB	PA; IN	2 <sup>1</sup>	3	T <sup>2</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D
<b>Remarques</b>					
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 témoignant des mesures et programmes de santé, sécurité et prévention adoptés par l'Université, <b>voir la précision ci-dessus pour les détails.</b>					
<b>Note :</b> Pour ce qui est des documents de réunions provenant du Comité de santé, sécurité et prévention (CSSP), ils sont créés et conservés au VRAR, <b>voir la règle 111-04 intitulée Autres comités statutaires.</b>					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Oui</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 02.28			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	215	DOSSIER D'ACCIDENT(S) DU TRAVAIL	Anciennes règles associées : 00283		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>		2300 Section 3 (7.); 2463-02			
<p><b>Description</b> Dossier contenant des renseignements personnels et regroupant les documents relatifs aux accidents subis en cours d'emploi par le personnel de l'Université : le résumé de dossier, les notes évolutives, la déclaration de l'accident, l'avis de l'employeur à la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec, l'avis d'assignation temporaire, les réclamations, les demandes de remboursement, les attestations et rapports médicaux, le certificat d'aptitude au travail, la correspondance et les divers formulaires prescrits par la CSST.</p> <p><b>Précision :</b> Le dossier fait partie du dossier d'employé.</p>					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1</sup>	X <sup>2</sup>	D
<p><b>Remarques</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Conservation 1 an après le règlement complet du dossier.</li> <li>Conservation jusqu'au 100<sup>e</sup> anniversaire de naissance de l'employé.</li> </ol>					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Non</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 02.29; Université de Montréal : 0725			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	216	DOSSIER MÉDICAL DE L'EMPLOYÉ	Anciennes règles associées : aucune		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>	2300 Section 3 (6.); 2422-02				
<b>Description</b>					
Dossier contenant des renseignements personnels et regroupant les documents relatifs à la santé des employés de l'Université (les dossiers des accidentés du travail font l'objet d'une règle de conservation distincte): des renseignements généraux, l'histoire de cas, les évaluations, le diagnostic, les résultats d'examen, les rapports des spécialistes, les soins prescrits, les rapports d'évolution, les documents relatifs aux retraits préventifs ou aux affectations temporaires pour cause de grossesse ou d'allaitement, la correspondance avec la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec (CSST), etc.					
<b>Précision :</b> Le dossier fait partie du dossier d'employé.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1</sup>	10	D
<b>Remarques</b>					
1- Conservation jusqu'au départ de l'employé.					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Non</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Université de Montréal : 0728			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	217	PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS	Anciennes règles associées : aucune		
Cote(s) liée(s) :		2464;			
<b>Description</b>					
Documents relatifs aux activités et interventions de groupes réalisées dans le cadre du programme d'aide aux employés de l'Université. Les documents témoignent d'activités d'information, de sensibilisation et de prévention offertes à l'ensemble des employés de l'Université : ateliers, conférences, comités conjoints et autres.					
<b>Précision :</b>					
Les services d'assistance, d'évaluation, et de référence rendus à des personnes spécifiques ou à l'organisation sont entièrement gérés par une firme externe, voir la remarques #2 ci-dessous.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	3	T <sup>3</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D
<b>Remarques</b>					
<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 dossiers de support à l'organisation d'une activité institutionnel 2 ans après son déroulement. <b>Les dossiers d'interventions personnelles (impliquant des employés) sont confidentiels et demeurent sous la garde de la firme qui assure le service.</b></p> <p>3- Tri aux archives historiques : conservation des bilans annuels, des rapports d'activités et autres tableaux statistiques démontrant l'utilisation du programme; destruction des documents de support.</p>					
<b>Note :</b> Il est à noter que le programme d'aide aux employés est le contrat de service entre l'Université et la firme externe, <b>voir la règle 122 intitulée Contrat d'entretien et de services.</b>					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Non</b>	Documents essentiels		<b>Non</b>
Renseignements personnels		<b>Non</b>	Permanent		<b>Oui</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 02.35			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	218	GESTION DES AVANTAGES SOCIAUX	Anciennes règles : 202		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>	2411; 2412; 2413;				
<b>Description</b>					
Documents utilisés pour assurer la gestion des avantages sociaux du personnel de l'Université : liste de comptabilisation des avantages sociaux (part de l'employé, part de l'employeur), le rapport sur l'administration et le paiement des avantages sociaux, Rapport annuel - CSST, et autres documents.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SF	PA; IN	X <sup>1</sup>	5	D
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>1</sup>	0	D
<b>Remarques</b>					
1- Conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.					
<b>Note :</b> Cette règle ne concerne pas les documents relatifs <b>aux Régimes de retraite</b> de l'Université. Ces documents font l'objet d'une règle de conservation distincte; <b>voir la règle 225 intitulée RÉGIME DE RETRAITE Dossier de gestion.</b>					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Non</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 02.18; Université de Montréal : 0899;			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

**Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines**

RÈGLE	219	GESTION DES AVANTAGES SOCIAUX base de données	Anciennes règles associées : aucune		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>		2414			
<b>Description</b> Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des avantages sociaux du personnel de l'établissement : adhésion et contribution aux programmes d'avantages sociaux, banque de temps, contrôle des absences (types, durées) et autres.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	IN	X <sup>1</sup>	X <sup>2</sup>	D
<b>Remarques</b> 1- Conservation 2 ans après le départ de l'employé. Les données relatives aux banques de temps et au contrôle des absences peuvent être éliminées 5 ans après leur enregistrement, sauf si elles sont nécessaires à la mise en application de la convention collective (rétroactivité salariale et autres). 2- Conservation jusqu'au 100 <sup>e</sup> anniversaire de naissance de l'employé.					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Non</b>
			Non-Permanent		<b>Oui</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 02.17			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	220	ABSENCES ET CONGÉS	Anciennes règles associées : 00025; 00028;		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>	2420; 2421; 2421-01; 2421-02; 2422; 2422-01; 2422-02; 2423				
<b>Description</b>					
Documents utilisés pour assurer le contrôle des absences et la gestion des congés du personnel de l'Université : demande de congé (maladie, personnel, vacances, congé social, congé pour responsabilité familiale, etc.), avis et autorisation de vacances, le calendrier, les profils des absences de l'employé, relevés généraux des absences, etc.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	5	D
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D
<b>Remarques</b>					
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 diffusion.					
2- Conservation 1 an.					
<b>Note :</b> Cette règle ne concerne pas les documents relatifs <b>aux congés sans traitement, de maternité, différés ou anticipés d'un employé</b> de l'Université. Ces documents sont classés au dossier de l'employé qui fait l'objet de règles de conservation distinctes; <b>voir les règles 207-01, 207-02, 208, 209-01, 209-02, 209-03 et 210 intitulées Dossier d'employé.</b>					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Non</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Non</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 02.19			Nouvelle édition – mai 2016		



TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	221	ASSURANCES COLLECTIVES	Anciennes règles associées : 00037; 00055;		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>		2431-01; 2432-01, 2433-01			
<b>Description</b>					
Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurances collectives [assurance-vie (mutilation accidentelle), assurance-salaire (invalidité), assurance-accident, maladie et médicaments, et autres]: contrats et avenants, liste des assurés, renouvellement, facturation de primes, réclamations, correspondance etc.					
<b>Précisions :</b>					
Les contrats et avenants pour les régimes d'assurances collectives de l'Université du Québec en Outaouais (UQO) sont établis au niveau du réseau de l'Université du Québec.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	10	T <sup>3</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D
<b>Remarques</b>					
<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 les assurances et le régime sont en vigueur, jusqu'au règlement de toutes les réclamations ou tant qu'il y a des bénéficiaires ou des ayants droit (tant qu'il est possible de pouvoir bénéficier du régime). Conservation des réclamations d'assurance 1 an après leur règlement.</p> <p>3- Tri aux archives historiques : conservation des contrats et des avenants des polices d'assurances collectives. Destruction des réclamations et des documents de support (facturation et autres).</p>					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Oui</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Université de Montréal : 0898			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

**Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines**

RÈGLE	222	ASSURANCE-ACCIDENT, MALADIE, MÉDICAMENTS dossier du participant	Anciennes règles associées : aucune		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>	2431-02				
<b>Description</b> Dossier contenant des renseignements personnels et regroupant les documents relatifs à l'adhésion et à l'inscription des enfants et conjoints admissibles.					
<b>Précisions :</b> Le dossier fait partie du dossier d'employé.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1</sup>	4	D
<b>Remarques</b> 1- Conservation 2 ans après la fermeture du dossier. Transférer le dossier au dossier de l'employé. Cependant, on ne peut pas appliquer le même traitement final.					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Non</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
Université de Montréal 0897			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	223	ASSURANCE-SALAIRE dossier du participant	Anciennes règles associées : Aucune		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>	2432-02				
<b>Description</b> Dossier contenant des renseignements personnels et regroupant les documents relatifs aux réclamations de prestations d'assurance salaire des membres du personnel de l'Université.					
<b>Précision :</b> Le dossier fait partie du dossier d'employé.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1</sup>	X <sup>2</sup>	T <sup>3</sup>
<b>Remarques</b> 1- Conservation 2 ans après la fermeture du dossier. 2- Conservation 4 ans ou aussi longtemps que les documents sont nécessaires à la mise en application de la convention collective (rétroactivité salariale et autres). 3- Tri : Conserver uniquement le relevé cumulatif des données relatives à l'évolution salariale et aux avantages sociaux du personnel (incluant les données sur l'assurance-salaire).					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Non</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CRÉPUQ : 02.22			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	224	ASSURANCE-VIE dossier du participant	Anciennes règles associées : aucune		
Cote(s) liée(s) :	2433-02				
<b>Description</b>					
Dossier contenant des renseignements personnels et regroupant les documents relatifs à la désignation des bénéficiaires et aux réclamations et paiements de prestations d'assurance-vie des membres du personnel de l'Université.					
<b>Précision :</b> Le dossier fait partie du dossier d'employé.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1</sup>	5	D
<b>Remarques</b>					
1- Conservation 1 an après le départ de l'employé pour un motif autre que la retraite ou 1 an après le règlement complet à ses ayants droit, si l'employé décède.					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Non</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CRÉPUQ : 02.23			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	225	RÉGIME DE RETRAITE dossier de gestion	Anciennes règles associées : 203		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>	2441; 2441-01; 2442-01;				
<b>Description</b>					
Documents relatifs à l'administration des régimes de retraite du personnel de l'établissement : liste des participants, correspondance et rapports produits aux organismes responsables de l'administration des régimes de retraite, rapport annuel, etc.					
<b>Note :</b> Le Régime de retraite de l'Université du Québec (RRUQ) a été établi le 19 mars 1969. Ce régime est assujéti à la <i>Loi sur les régimes complémentaires de retraite</i> ainsi qu'à la <i>Loi et au Règlement de l'impôt sur le revenu</i> . Le Régime de retraite des chargés de cours de l'Université du Québec (RRCCUQ) a eu 20 ans en 2010. En effet, c'est le 1er juin 1990 qu'est entré en vigueur ledit Régime, conformément à la <i>Loi sur les régimes complémentaires de retraite</i> .					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH et SF	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	4	T <sup>3</sup>
Secondaire	et autres unités	PA; IN	1	0	D
<b>Remarques</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Conservation 2 ans (jusqu'au règlement ou jugement dans le cas d'une procédure de grief ou judiciaire) ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.</li> <li>Tri aux archives historiques : conservation des rapports produits aux organismes responsables de l'administration du régime de retraite et des rapports annuels du régime de retraite. Destruction des documents de support.</li> </ol>					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		Oui	Documents essentiels		Oui
Renseignements personnels		Oui	Permanent		Oui
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 02.26			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

### Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	226	RÉGIME DE RETRAITE dossier du participant	Anciennes règles associées : 280		
Cote(s) liée(s) :	2441-02; 2442-02				
<b>Description</b>					
Dossier contenant des renseignements personnels sur le personnel de l'Université qui participent au régime de retraite: adhésion, fiche de participation lors d'un congé sans traitement ou suite à la retraite, demande de rente, indemnité de départ (paye), rente du survivant, correspondance, etc.					
<b>Précision :</b> Le dossier fait partie du dossier d'employé.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH et SF	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	X <sup>3</sup>	D
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D
<b>Remarques</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Conservation 1 an après le transfert du fonds de pension dans un autre Université ou après le règlement complet au bénéficiaire et ses ayants droit. Les états de contributions sont éliminés sur réception d'une nouvelle version.</li> <li>Dans le cas d'un départ ou d'un transfert, conservation jusqu'au 100<sup>e</sup> anniversaire de naissance du participant. Conservation de l'état des contributions et intérêts jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.</li> </ol>					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Non</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Université de Montréal 0910			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	227	PERFECTIONNEMENT dossier de gestion	Anciennes règles associées : 00242;		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>	2551; 2552; 2554; 2555; 2556; 2557; 2651; 2653; 2654; 2655; 2751; 2752; 2754; 2755; 2756;				
<b>Description</b>					
Documents relatifs à l'administration des activités collectives ou individuelles de perfectionnement du personnel de l'Université : programme de perfectionnement (cours, atelier, et autres), demandes de formation, critères d'évaluation des demandes, budgets, invitations à soumettre des projets, documentation, publicité et communiqués, liste des inscriptions, rapports d'activités, etc.					
<b>Notes:</b> le budget de perfectionnement permet de répondre à la loi 90 (Loi favorisant le développement de la main-d'œuvre).					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	3	T <sup>3</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>2</sup>	0	D
<b>Remarques</b>					
1- Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur (programme, critères d'évaluation et autres) ou 2 ans après la tenue d'une activité de perfectionnement.					
2- Tri aux archives historiques : conservation des programmes, la gestion du budget (qui comprend les statistiques des perfectionnements réalisés), des rapports d'activités et des plans de développement des ressources humaines de l'Université. Destruction des documents de support (publicité, documentation et autres).					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Non</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Non</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 02.32			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	228	PERFECTIONNEMENT dossier du participant	Anciennes règles associées : 00022; 00242; 00067		
Cote(s) liée(s) :	2553; 2652; 2753				
<b>Description</b>					
Dossier nominatif des employés qui regroupe les documents témoignant de la réalisation de différentes activités de perfectionnement : demande de perfectionnement spécifique (cours, atelier, congé sabbatique et autres), demande de remboursement de frais de scolarité, rapport d'activité, etc.					
<b>Précision</b> : Le dossier se trouve dans le dossier d'employé.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1</sup>	2	T <sup>2</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	1	0	D
<b>Remarques</b>					
1- Conservation jusqu'à la fermeture du dossier (réception du rapport d'activité et remboursement des frais, mise à jour de la fiche cumulative des activités de perfectionnement de l'employé concerné).					
2- Tri : La valeur de recherche est assurée par la conservation de la fiche cumulative des activités de perfectionnement de l'employé. Si cette fiche n'existe pas, conserver une trace des activités de perfectionnement réalisées dans le dossier de l'employé concerné.					
Il s'agit de <b>lettre(s) de confirmation ou de refus de l'accord de l'aide financière par le Comité de perfectionnement</b> .					
Ces documents sont classés au dossier de l'employé qui fait l'objet de règles de conservation distinctes; <b>voir les règles 207-01, 207-02, 208, 209-01, 209-02, 209-03 et 210 (DOSSIER D'EMPLOYÉ).</b>					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Non</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Non</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 02.33			Nouvelle édition – mai 2016		



TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	229-01	SYNDICATS professeurs; chargés de cours; groupe professionnel; personnel de soutien; étudiants syndiqués	Anciennes règles associées : RE-13 (registre RE-12); 00034		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>		2510; 2511; 2512; 2513; 2532			
<b>Description</b> Documents relatifs aux syndicats de l'Université : accréditations, cotisations, demandes d'adhésion, identification des délégués syndicaux, demandes de libération syndicale, etc.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	4	T <sup>3</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>2</sup>	0	D
<b>Remarques</b> 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 (demandes de libération syndicale), aussi longtemps que les documents sont en vigueur (accréditation, reconnaissance d'associations) ou jusqu'à leur mise à jour (liste des délégués). 3- Tri aux archives historiques : conservation des accréditations de syndicats ou des documents attestant des décisions relatives à la reconnaissance d'associations, de syndicats ou de regroupements d'employés. Destruction des documents de support (liste des délégués, libérations syndicales, etc.).					
<b>Note :</b> Cette règle ne concerne pas les documents liés aux <b>libérations syndicales pour situation particulière</b> . Ces documents sont classés au dossier de l'employé qui fait l'objet de règles de conservation distinctes; <b>voir les règles 207-01, 207-02, 208, 209-01, 209-02, 209-03 et 210 (DOSSIER D'EMPLOYÉ)</b> .					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Oui</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 02.37			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	229-02	ASSOCIATIONS D'EMPLOYÉS personnel cadre	Anciennes règles associées : RE-13 (registre RE-12); 00034		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>		2710; 2711; 2712;			
<b>Description</b> Documents relatifs aux associations de l'Université : cotisations, identification des délégués (s'il y a lieu), demandes de libération (s'il y a lieu), etc.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	VRAR	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	4	T <sup>3</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>2</sup>	0	D
<b>Remarques</b> 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 (demandes de libération), aussi longtemps que les documents sont en vigueur (reconnaissance d'associations) ou jusqu'à leur mise à jour (liste des délégués). 3- Tri aux archives historiques : conservation des documents attestant des décisions relatives à la reconnaissance d'associations, de regroupements d'employés. Destruction des documents de support (liste des délégués, libérations, etc.).					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Oui</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 02.37			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	229-03	ASSOCIATIONS D'EMPLOYÉS personnel administratif	Anciennes règles associées : RE-13 (registre RE-12); 00034		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>		2610; 2611; 2612;			
<b>Description</b> Documents relatifs aux associations de l'Université : cotisations, identification des délégués, demandes de libération etc.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	4	T <sup>3</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>2</sup>	0	D
<b>Remarques</b> 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 (demandes de libération), aussi longtemps que les documents sont en vigueur (reconnaissance d'associations) ou jusqu'à leur mise à jour (liste des délégués). 3- Tri aux archives historiques : conservation des documents attestant des décisions relatives à la reconnaissance d'associations, de regroupements d'employés. Destruction des documents de support (liste des délégués, libérations, etc.).					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Oui</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 02.37			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	230-01	NÉGOCIATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE professeurs; chargés de cours; groupe professionnel; personnel de soutien; étudiants syndiqués	Anciennes règles associées : RE-13 (registre RE-12); 00030		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>		2521; 2522; 2523; 2525			
<b>Description</b>					
Documents relatifs à la négociation, à l'approbation et à l'application des contrats collectifs de travail impliquant l'Université avec les différents syndicats représentant ses employés : dossier de négociation (correspondance, offres et demandes des parties, document de stratégie, compte rendu de séance de négociation, dossier de presse), contrat, convention collective de travail (lettre d'entente s'y rattachant), projection des coûts ainsi que les conflits de travail (documents sur les moyens de pression, grèves, lock-out, arrêts de travail, journées d'étude), services essentiels, etc.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	X <sup>3</sup>	T <sup>4</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>5</sup>	0	D
<b>Remarques</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Conservation aussi longtemps que le document est en vigueur. Pour ce qui des documents concernant les conflits de travail, Conservation jusqu'à la finalisation du dossier (règlement du grief, fin du conflit de travail ou des mesures disciplinaires).</li> <li>Conservation 10 ans ou pour la durée des deux conventions collectives suivantes.</li> <li>Tri aux archives historiques : conservation du premier dépôt patronal et syndical, des objectifs et mandats des deux parties (si disponible), ententes de principes, convention collective officielle et dument signée, des lettres d'entente et des documents relatifs à l'interprétation des conventions collectives ainsi que des documents significatifs sur les conflits de travail majeurs (injonction, poursuite, procédure, décision judiciaire, dossiers de presse, etc.) et la définition des services essentiels, s'il y a lieu. Élimination des documents de support aux négociations.</li> <li>Conservation jusqu'à la signature de la convention collective.</li> </ol>					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Non</b>	Permanent		<b>Oui</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
CREPUQ : 02.38 et 02.39			Nouvelle édition – mai 2016		

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

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

Mise à jour le 04 juillet 2016 par Patricia Forget

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	230-02	NÉGOCIATION DU PROTOCOLE DE TRAVAIL personnel cadre	Anciennes règles associées : RE-13 (registre RE-12); 00030
-------	--------	--	--

**Cote(s) liée(s) :** 2720; 2721; 2722

### Description

Documents relatifs à la négociation, à l'approbation et à l'application des protocoles collectifs de travail impliquant l'Université avec les associations représentant ses employés (comité de liaison): dossier de négociation (correspondance, offres et demandes des parties, document de stratégie, compte rendu de séance de négociation, dossier de presse), protocole collectif de travail (lettre d'entente s'y rattachant), projection des coûts ainsi que les conflits de travail (documents sur les moyens de pression, lock-out, arrêts de travail, journées d'étude), services essentiels, etc.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	VRAR	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	X <sup>3</sup>	T <sup>4</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>5</sup>	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 aussi longtemps que le document est en vigueur. Pour ce qui des documents concernant les conflits de travail, Conservation jusqu'à la finalisation du dossier (règlement de la mécontente, fin du conflit de travail ou des mesures disciplinaires).
- Conservation 10 ans ou pour la durée des deux protocoles de travail.
- Tri aux archives historiques : conservation du premier dépôt patronal et des employés, des objectifs et mandats des deux parties (si disponible), ententes de principes, protocole de travail officiel et dument signé, des lettres d'entente et des documents relatifs à l'interprétation des protocoles ainsi que des documents significatifs sur les conflits de travail majeurs (injonction, poursuite, procédure, décision judiciaire, dossiers de presse, etc.) et la définition des services essentiels, s'il y a lieu. Élimination des documents de support aux négociations.
- Conservation jusqu'à la signature du protocole.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 02.38 et 02.39

Nouvelle édition – mai 2016

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

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

Mise à jour le 04 juillet 2016 par Patricia Forget

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	230-03	NÉGOCIATION DU PROTOCOLE DE TRAVAIL personnel administratif	Anciennes règles associées : RE-13 (registre RE-12); 00030
-------	--------	--	--

**Cote(s) liée(s) :** 2620; 2621; 2622;

### Description

Documents relatifs à la négociation, à l'approbation et à l'application des protocoles collectifs de travail impliquant l'Université avec les associations représentant ses employés (comité de liaison): dossier de négociation (correspondance, offres et demandes des parties, document de stratégie, compte rendu de séance de négociation, dossier de presse), protocole collectif de travail (lettre d'entente s'y rattachant), projection des coûts ainsi que les conflits de travail (documents sur les moyens de pression, lock-out, arrêts de travail, journées d'étude), services essentiels, etc.

Exemplaire	Unité responsable	Support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	X <sup>3</sup>	T <sup>4</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>5</sup>	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 aussi longtemps que le document est en vigueur. Pour ce qui des documents concernant les conflits de travail, Conservation jusqu'à la finalisation du dossier (règlement de la mécontente, fin du conflit de travail ou des mesures disciplinaires).
- Conservation 10 ans ou pour la durée des deux protocoles de travail.
- Tri aux archives historiques : conservation du premier dépôt patronal et des employés, des objectifs et mandats des deux parties (si disponible), ententes de principes, protocole de travail officiel et dument signé, des lettres d'entente et des documents relatifs à l'interprétation des protocoles ainsi que des documents significatifs sur les conflits de travail majeurs (injonction, poursuite, procédure, décision judiciaire, dossiers de presse, etc.) et la définition des services essentiels, s'il y a lieu. Élimination des documents de support aux négociations.
- Conservation jusqu'à la signature du protocole.

Types de renseignements		Types de documents	
Renseignements confidentiels	Oui	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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»	

CREPUQ : 02.38 et 02.39

Nouvelle édition – mai 2016

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

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

Mise à jour le 04 juillet 2016 par Patricia Forget

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	231-01	RELATIONS DE TRAVAIL professeurs, chargés de cours; groupe professionnel; personnel de soutien; étudiants syndiqués	Anciennes règles associées : 00031; 00040		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>		2524; 2530; 2531; 2532; 2533;			
<b>Description</b> Documents relatifs aux griefs (avis de grief, correspondance, règlement, rapport d'audition, lettre d'entente), arbitrages (sentences arbitrales), mesures disciplinaires, etc.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	X <sup>3</sup>	T <sup>4</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>2</sup>	0	D
<b>Remarques</b> 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 finalisation du dossier (règlement du grief ou des mesures disciplinaires) sous forme de lettres d'entente et/ou désistement écrit. 3- Conservation 10 ans. S'il y a lieu, les documents relatifs aux mesures disciplinaires doivent être éliminés immédiatement après la période de conservation prévue par la convention collective concernée. 4- Tri aux archives historiques : conservation des sentences arbitrales, procédures juridiques et les décisions qui en découlent. Élimination des griefs et des mesures disciplinaires.					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Oui</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 02.38 et 02.39			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	231-02	RELATIONS DE TRAVAIL personnel cadre	Anciennes règles associées : 00031; 00040		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>		2730; 2731; 2732			
<b>Description</b> Documents relatifs aux mésententes (correspondance, règlement, lettre d'entente), mesures disciplinaires, etc.					
<b>Précision :</b> Le comité d'appel de l'Association traite de ces questions.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	VRAR	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	X <sup>3</sup>	T <sup>4</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>2</sup>	0	D
<b>Remarques</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2- Conservation jusqu'à la finalisation du dossier (règlement de la mésentente ou des mesures disciplinaires) sous forme de lettres d'entente.</li> <li>3- Conservation 10 ans. S'il y a lieu, les documents relatifs aux mesures disciplinaires doivent être éliminés immédiatement après la période de conservation prévue par la convention collective concernée.</li> <li>4- Tri aux archives historiques : conservation des sentences arbitrales, procédures juridiques et les décisions qui en découlent. Élimination des mésententes et des mesures disciplinaires.</li> </ol>					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Oui</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 02.38 et 02.39			Nouvelle édition – mai 2016		




TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	231-03	RELATIONS DE TRAVAIL personnel administratif	Anciennes règles associées : 00031; 00040		
<b>Cote(s) liée(s) :</b>		2630; 2631; 2632; 2633;			
<b>Description</b> Documents relatifs aux méseventes (correspondance, règlement, lettre d'entente), mesures disciplinaires, etc.					
<b>Précision :</b> Le comité d'appel de l'Association traite de ces questions.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	X <sup>3</sup>	T <sup>4</sup>
Secondaire	Autres unités	PA; IN	X <sup>2</sup>	0	D
<b>Remarques</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2- Conservation jusqu'à la finalisation du dossier (règlement de la mésevente ou des mesures disciplinaires) sous forme de lettres d'entente.</li> <li>3- Conservation 10 ans. S'il y a lieu, les documents relatifs aux mesures disciplinaires doivent être éliminés immédiatement après la période de conservation prévue par la convention collective concernée.</li> <li>4- Tri aux archives historiques : conservation des sentences arbitrales, procédures juridiques et les décisions qui en découlent. Élimination des méseventes et des mesures disciplinaires.</li> </ol>					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Oui</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Oui</b>	Permanent		<b>Oui</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
CREPUQ : 02.38 et 02.39			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

## Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines

RÈGLE	232	ÉQUITÉ SALARIALE	Anciennes règles associées : aucune		
Cote(s) liée(s) :	2450; 2451; 2452; 2453				
<b>Description</b>					
Dossier comprenant tous les documents relatifs à l'équité salariale : données et renseignements ayant servi à la réalisation de l'exercice ou utilisés pour compléter l'exercice ou à l'évaluation du maintien et le contenu des affichages effectués, notamment : les catégories d'emplois et leur rémunération; l'outil d'évaluation des catégories d'emplois; les résultats de l'évaluation des catégories d'emplois; les procès-verbaux des rencontres du comité d'équité salariale, s'il y a lieu; les observations et les demandes de renseignements additionnels provenant du personnel de l'Université suite de l'affichage ainsi que les Déclarations de l'employeur en matière de l'équité salariale (DEMES) produites annuellement pour la Commission de l'équité salariale.					
<b>Exemplaire</b>	<b>Unité responsable</b>	<b>Support</b>	<b>Actif</b>	<b>Semi-actif</b>	<b>Inactif</b>
Principal	SRH	PA; IN	X <sup>1-2</sup>	2 	C <sup>3</sup>
<b>Remarques</b>					
<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 5 ans à compter du 1<sup>er</sup> jour du nouvel affichage du dossier comprenant tous les documents relatifs à l'équité salariale, voir la description ci-dessus.</p> <p>3- Conservation de tous les affichages effectués, des données et des renseignements ayant servi à la réalisation de l'exercice d'Équité et de l'évaluation du maintien, notamment : les catégories d'emplois et leur rémunération; l'outil d'évaluation des catégories d'emplois; les résultats de l'évaluation des catégories d'emplois; les procès-verbaux des rencontres du comité d'équité salariale, s'il y a lieu; ainsi que les Déclarations de l'employeur en matière de l'équité salariale (DEMES) produites annuellement pour la Commission de l'équité salariale.</p>					
<b>Note :</b> Dans le cas où les travaux sont réalisés par une firme externe, un tiers ou un comité, s'assurer de les récupérer.					
<b>Types de renseignements</b>			<b>Types de documents</b>		
Renseignements confidentiels		<b>Non</b>	Documents essentiels		<b>Oui</b>
Renseignements personnels		<b>Non</b>	Permanent		<b>Oui</b>
<b>Support</b>		<b>Délai</b>			
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= renvoi à une indication de précision dans la section «Remarques»			
Informatique	IN				
Loi sur l'équité salariale (L.R.Q., chapitre E-12.001)			Nouvelle édition – mai 2016		

TRANSACTION :	
AJOUT	X
MODIFICATION	
SUPPRESSION	

**Calendrier de conservation : Série 2000 Ressources humaines**

