

CALENDRIER DE CONSERVATION

COMMENT LIRE LE TABLEAU

PLAN DE CLASSIFICATION				Règle de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
PLAN DE CLASSIFICATION	Structure de classement uniforme pour les documents administratifs de l'UQAC. Pour chacun des codes une règle de conservation est associée.								
Code	Numéro de code associé à une série documentaire, un processus ou à une activité.								
Titre	Titre d'une série documentaire, d'un processus ou d'une activité auquel la règle de conservation est associée.								
Description	Donne des renseignements additionnels sur le dossier, le processus ou l'activité.								
Détenteur	Unité administrative responsable du document ou du dossier								
RÈGLE DE CONSERVATION	Norme fixant les périodes et les supports de conservation des documents								
#	Numéro de la règle								
P/S	Identifier si vous êtes détenteur de l'exemplaire principal ou de l'exemplaire secondaire. P : Application de la règle pour le détenteur de l'exemplaire principal S : Application de la règle pour le détenteur de l'exemplaire secondaire.								
Actif/S-A	Période d'activité et de Semi-Activité (S-A) d'un document 888 : Conserver le document aussi longtemps que le document soit en vigueur. Généralement, il s'agit de la fin d'un processus de travail. 999 : Conserver jusqu'à une nouvelle version Chiffre : Nombre d'années indiquant les délais précis de la conservation								
Inactif	Période d'inactivité d'un document. Il n'a plus aucune valeur administrative, légale ou financière. Il est soit conservé, détruit ou un tri est effectué. C : Conservation définitive des documents en tant qu'archives ayant une valeur prévisible pour l'UQAC D : Destruction des documents qui ne présentent plus de valeur pour l'UQAC T : Échantillon conservé en permanence et destruction du reste.								
Remarque	Précisions quant à l'application des délais de conservation ou au sort final du dossier au stade inactif.								

PLAN DE CLASSIFICATION					Calendrier de conservation				
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
1000	ADMINISTRATION								
1100	Constitution et réglementation								
1110	Documents constitutifs	Documents qui témoignent de l'existence et les assises juridiques des modifications apportées à ses statuts et qui précisent les droits, les privilèges et les obligations de l'UQAC et ses unités administratives.	Unité responsable du dossier	1.01	P S	888* 888**	0 0	C D	* Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. **Aussi longtemps que nécessaire aux activités.
1120	Historique	Documents relatifs à la création, à l'évolution historique ou à des événements qui témoignent de façon générale de l'histoire ou d'événements marquants pour l'UQAC et/ou de ses unités administratives.	Unité responsable du dossier	1.01	P S	888* 888* *	0 0	C D	* Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. **Aussi longtemps que nécessaire aux activités.
1130	Documents réglementaires	Documents relatifs aux politiques et règlements élaborés par l'UQAC dans le but de guider les actions à entreprendre. On y retrouve également toutes les recommandations à leur égard.	Unité responsable du dossier	1.02	P S	999* 999*	3 0	C** D	*Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version. **Conserver les versions finales des politiques, processus, directives, programmes, manuels de gestion et règlements.
1140	Directives et procédures	Documents relatifs aux directives et procédures élaborées dans le but d'indiquer les étapes à suivre, de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs.	Unité responsable du dossier	1.02	P S	999* 999*	3 0	C** D	*Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version. **Conserver les versions finales des politiques, processus, directives, programmes, manuels de gestion et règlements.
1200	Administration								
1210	Planification administrative	Documents relatifs à la planification des priorités, des orientations stratégiques et opérationnelles de l'UQAC et aux moyens mis en œuvre pour les réaliser.	Unité responsable du dossier	1.03	P S	888* 888* *	0 0	C D	* Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. **Aussi longtemps que nécessaire à la planification
1220	Structure administrative	Documents relatifs à la définition des mandats et de la structure administrative de l'UQAC, à la création, à la restructuration ou à l'abolition d'une unité et de ses composantes, à sa mission et son mandat ainsi qu'aux organigrammes.	Unité responsable du dossier	1.04	P S	999* 999*	3 0	C D	*Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
1230	Délégation de pouvoir	Documents relatifs aux délégations de pouvoirs et de signature.	Unité responsable du dossier	1.05	P S	888* 888*	3 0	D D	*Aussi longtemps que la délégation ou les autorisations sont en vigueur
1240	Éthique et déontologie	Documents relatifs à l'élaboration de règles d'éthique, de déontologie ainsi qu'aux règles régissant le travail des membres du personnel.	Unité responsable du dossier	1.06	P S	888* 888*	3 0	T** D	*Aussi longtemps que les documents sont en vigueur **Conservation des codes d'éthique et de déontologie internes à l'UQAC
1250	Gestion de crise/Continuité des activités	Documents relatifs aux actions et interventions réalisées par l'UQAC lors d'une gestion de crise. NOTE D'APPLICATION : Les documents relatifs aux plans d'urgence, manuels, procédures et mesures mises en place en prévision d'une situation de crise se classent au code 4710 - Préventions et mesures de sécurité et d'urgence.	Unité responsable du dossier	1.07	P S	888* 888*	0 0	C D	*2 ans après la fin de la crise
1260	Formulaires et documents types	Documents relatifs à la création, la production, la mise à jour, et l'utilisation de documents types et autres outils utilisés de façon récurrente.	Unité responsable du dossier	1.08	P S	888* 888*	0 0	D D	*Aussi longtemps que les documents sont en vigueur
1270	Études, analyses et mémoires	Documents relatifs à des études, à des mémoires ou à des prises de position liés aux activités de l'UQAC. Les documents peuvent comprendre également des prises de position institutionnelles produites dans le cadre des travaux de comités externes.	Unité responsable du dossier	1.09	P S	2 1	0 0	C D	
1300	Contrôle administratif								
1310	Reddition de compte	Documents relatifs aux documents qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice des responsabilités de l'UQAC.	Unité responsable du dossier	1.10	P S	2 1	0 0	C D	

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
1320	Vérification ou audits internes	Documents relatifs aux mandats de vérification interne, aux diagnostics qui portent sur une activité particulière, sur les processus de gouvernance ou sur la situation de l'UQAC ou d'une de ses parties, réalisés au moyen d'études ou d'examens systématiques et qui servent à émettre un avis ou à proposer des mesures correctives.	Unité responsable du dossier	1.11	P S	2 1	5 0	T* D	*Verser les études, analyses, rapports, synthèses de vérification et documents récapitulatifs témoignant des objectifs, du déroulement et des résultats de la consultation ou de l'intervention.
1330	Évaluation administrative	Documents relatifs à une évaluation ou une intervention en développement organisationnel dans les unités administratives. On y retrouve les documents relatifs aux mandats, les procédures d'évaluation ou d'intervention, les auto-évaluations, les enquêtes de satisfaction, les comparatifs avec d'autres établissements, les consultations auprès de groupes ciblés et les rapports d'évaluation.	Unité responsable du dossier	1.11	P S	2 1	5 0	T* D	*Verser les études, analyses, rapports, synthèses de vérification et documents récapitulatifs témoignant des objectifs, du déroulement et des résultats de la consultation ou de l'intervention.
1340	Projet organisationnel								
	Gestion	Dossiers relatifs à la planification et au suivi des projets institutionnels ou d'unité administrative.	Unité responsable du dossier	1.32	P S	888* 888*	2 0	T** D	*Jusqu'à la fin du projet **Conservation de la portée du projet, de la structure, de la documentation relative au projet et du rapport (postmortem)
	Initiation	Documents relatifs au démarrage d'un projet ou d'une nouvelle phase d'un projet existant.	Unité responsable du dossier	1.33	P S	888* 888*	3 0	D D	*Tant que le projet est d'actualité.
	Réalisation	Dossiers relatifs à la conception et à la réalisation d'un projet. On y retrouve tous les documents et livrables résultant de l'application des diverses étapes liées à la réalisation de ces activités pour un projet donné.	Unité responsable du dossier	1.34	P S	888* 888*	10 0	T** D	*2 ans après la fin du projet **Conservation des documents servant à assurer le fonctionnement
1400	Affaires juridiques								

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
1410	Législation	Documents relatifs aux lois, décrets et réglementations gouvernementales ayant un impact ou une incidence sur le fonctionnement général ou les activités spécifiques de l'UQAC ou de l'une de ses unités administratives.	Unité responsable du dossier	1.12	P S	999* 999*	0 0	D D	*Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version
1420	Références juridiques, application et litiges								
1421	Avis juridiques	Opinions juridiques produites ou demandées par les affaires juridiques ou toute autre unité administrative responsable, au sujet d'une loi, d'un règlement, d'un contrat, ou tout autre sujet.	Secrétariat général	1.13	P S	888* 888*	7 0	C** D	*Jusqu'à la fermeture du dossier **Les documents non significatifs peuvent être éliminés
1422	Jurisprudence	Documents de référence relatifs à l'interprétation des lois et des règlements ayant une incidence sur le fonctionnement général ou sur les activités spécifiques de l'UQAC.	Secrétariat général	1.14	P S	888* 888*	0 0	D D	*Conserver aussi longtemps que les documents sont valides ou utiles à l'interprétation des lois et règlements.
1423	Litiges, actions judiciaires	Documents relatifs à des actions judiciaires entreprises par ou contre l'UQAC ainsi que les suivis des exécutions des jugements, dont celles de recouvrement des créances.	Secrétariat général	1.15	P S	888* 888*	10 0	T** D	*Jusqu'à la fermeture du dossier, des procédures ou du règlement **Conservation des dossiers qui ne se règlent pas devant les tribunaux
1424	Plaintes	Documents relatifs aux plaintes ou manifestations d'insatisfaction relatives aux services offerts par l'UQAC ou reçus. NOTE D'APPLICATION : Les plaintes menant à un recours en justice ou à une action judiciaire se classent au code 1423 - <i>Litiges, actions judiciaires</i> .	Secrétariat général	1.16	P S	3 1	0 0	D D	
1430	Droits et propriété intellectuelle								

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
1431	Droits d'auteur	Documents relatifs aux droits d'auteur sur des œuvres produites ou acquises par l'UQAC. On y retrouve également les documents comportant une cession, une licence ou une autorisation relative au droit d'auteur, au nom de l'UQAC pour un manuscrit, un logiciel, une photographie ou un enregistrement sonore ou vidéo.	Secrétariat général	1.17	P S	888* 888*	0 0	C D	*Aussi longtemps que nécessaire à la gestion des droits d'auteur
1434	Gestion des brevets et invention	Dossiers relatifs aux brevets et marques de commerce détenus par l'UQAC.	Secrétariat général	1.18	P S	20 888*	0 0	C D	*Tant que le brevet est en vigueur
1460	Gestion des ententes et contrats	Documents relatifs aux ententes, notamment financières, entre l'UQAC et une personne physique ou morale, relativement à des accords, à des contrats de coopération, de partenariat ou de services avec des organismes extérieurs, ou encore relativement à l'acquisition de biens, monnayables ou non. NOTE D'APPLICATION : Les contrats et ententes peuvent être classés par type : administratif, RH, Finances, Mobilier/immobilier, Affaires étudiantes, recherche, information et communication.	Secrétariat général	1.19	P S	888* 888* **	10 0	C** D	* Durée du contrat ** Conservation des documents officiels reliés aux contrats ayant une incidence importante sur la vie universitaire et les activités administratives de l'UQAC. *** Tout service en possession d'un original de contrat signé au nom de l'UQAC doit le transmettre sans délai au Secrétariat général, afin qu'il puisse être acheminé aux archives. Une copie peut être conservée pour consultation.
1500	Application administrative des lois et règlements								
1510	Demande d'accès	Documents relatifs aux demandes d'accès des documents publics de l'UQAC, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics.	Secrétariat général	1.20	P S	888* 888*	3 0	T** D	*Jusqu'au règlement de la demande ** Conservation des décisions de la Commission d'accès à l'information concernant l'UQAC ***Conservation des registres électronique des demandes

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
1520	Protection des renseignements personnels	Documents relatifs concernant la gestion des renseignements nominatifs et les obligations relatives à la protection des renseignements personnels contenus dans les documents administratifs et les dossiers d'individus de l'UQAC de même qu'à la circulation de ses documents.	Secrétariat général	1.21	P S	999* 888* *	0 0	D D	* Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version ** Tant que les documents sont nécessaires à la protection des renseignements personnels
1530	Application administrative des règlements	Dossiers constitués à la suite de l'application des règlements régissant d'une sphère d'activités. Il peut s'agir de : • Infraction des études • Plagiat • Fraudes • Falsification • Inconduite de la recherche	Secrétariat général	1.25	P S	888* 888*	3 0	T** D	*Jusqu'au règlement du cas d'application **Conservation des registres
1600	Administration de votre unité								
1610	Planification administrative des unités	Documents relatifs à la planification des priorités et des orientations de votre unité.	Unité responsable du dossier	1.22	P S	888* 888* *	0 0	C D	*Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ** Aussi longtemps que nécessaire à la planification
1620	Relations avec les autres unités	Dossiers relatifs aux échanges ou relations avec des organismes liés ou subalternes dans le même établissement.	Unité responsable du dossier	1.23	P S	3 3	0 0	T* D	* Conservation des documents significatifs
1630	Organisation du travail		Unité responsable du dossier	1.22	P S	888* 888* *	0 0	C D	*Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ** Aussi longtemps que nécessaire à la planification
1700	Instances, comité et réunion								
1710	Nomination								
	Nomination du recteur et des vice-recteurs	Dossiers relatifs au processus d'élection d'un recteur et des vice-recteurs de l'UQAC.	Unité responsable du dossier	1.31 (02)	P S	3 1	0 0	C D	

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
	Cahier de nomination	Registre des personnes qui occupent des postes de direction ou qui participent aux instances, aux comités, aux conseils ou aux associations de l'UQAC.	Unité responsable du dossier	1.31 (01)	P S	888* 1	0 0	C D	*Toujours actif
	Nomination de doyens, de direction d'une unité pédagogique (module, département) et d'unité de recherche	Documents relatifs aux étapes du processus de nomination, sous la responsabilité d'un comité de nomination ou non.	Unité responsable du dossier	1.31 (03)	P S	3 1	0 0	T* D	*Conservation du procès-verbal du comité de nomination, de la liste des candidats, du résultat du vote et du rapport
	Nomination de représentation	Nomination des membres d'un conseil, d'une commission, d'un comité ainsi que d'un représentant de l'UQAC.	Unité responsable du dossier	1.31 (04)	P S	2 1	3 0	D D	
1720	Instances décisionnelles	<ul style="list-style-type: none"> Conseil d'administration Comité exécutif Commission des études et de la recherche 	Secrétariat général	1.26 (01)	P S	1* 1	0 0	C D	*Faire parvenir aux archives les Procès-verbaux, résolutions et documents afférents.
	Dossier de réunion	Dossiers relatifs à la tenue des réunions des instances de l'UQAC.	Secrétariat général	1.26 (02)	P S	1 1	13 0	D D	
1770	Comités (de direction)	Documents relatifs aux comités de direction de l'UQAC. Il peut s'agir des comités de direction, de direction élargie, d'assemblée professorale, de module, de régie, de gestion, etc.	Unité responsable du dossier	1.27	P S	2 1	8 0	T* D	* Conservation des procès-verbaux, des états de question et des documents afférents.
1780	Permanents	Documents relatifs aux réunions des comités et groupes de travail internes de l'UQAC. Le comité d'évaluation, le comité concernant le droit d'auteur, le comité sur le développement durable. NOTE D'APPLICATION : Classer au nom du comité. Les affaires d'écoulant des réunions se classent aux dossiers concernés.	Unité responsable du dossier	1.27	P S	2 1	8 0	T* D	*Conservation des procès-verbaux, des états de question et des documents afférents.
1790	Comités externes	Documents relatifs à la participation de représentants de l'UQAC à des comités, des réunions, des commissions et des rencontres externes.	Unité responsable du dossier	1.28	P S	2 2	0 0	T* D	*Conservation des études menées par l'UQAC

2000 RESSOURCES HUMAINES

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
2100	Planification et dotation								
2110	Planification, orientation stratégique	Dossiers relatifs aux programmes, à la planification des emplois et des effectifs de l'UQAC.	Service des ressources humaines	2.01	P S	1 1	0 0	C D	
2120	Description des postes et fonctions du personnel	Documents relatifs à la gestion et la description des postes. Il peut s'agir de définition, de demande de création, de modification, de maintien ou d'abolition ainsi qu'aux outils de gestion de carrière.	Service des ressources humaines	2.02	P S	999* 999*	3 0	C D	*Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version
2130	Reclassification des postes	Documents relatifs à la classification ou à la reclassification des postes. NOTE D'APPLICATION : Les documents résultant de la demande sont classés au dossier individuel de l'employé.	Service des ressources humaines	2.03	P S	888* 888*	3 0	T** D	* Jusqu'à la fin du processus ** Conservation des grilles finales résultant d'un processus
2200	Dotation et mouvement								
2210	Recrutement /Dotation	Documents relatifs au recrutement, aux concours, aux programmes d'embauche, aux mutations internes, à l'affichage de postes et aux demandes d'emploi. On y retrouve notamment le dossier de recrutement, la sélection, l'affichage, l'accueil et l'intégration. NOTE D'APPLICATION : Les documents concernant spécifiquement un employé sont classés à son dossier individuel.	Service des ressources humaines et Décanat des affaires départementales	2.04	P S	3* 1	0 0	D D	*Le CV, diplôme, etc. de l'employé sélectionné pour le poste sont classés à son dossier individuel
	Affichage du poste/avis			2.04	P S	1 1	0 0	C D	
2220	Banque de candidatures	Documents relatifs aux offres de services (curriculum vitae non sollicités) reçus en dehors d'un processus de dotation.	Unité responsable du dossier	2.05	P	1	0	D	

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
2230	Mouvement du personnel	Documents relatifs au contrôle des mouvements de personnel de l'UQAC : mutations, promotions, reclassifications et avancement, affectations, prêts et emprunts de services, mises en disponibilité, rétrogradations, cessations d'emploi (transferts, mises à pied, retraites).	Service des ressources humaines	2.13	P S	2 2	3 0	D D	
	Promotion professeur	Documents relatifs aux processus de promotion des professeurs et à l'octroi du titre de professeur émérite.	Vice-rectorat enseignement et recherche	2.15	P S	3 2	0 0	T* D	*Conservation de la liste des dossiers analysés avec la décision rendue par le vice-rectorat responsable
2240	Attribution des charges de cours	Dossier contenant tous les documents concernant la répartition des charges de cours et des activités de supervision pour un trimestre donné.	Décanat des affaires départementales	2.07	P S	2 2	5 0	D D	
	Candidature			2.09 (3)	P S	888* 2	4 0	D D	*2 ans après la fin de l'emploi.
	Dossier EQE			2.09 (3)	P S	888* 2	4 0	D D	*2 ans après la fin de l'emploi.
2300	Dossier du personnel								
2310	Dossier individuel personnel administratif - volet RH	Dossiers nominatifs du personnel administratif documentant la carrière du personnel-cadre, des directeurs de service, du personnel professionnel, du personnel de soutien de l'UQAC y compris le personnel non syndiqué.	Service des ressources humaines	2.10	P S	888* 888*	3 0	D D	*Conserver jusqu'à la fin de l'emploi
2320	Dossier individuel personnel enseignant - volet carrière								
	Professeur	Dossiers nominatifs regroupant les documents administratifs permettant de suivre le cheminement des professeurs.	Décanat des affaires départementales	2.09 (01)	P S	888* 2	8 0	T** D	*2 ans après la fin de l'emploi. ** Conservation des dossiers de professeurs émérites ou ayant une réputation à l'international

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
	Invité	Dossier nominatif du personnel enseignement qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière du professeur invité.	Décanat des affaires départementales	2.09 (02)	P S	888* 2	4 0	T** D	*2 ans après la fin de l'emploi. ** Conserver le CV des professeurs invités de prestige
	Clinicien	Dossier nominatif du personnel enseignement qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière du professeur clinique.	Décanat des affaires départementales	2.09 (04)	P S	888* 2	0 0	D D	*2 ans après la fin de l'emploi.
	CC	Dossiers nominatifs regroupant les documents administratifs qui permettent de suivre le cheminement des chargés de cours, superviseurs et maîtres de français de l'UQAC.	Décanat des affaires départementales	2.09 (03)	P S	888* 2	4 0	D D	*2 ans après la fin de l'emploi.
2400	Développement organisationnel								
2410	Évaluation de rendement	Documents relatifs à l'évaluation du rendement des employés et des professeurs de l'UQAC. On y retrouve les procédures, programme ou guide d'évaluation, les formulaires vierges, les suivis d'évaluation et les critères d'évaluation. NOTE D'APPLICATION : Les documents relatifs à l'évaluation spécifique d'un employé se classent à Dossiers individuels.	Service des ressources humaines	2.14	P S	999* 999*	3 0	T* D	*Conserver les programmes et les guides d'évaluation
2420	Perfectionnement et formation	Documents relatifs à l'administration des activités de formation et de perfectionnement du personnel (administratif et enseignant) de l'UQAC. NOTE D'APPLICATION : Les documents liés aux formations suivies par le personnel se classent à Dossiers individuels.	Service des ressources humaines	2.16	P S	2 2	5 0	T* D	*Conserver les programmes conçus par l'UQAC.

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
	Registre de formation	Documents relatifs aux registres de formation. On y retrouve notamment les registres de formation obligatoire en matière de sécurité.	Service des ressources humaines	2.30	P S	888* 888*	0 0	D D	*Aussi longtemps que l'information est en vigueur ou nécessaire à la gestion de l'activité.
2430	Gestion du changement		Unité responsable du dossier						
2500	Conditions de travail et avantages sociaux								
2510	Gestion temps de travail	Documents relatifs au contrôle et à la gestion des conditions de travail des employés. NOTE D'APPLICATION : Les documents relatifs aux congés autorisés, aux fiches d'assiduité, aux vacances annuelles spécifiques d'un employé se classent au Dossier individuel.	Service des ressources humaines	2.17	P S	2 1	0 0	D D	
2520	Équité salariale	Documents relatifs à l'équité salariale. On y retrouve notamment les données et renseignements relatifs à la réalisation de l'exercice de l'équité. NOTE D'APPLICATION : Les documents spécifiques à un employé sont classés à son dossier.	Service des ressources humaines	2.34	P S	1 1	5 0	D D	
2530	Gestion des assurances collectives	Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurances collectives (assurance vie, salaire, accident, maladies et autres).	Service des ressources humaines	2.19	P S	888* 888*	3 0	D D	*Tant que les contrats sont en vigueur
2540	Gestion des régimes de retraite	Documents relatifs à l'administration du régime de retraite des employés.	Service des ressources humaines	2.20	P S	888* 888*	6 0	T** D	*Aussi longtemps que le régime est en vigueur **Conservation des rapports annuels du régime
2550	Dossier individuel - Avantages sociaux	Documents nominatifs des participants aux assurances collectives et aux régimes de retraite administrés ou en vigueur à l'UQAC.	Service des ressources humaines	2.08	P S	888* 888*	7 0	D D	*Appliquer le délai le plus long : Conserver jusqu'au départ de l'employé ou jusqu'au règlement complet aux ayants droit en cas de décès de l'employé.
2600	Santé et sécurité								

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
2610	Prévention et évaluation	Documents relatifs aux activités de prévention et d'évaluation du milieu de travail en matière de santé et de sécurité du travail.	Unité responsable du dossier	2.31	P S	888* 888*	3 0	T** D	*Conserver pendant toute la durée du programme **Conserver les programmes et les rapports de l'UQAC
2620	Suivi auprès de la CNESST	Documents relatifs à la gestion des accidents de travail du personnel de l'UQAC, incluant les accidents de travail qui ne rendent pas le travailleur incapable d'exercer son emploi (incidents).	Unité responsable du dossier	2.32	P S	2 2	5 0	D D	
	Registres d'accidents, d'incidents et de premiers secours			2.32	P S	10 2	0 0	D D	
2630	Dossier individuel - Volet Santé, sécurité, mieux-être	Dossiers nominatifs permettant d'effectuer le suivi des maladies, de l'assurance-salaire et des accidents de travail des employés de l'UQAC.	Service des ressources humaines	2.12	P S	888* 888*	5 0	D D	*Conserver jusqu'à la fin de l'emploi
2700	Relation de travail								
2710	Syndicat et association	Documents relatifs aux syndicats et aux associations d'employés. On y retrouve notamment des documents concernant l'accréditation, les cotisations, l'identification des délégués syndicaux et les demandes de libération syndicale.	Service des ressources humaines	2.25	P S	2 2	5 0	T* D	*Conserver les documents témoignant des relations entre les parties patronales et syndicales
	Accréditation	Dossiers relatifs à la reconnaissance officielle de la représentation d'un groupe d'employés ayant reçu une accréditation syndicale.	Service des ressources humaines	2.24	P S	888* 888*	3 0	C D	*Aussi longtemps que les documents sont en vigueur
2720	Conventions et lettre d'entente	Documents relatifs aux conventions collectives, aux protocoles d'entente, aux lettres d'entente, aux négociations et à l'approbation des contrats collectifs de travail.	Service des ressources humaines	2.26	P S	888* 888*	15 0	C D	*Durée de la convention
	Libération	Dossiers relatifs aux libérations syndicales.	Service des ressources humaines	2.21	P S	888* 888*	3 0	D D	*Aussi longtemps que les documents sont en vigueur
	Mesures disciplinaires	Documents relatifs aux mesures disciplinaires appliquées aux employés de l'UQAC.	Service des ressources humaines	2.18	P S	888* 888*	888* *	D D	* Conservation jusqu'à la finalisation du dossier des mesures disciplinaires. ** Temps prescrit prévu par la convention collective du corps d'emploi.

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
2730	Conflit de travail - Moyens de pression	Documents relatifs aux conflits de travail, moyens de pression, grèves, lock-out, arrêts de travail, journées d'étude.	Service des ressources humaines	2.27	P S	888* 888*	5 0	C D	* Jusqu'au règlement du conflit
2740	Griefs et sentences arbitrales	Documents relatifs aux griefs et aux arbitrages des conventions collectives en vigueur et aux services essentiels.	Service des ressources humaines	2.28	P S	888* 888*	10 0	T** D	*Jusqu'à la fermeture du dossier, au dénouement des procédures, aux droits d'appels ou jusqu'à l'exécution du jugement **Conservation des sentences arbitrales
2800	Vie au travail								
2810	Accueil et intégration	Documents relatifs à l'intégration et à l'accueil du nouveau personnel de l'UQAC (personnel administratif, de soutien, enseignants, etc.).	Service des ressources humaines	2.22	P	999*	0	C	*Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version
2820	Activité sociale	Documents relatifs aux différentes activités sociales des membres du personnel de l'UQAC, d'une unité ou d'un service. Il peut s'agir de fêtes, d'activités sportives, de club social et autres.	Unité responsable du dossier	2.23	P S	1 1	2 0	T* D	*Conservation des documents des activités significatives pour l'unité.
2830	Service offert au personnel	Documents relatifs à la gestion du programme offert aux employés de l'UQAC.	Service des ressources humaines	2.29	P S	999* 999*	0 0	C D	*Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version
3000	RESSOURCES FINANCIÈRES								
3100	Financement et subvention								
3110	Financement universitaire	Documents relatifs aux différentes subventions accordées à l'UQAC incluant celles du gouvernement.	Service des ressources financières	3.01	P S	2 1	5 0	D D	
3130	Suivi de subvention recherche	Suivi comptable des subventions de recherche.	Service des ressources financières	3.03	P S	888* 888*	6 0	D D	*Jusqu'à la fin du projet
3140	Campagne de-souscription	Documents relatifs aux campagnes de souscription auxquelles participe l'UQAC.	Service des ressources financières	3.04	P S	888* 1	4 0	T** D	* 2 ans après la dissolution du registre **Conservation des documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement des campagnes de souscription et des rapports illustrant les résultats obtenus et des registres comptables pour les dons étendus sur 10 ans et plus

PLAN DE CLASSIFICATION					Calendrier de conservation				
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
3160	Tarification des services et frais de scolarité	Documents relatifs à la tarification des services de l'UQAC et frais de scolarité.	Service des ressources financières	3.06	P S	888* 888*	3 0	D D	* Tant que les tarifs sont en vigueur
3200	Gestion budgétaire								
3210	Budget de fonctionnement	Dossiers relatifs à la planification, à la répartition et à la préparation des budgets. Les dossiers peuvent contenir à la fois les documents relatifs aux budgets de fonctionnement et d'investissement de l'UQAC et de ses unités.	Service des ressources financières	3.08	P S	2 1	4 0	C D	
3220	Budget d'investissement	Documents relatifs aux budgets d'investissement de l'UQAC.	Service des ressources financières	3.08	P S	2 1	4 0	C D	
3230	Budget spécial		Service des ressources financières	3.08	P S	2 1	4 0	C D	
3300	Gestion comptable et fiscale								
3310	Comptabilisation	Documents relatifs aux registres comptables.	Service des ressources financières	3.07	P S	2 1	5 0	D D	
3320	Dépenses (Comptes à payer)	Documents relatifs aux remboursements de frais encourus pour l'UQAC par le personnel (frais de déplacement, de déménagement et de voyage).	Service des ressources financières	3.10	P S	2 2	5 0	D D	
3330	Revenus (Comptes à recevoir)	Documents relatifs au contrôle des revenus et des comptes à recevoir de l'UQAC.	Service des ressources financières	3.11	P S	2 2	5 0	D D	
3340	Comptes étudiants	Documents relatifs aux frais de scolarité, aux frais institutionnels obligatoires (tous les frais établis par l'UQAC ou par l'association étudiante (cotisation) imposés aux étudiants de l'UQAC.	Service des ressources financières	3.12	P S	2 2	5 0	D D	
3350	Impôt, taxes	Documents relatifs à la perception et réclamation des taxes (TPS-TVQ) et des impôts	Service des ressources financières	3.09	P S	2 1	5 0	D D	
3360	Mauvaises Créances	Dossiers relatifs aux activités de recouvrement des sommes dues à l'UQAC, que celles-ci soient effectuées par le	Service des ressources financières	3.16	P S	888* 1	6 0	D D	*Jusqu'au règlement du dossier

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
		service des finances ou par une agence de perception.							
3400	Rémunération du personnel								
3410	Dossier individuel - volet rémunération	Documents relatifs permettant de suivre l'évolution du salaire d'un employé et de sa participation au régime de retraite ou d'assurances collectives.	Services des ressources humaines	3.17	P S	888* 888*	75** 0	D D	*Jusqu'à la fin de l'emploi ** Conserver 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après sa retraite, selon le délai le plus long. Dans les cas d'employés décédés, conserver le dossier 6 ans après le décès.
3420	Production de la paie	Documents relatifs à la production de la paie. On y retrouve notamment les documents relatifs à la gestion et au contrôle des retenues sur le salaire, des allocations et des primes, des heures supplémentaires et autres transactions liées à la paie.	Service des ressources financières	3.13	P S	2 1	5 0	D D	
3500	Service et opération bancaires								
3510	Opération bancaire	Documents relatifs aux opérations bancaires.	Service des ressources financières	3.15	P S	2 1	5 0	D D	
3520	Emprunt et Placement	Documents relatifs à la gestion des emprunts et à la négociation des marges de crédit et aux placements.	Service des ressources financières	3.05	P S	888* 888*	5 0	D D	*2 ans après l'échéance
3600	Contrôle et vérification financière								
3610	États financiers	États financiers vérifiés Documents relatifs aux rapports et aux états financiers annuels, à l'état global des dépenses à la fin de l'année budgétaire, au suivi du fonds des immobilisations, aux opérations d'investissement et au relevé budgétaire détaillé.	Service des ressources financières	3.14	P S	2 1	5 0	T* D	*Les états financiers périodiques sont éliminés
3620	Vérification	Documents relatifs à la vérification de la gestion financière de l'UQAC.	Service des ressources financières	3.14	P S	2 1	5 0	T* D	*Les états financiers périodiques sont éliminés

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
3630	Déclaration	Documents relatifs aux déclarations de renseignements financiers remis à l'Agence du revenu du Canada.	Service des ressources financières	3.09	P S	2 1	5 0	D D	
4000	GESTION DES RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES								
4100	Approvisionnement	4100Approvisionnement							
4110	Dossier des fournisseurs	Documents relatifs à la gestion des comptes fournisseurs de l'UQAC.	Service des immeubles et équipement - approvisionnement	4.01	P S	888* 888*	0 0	D D	*Aussi longtemps que nécessaire à la réalisation des activités
4120	Appel d'offres et contrat gré à gré	Documents relatifs aux appels d'offres et soumissions retenues. NOTE D'APPLICATION : Ouvrir un dossier par année financière. Les originaux des contrats sont classés au code 1460 - <i>Gestion des ententes et contrats</i> et doivent être acheminés au Secrétariat général.	Service des immeubles et équipement - approvisionnement	4.02	P S	888* 1	6 0	D D	*Jusqu'à la fin de l'application du contrat
4130	Acquisition de mobilier et biens matériels	Documents relatifs à l'acquisition de mobiliers, d'équipements et matériels de bureau. NOTE D'APPLICATION : Les originaux des appels d'offres et des soumissions sont classés au code 4120 <i>Appel d'offres et contrat gré à gré</i> . Les originaux des contrats sont classés au code 1460 <i>Gestion d'ententes et contrats</i> et doivent être acheminés au Secrétariat général.	Service des immeubles et équipement - approvisionnement	4.08	P S	888* 1	6 0	D D	*Durée du contrat ou jusqu'à l'expiration des garanties
4140	Courrier et transport	Dossiers relatifs à la gestion du service de messagerie de l'UQAC, du comptoir postal et du courrier interne.	Service des immeubles et équipement - approvisionnement	4.30	P S	2 1	0 0	D D	
4200	Équipement, matériel et mobilier								
4210	Inventaire du matériel	Documents relatifs à l'inventaire, à la description des fournitures, des équipements et du mobilier (burinage et marquage).	Unité responsable du dossier	4.07	P S	888* 1	0 0	D D	*Aussi longtemps que nécessaire à la réalisation des activités

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
4220	Utilisation du matériel	Documents relatifs aux prêts et à l'utilisation du mobilier et des biens matériels. Les dossiers comprennent les documents relatifs aux attributions, aux prêts, aux réservations, aux transports et aux déménagements.	Service des immeubles et équipement -	4.09	P S	888* 1	0 0	D D	*Durée du prêt
4230	Entretien et entreposage	Documents relatifs à l'entretien (nettoyage, peinture), à la réparation (réfection), à l'inspection et à l'entreposage (stockage, rangement, remisage) des fournitures, des équipements et du mobilier de l'UQAC.	Service des immeubles et équipement -	4.10	P S	1 1	0 0	D D	
	Documentation technique des équipements et des réseaux	Dossiers contenant la documentation technique liée aux équipements et aux réseaux.	Service des immeubles et équipement -	4.31	P S	888* 888*	0 0	D D	*Aussi longtemps que détenteur de l'équipement
4240	Disposition des biens	Documents relatifs à la vente de matériel et à la disposition de biens, de matériel ou d'équipement dont l'UQAC veut se départir. Le dossier peut être constitué du formulaire.	Service des immeubles et équipement -	4.11	P S	888* 1	0 0	D D	*Un an après la finalisation du processus
4250	Gestion des véhicules	Documents relatifs à la gestion et à l'entretien des véhicules et des petits équipements moteurs.	Service des immeubles et équipement -	4.12	P S	888* 1	3 0	D D	*Tant que propriétaire du véhicule ou de l'équipement moteur
4300	Gestion des ressources immobilières								
4310	Inventaire	Documents relatifs à l'inventaire des immeubles et terrains appartenant à l'UQAC.	Service des immeubles et équipement -	4.16	P S	999* 999*	0 0	C D	*Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version
4320	Actifs immobiliers – Planification des espaces	Documents relatifs à la planification des espaces. Ces dossiers incluent les documents relatifs aux demandes d'infrastructures et de ressources immobilières, à l'analyse des besoins ainsi qu'au suivi des demandes.	Service des immeubles et équipement -	4.14	P S	888* 1	3 0	C D	*2 ans après la fermeture du dossier (abandon ou acceptation de la demande)

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
4330	Acquisition/cession (terrain et immeubles)	Documents relatifs aux achats, aux locations, aux dons, à l'aliénation ou aux legs des immeubles ou terrains de l'UQAC. NOTE D'APPLICATION : Les originaux des contrats, des baux et des actes notariés sont classés sous le code 1460 <i>Gestion des ententes et contrats</i> et doivent être acheminés au Secrétariat général. Classer par bâtiment.	Service des immeubles et équipement -	4.15	P S	888* 888*	10 0	C D	*Jusqu'à la fin du bail ou jusqu'à la finalisation de la transaction
4340	Projet/aménagement	Documents relatifs à l'aménagement des ressources immobilières, inclus les projets d'aménagement, de réaménagement et de construction et à la signalisation des espaces de l'UQAC. NOTE D'APPLICATION : Les originaux des appels d'offres et des soumissions sont classés dans le code 4120 <i>Appel d'offres et contrat gré à gré</i> . Les originaux des contrats sont classés au code 1460 - <i>Gestion des ententes et contrats</i> et doivent être acheminés au Secrétariat général. Classer par projet PR-	Service des immeubles et équipements -	4.13	P S	888* 888*	10 0	T** D	*2 ans après la fin des travaux **Conserver les plans et devis d'exécution ou tels que construits et les cahiers des charges
4350	Entretien	Documents relatifs à l'entretien des systèmes techniques (entretien général des immeubles, des locaux et des terrains et des systèmes techniques de chauffage, de plomberie, d'électricité, de climatisation, etc.) et des biens immobiliers (terrains, bâtiments et locaux) de l'UQAC. NOTE D'APPLICATION : Les originaux des appels d'offres et des soumissions sont classés dans le code 4120 <i>Appel d'offres et contrat gré à gré</i> . Les originaux des contrats sont classés au	Service des immeubles et équipement -	4.17	P S	888* 1	3 0	D D	*Aussi longtemps que nécessaire à l'entretien

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
		code 1460 - <i>Gestion des ententes et contrats</i> et doivent être acheminés au Secrétariat général.							
4360	Inspection	Documents relatifs aux activités d'inspection et de contrôle prévues par les normes et aux lois relatives à l'entretien des édifices et des terrains.	Service des immeubles et équipement -	4.19	P S	888* 888*	0 0	D D	*Aussi longtemps que nécessaire aux activités d'inspection et contrôle ou conformément aux règlements en vigueur
4370	Utilisation des espaces	Documents relatifs à l'attribution, à la réservation et à la location des espaces.	Service des immeubles et équipement -	4.18	P S	888* 1	0 0	D D	*Tant que l'information est en vigueur (N.B. Les originaux des baux sont conservés par le SG)
	Réservation-Location	Réservation- locaux et terrain	Service des immeubles et équipement -	4.18	P S	1 1	0 0	D D	
4380	Stationnement	Documents relatifs à l'opération et l'exploitation des stationnements à l'UQAC.	Service des immeubles et équipement -	4.20	P S	2 2	5 0	D D	
4400	Environnement								
4410	Gestion des déchets et recyclage	Documents relatifs à la gestion des matières résiduelles. Il peut s'agir de déchets ultimes, matières recyclables et récupérables, gestion des matières organiques.	Service des immeubles et équipement -	4.23	P S	2 2	3 0	T* D	*Conserver les études, les plans d'action et les rapports
4420	Matières dangereuses	Documents relatifs à la gestion des matières dangereuses et des risques spécifiques. Il peut s'agir d'inspections, de conformité, d'utilisation, de transport ou d'entreposage.	Service des immeubles et équipement -	4.35	P S	888* 888*	5 0	D D	*Tant qu'en vigueur
	Incident impliquant des matières dangereuses	Documents relatifs aux incidents impliquant des matières dangereuses : versement, fuite, etc.	Service des immeubles et équipement -	4.32	P S	2 1	8 0	C D	

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
	Transport des matières dangereuses	Documents relatifs concernant l'expédition de matières dangereuses.	Service des immeubles et équipement -	4.33	P S	1 1	2 0	D D	
	Permis d'utilisation	Dossiers relatifs aux permis octroyés pour l'utilisation de matières dangereuses (pesticides, agents pathogènes, substances radioactives).	Service des immeubles et équipement -	4.34	P S	888* 888*	2 0	D D	*Durée de validité du permis
	Inspection et conformité des matières dangereuses	Dossiers relatifs aux inspections ainsi qu'aux obligations de conformité aux normes relatives à la gestion des matières dangereuses.	Service des immeubles et équipement -	4.24	P S	2 2	3 0	D D	
4430	Environnement	Documents relatifs à l'étude et à l'analyse des besoins en gestion de l'environnement, des objectifs et des priorités afin de répondre aux besoins de l'UQAC dans ce domaine.	Service des immeubles et équipement -	4.21	P S	2 2	3 0	T* D	*Conserver les plans d'action, les études et les rapports
4440	Gestion énergétique	Documents relatifs à la gestion de la consommation, à la conservation et l'utilisation optimale de l'énergie au sein de l'UQAC.	Service des immeubles et équipement -	4.22	P S	2 2	3 0	T* D	*Conserver les études, les plans d'action et les rapports
4500	Sécurité								
4510	Mesure de sécurité et d'urgence	Documents relatifs à la planification, à l'organisation des activités de prévention et des mesures de sécurité de l'UQAC au sujet de désastres dans ses bâtiments, dans ses locaux et sur ses terrains (protection des personnes, des biens mobiliers et immobiliers).	Service des immeubles et équipement -	4.29	P S	999* 999*	3 0	T** D	* Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version ** Conserver les plans d'urgence et de contingence
4520	Prévention incendie	Documents relatifs à la prévention et à la planification en matière de sécurité incendie. NOTE D'APPLICATION : Les plans de sécurité incendie se classent sous le code 4510 - <i>Mesures de sécurité et d'urgence</i> .	Service des immeubles et équipement -	4.25	P S	6 1	0 0	D D	
4530	Accès aux locaux Contrôle d'accès	Documents relatifs au contrôle de l'accès (restriction, circulation, issues, entrées, sorties, portes, clés, serrures, heures	Service des immeubles et équipement -	4.26	P S	888* 888*	0 0	D D	*2 ans ou tant qu'utile à la gestion de l'activité

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
		d'ouverture et de fermeture, circulation) des bâtiments et des locaux de l'UQAC.							
4540	Surveillance	Documents relatifs à la surveillance du campus, dont les rondes de surveillance, ainsi que la surveillance par caméra.	Service des immeubles et équipement -	4.27	P S	888* 888*	0 0	D D	*Tant qu'utile à la gestion de l'activité. Conserver pendant 3 mois les enregistrements vidéo. Les enregistrements utilisés à des fins d'enquête sont versés au dossier de celles-ci.
4550	Événement et intervention	Documents relatifs aux interventions réalisées à la suite d'une infraction, d'un crime, d'un vol, d'un acte de vandalisme, d'un accident, d'un déversement de produits dangereux, d'une alerte à la bombe, d'un déclenchement de système d'alarme (intrusion, incendie) et d'autres problèmes de sécurité survenus dans les bâtiments, locaux et sur les terrains de l'UQAC.	Service des immeubles et équipement -	4.28	P S	2 1	8 0	D D	
4600	Assurances et réclamation								
4610	Gestion des assurances	Documents relatifs aux conventions par lesquelles, moyennant une prime, des assureurs s'engagent à indemniser l'UQAC dans le cas où un incident couvert par une police d'assurance se produit (feu, vol, dommage et autres). NOTE D'APPLICATION : Les originaux des appels d'offres et des soumissions sont classés sous le code 4120 <i>Appels d'offres et contrat gré à gré</i> .	Service des immeubles et équipement -	4.04	P S	888* 888*	6 0	D D	*Durée de la police d'assurance
4620	Réclamation aux assureurs	Documents relatifs aux réclamations intentées par ou contre l'UQAC (principalement auprès des compagnies d'assurances) concernant le paiement d'une somme d'argent ou l'exécution d'un acte à la suite de dommages matériels ou corporels, pertes ou vols de matériel, accidents, dommages causés à la	Service des immeubles et équipement -	4.05	P S	888* 1	3 0	D D	*Jusqu'au règlement du dossier

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
		propriété et autres. NOTE D'APPLICATION : Les dossiers qui ont un recours judiciaire se classent au code 1423 <i>Litiges, actions judiciaires</i> .							
5000	AFFAIRES ÉTUDIANTES								
5100	Clientèle étudiante								
5110	Prévision de la clientèle	Documents relatifs à la prévision, à l'étude et à l'analyse de l'évolution de la clientèle étudiante de l'UQAC.	Bureau du registraire	5.01	P S	2 2	5 0	T* D	* conservation des statistiques, études et rapports officiels.
5120	Recrutement des étudiants	Documents relatifs aux prévisions, stratégies, études, concernant le recrutement des nouveaux étudiants (québécois et internationaux). L'organisation des activités (journées portes ouvertes, visites guidées, tournée des collèges, etc.) et le matériel de promotion se classent dans les activités promotionnelles au code 10220 <i>Matériel promotionnel</i> .	Unité responsable du dossier	5.02	P S	2 2	3 0	C D	
5130	Dossier de l'étudiant — inscrit	Dossiers nominatifs regroupant tous les documents permettant de retracer le cheminement des étudiants (régulier, à temps partiel, étudiant libre) depuis leur admission jusqu'à leur départ de l'UQAC. Les documents constituant ces dossiers concernent autant les étudiants québécois, canadiens et étrangers.	Bureau du registraire et décanat des études	5.05 (02)	P S	888* 888* **	3 0	T** D	* Conservation 6 trimestres après la dernière inscription ou à la suite de la diplomation de l'étudiant **Conserver les documents témoignant du cheminement académique et des résultats obtenus. Les dossiers papier sont triés, numérisés et déposés dans SyGED. Les dossiers numériques sont triés et déposés dans SyGED *** Un an après la dernière inscription ou à la suite de la diplomation de l'étudiant

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
	Dossier de l'étudiant — admis non inscrit et non admis	Dossier nominatif constitué pour les candidats qui ont fait une demande d'admission à un programme d'études. Après analyse du dossier, ces personnes n'ont soit pas été admises par l'UQAC ou se sont désistées.	Bureau du registraire	5.05 (03)	P S	888* 888* *	0 0	D D	*Conservation 6 trimestres après la dernière inscription ou à la suite de la diplomation de l'étudiant. **Un an après la dernière inscription.
5200	Cheminement								
5210	Gestion des admissions	Documents relatifs à l'admission des étudiants.	Unité responsable du dossier	5.25	P S	888* 888*	3 0	D D	*Jusqu'à la fin du processus d'admission
	Tests	Documents relatifs aux tests complétés par les candidats aux fins d'admission ou de diplomation. Il peut s'agir d'épreuves institutionnelles et de tout autre type de test dont la réussite est conditionnelle à l'admission dans un programme spécifique ou à l'obtention du diplôme.	Bureau du registraire	5.07	P S	888* 888*	3 0	D D	*Deux ans après la fin du processus visé par la réalisation des tests (admission ou diplomation)
5220	Inscription	Documents relatifs à l'inscription comprenant la liste des étudiants inscrits et les documents touchant l'inscription dans les programmes offerts.	Unité responsable du dossier	5.06	P S	1 1	0 0	D D	
5230	Reconnaisances des acquis	Documents relatifs à la reconnaissance des acquis. Il peut s'agir du processus d'attribution d'équivalences, de substitutions et d'exemptions de cours, de reconnaissance des acquis, d'équivalences de grade, de conditions de transfert de crédits et autres. NOTE D'APPLICATION : Le formulaire de reconnaissance des acquis est conservé dans le dossier de l'étudiant.	Bureau du registraire	5.10	P S	999* 999*	3 0	T** D	*Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version **Conservation des versions officielles (et de l'ensemble des mises à jour) des politiques, procédures, normes, directives et méthodes administratives appliquées pour contrôler l'attribution des équivalences, exemptions de cours, reconnaissance des acquis et des grades, transferts de crédits et autres.

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
5240	Résultat	Documents relatifs à la collecte, à l'authentification et à l'enregistrement des résultats académiques des étudiants. NOTE D'APPLICATION : Les relevés de notes au nom de l'étudiant sont conservés dans le dossier de l'étudiant.	Bureau du registraire	5.08	P S	1 1	0 0	D D	
5250	Diplomation	Documents relatifs au contrôle de l'émission des diplômes et attestations aux étudiant-e-s ayant complété leur programme d'études au sein de l'UQAC.	Bureau du registraire	5.09	P S	3 0	0 0	D D	
5300	Soutien aux étudiants								
5310	Soutien à la réussite - Aide individuelle	Documents relatifs à l'organisation et au suivi des activités d'apprentissage et d'aide à la réussite (ateliers, formations, rencontres d'information) offerts aux étudiants de l'UQAC. Compétences liées au métier d'étudiant (Nikanite). Proposer des méthodes de travail efficaces. Soutenir le développement de stratégies d'apprentissage.	Services aux étudiants	5.11	P S	888* 888*	3 0	T* D	*2 ans après la dernière activité. ** Conservation des programmes et rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus.
	Dossier individuel	Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations à propos des étudiants ayant besoin d'aide et de soutien.		5.13	P S	888* 0	3 0	D D	*2 ans après la dernière consultation
5320	Soutien aux étudiants avec un handicap	Documents relatifs à la mise en place et à l'évolution des activités et services d'intégration des étudiants présentant une situation de handicap. NOTE D'APPLICATION : Les dossiers ouverts aux noms des étudiants contiennent des renseignements personnels.	Services aux étudiants	5.11	P S	888* 888*	3 0	T* D	*2 ans après la dernière activité. ** Conservation des programmes et rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus.
	Dossier individuel	Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations à propos des étudiants ayant besoin d'aide et de soutien.		5.13	P S	888* 0	3 0	D D	*2 ans après la dernière consultation

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
5330	Service d'orientation et d'information scolaire	Documents relatifs à l'organisation et au suivi des activités et services d'orientation offerts aux étudiants de l'UQAC. NOTE D'APPLICATION : Les dossiers ouverts aux noms des étudiants contiennent des renseignements personnels.	Services aux étudiants	5.12	P S	888* 888*	3 0	D D	*2 ans après la dernière activité.
	Dossier individuel	Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations à propos des étudiants ayant besoin d'aide et de soutien.		5.13	P S	888* 0	3 0	D D	*2 ans après la dernière consultation
5340	Service de consultation psychosociale	Documents relatifs à l'organisation et au suivi des activités et services de consultation psychosociale offerts aux étudiants de l'UQAC. NOTE D'APPLICATION : Les dossiers ouverts aux noms des étudiants contiennent des renseignements personnels.	Services aux étudiants	5.12	P S	888* 888*	3 0	D D	*2 ans après la dernière activité
	Dossier individuel	Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations à propos des étudiants ayant besoin d'aide et de soutien.		5.13	P S	888* 0	3 0	D D	*2 ans après la dernière consultation
5350	Soutien à l'emploi	Documents relatifs à la gestion des services de soutien à l'emploi offert aux étudiants de l'UQAC.	Services aux étudiants	5.14	P S	888* 888*	0 0	D D	*1 an après la dernière offre d'emploi ou de stage
	Dossier individuel	Dossier nominatif regroupant l'ensemble des informations à propos des étudiants ayant besoin d'aide et de soutien.		5.13	P S	888* 0	3 0	D D	*2 ans après la dernière consultation
5400	Aide financière								
5410	Aide gouvernementale	Documents relatifs au soutien accordé aux étudiants de l'UQAC dans le cadre du programme gouvernemental de prêts et bourses.	Services aux étudiants	5.15	P S	2 1	5 0	D D	
5420	Bourse externe	Documents relatifs à la gestion des bourses externes octroyées aux étudiants de l'UQAC.	Services aux étudiants	5.16	P S	2 2	5 0	T* D	*Conservation de la liste des boursiers et des bourses.

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
5430	Bourse interne	Dossiers relatifs aux bourses institutionnelles, d'exemption ou des prix accordés aux étudiants par l'UQAC.	Services aux étudiants	5.17	P S	2 2	5 0	T* D	*Conservation de l'historique des bourses, des statistiques et de la liste des boursiers.
5440	Dépannage	Fonds d'aide humanitaire, d'urgence, et alimentaire.	Services aux étudiants	5.24	P S	2 2	5 0	D D	
5500	Services aux étudiants								
5510	Mobilité étudiante	Documents relatifs au programme de mobilité entrante et sortante.	Unité responsable du dossier	5.18	P S	888* 888*	6 0	T** D	*Conserver les documents jusqu'à la fin du projet **Conserver les rapports, les statistiques, les protocoles d'entente et les listes des participants au projet
5520	Accueil et intégration	Documents relatifs à l'accueil de tous les nouveaux étudiants (inclus les étudiants internationaux). Il peut s'agir des documents relatifs aux journées d'accueil ainsi que des guides destinés aux étudiants.	Unité responsable du dossier	5.19	P S	2 1	0 0	C D	
5530	Activité sociale, sportive, culturelle	Documents relatifs à l'organisation des activités culturelles, concours et expositions offerts à tous les étudiants.	Services aux étudiants	5.20	P S	1 1	4 0	T* D	*Conservation de la description et des programmes des activités.
5540	Reconnaissance étudiante	Documents relatifs aux demandes reçues dans le cadre de la politique de reconnaissance de l'implication étudiante.	Services aux étudiants	5.21	P S	1 1	4 0	D D	
5550	Initiative étudiante	Documents relatifs au soutien accordé pour les initiatives étudiantes (financier ou technique).	Services aux étudiants	5.22	P S	2 1	5 0	T* D	*Conservation des projets significatifs et de la liste des projets présentés
5560	Services auxiliaires	Hébergement, carte étudiante, garderie, etc.	Unité responsable du dossier	5.23	P S	999* 999*	3 0	D D	
6000	COMMUNAUTÉ								
6100	Services professionnels								
6110	Clinique universitaire Kinésiologie	Documents relatifs à la création et à la gestion de la clinique universitaire de kinésiologie.	Unité responsable du dossier	6.01	P S	888* 888*	3 3	T** D	*tant qu'utile ** Conserver les ententes et les documents élaborés qui sont relatifs à la création de cliniques ainsi qu'à leur gestion
	Dossier individuel	Documents relatifs aux dossiers individuels de consultation dans les cliniques.		6.02	P S	888* 888*	5 0	D D	*Conserver les documents jusqu'à deux ans après la dernière consultation

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
6120	Clinique de psychologie	Documents relatifs à la création et à la gestion de la clinique de psychologie.	Unité responsable du dossier	6.01	P S	888* 888*	3 3	T** D	*tant qu'utile ** Conserver les ententes et les documents élaborés qui sont relatifs à la création de cliniques ainsi qu'à leur gestion
	Dossier individuel	Documents relatifs aux dossiers individuels de consultation dans les cliniques.		6.02	P S	888* 888*	5 0	D D	*Conserver les documents jusqu'à deux ans après la dernière consultation
6130	Clinique d'orthopédagogie	Documents relatifs à la création et à la gestion de la clinique d'orthopédagogie.	Unité responsable du dossier	6.01	P S	888* 888*	3 3	T** D	*tant qu'utile ** Conserver les ententes et les documents élaborés qui sont relatifs à la création de cliniques ainsi qu'à leur gestion
	Dossier individuel	Documents relatifs aux dossiers individuels de consultation dans les cliniques.		6.02	P S	888* 888*	5 0	D D	*Conserver les documents jusqu'à deux ans après la dernière consultation
6140	Clinique travail social	Documents relatifs à la création et à la gestion de la clinique de travail social.	Unité responsable du dossier	6.01	P S	888* 888*	3 3	T** D	*tant qu'utile ** Conserver les ententes et les documents élaborés qui sont relatifs à la création de cliniques ainsi qu'à leur gestion
	Dossier individuel	Documents relatifs aux dossiers individuels de consultation dans les cliniques.		6.02	P S	888* 888*	5 0	D D	*Conserver les documents jusqu'à deux ans après la dernière consultation
6200	Activités et exposition								
6210	Activités sociales et culturelles	Documents relatifs aux projets communautaires et aux activités offerts et organisés par la communauté universitaire.	Unité responsable du dossier	6.06	P S	888* 888*	6 0	T** D	* Tant que le projet est proposé **Conservation des rapports d'évaluation des projets réalisés
6300	Services sportifs								
6310	Activité jeunesse	Documents relatifs aux activités jeunesse offertes par L'UQAC. Ces dossiers comprennent des documents relatifs aux camps estivaux, camps sportifs, camps de relâches, etc.	Pavillon sportif	6.03	P S	1 1	4 0	T* D	* Conservation de la description des activités offertes qu'elles soient d'excellence, de perfectionnement, libre ou de jeunesse et des rapports finaux s'ils existent
6320	Activité récréative	Documents relatifs aux activités récréatives offertes par l'UQAC. (Activités de participations, de plein air, escalades, salle d'entraînement, conditionnement physique, golf, clubs).	Pavillon sportif	6.03	P S	1 1	4 0	T* D	* Conservation de la description des activités offertes qu'elles soient d'excellence, de perfectionnement, libre ou de jeunesse et des rapports finaux s'ils existent

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
6330	Activités d'excellence sportives	Documents relatifs aux activités d'excellence sportives.	Pavillon sportif	6.03	P S	1 1	4 0	T* D	* Conservation de la description des activités offertes qu'elles soient d'excellence, de perfectionnement, libre ou de jeunesse et des rapports finaux s'ils existent
6340	Équipement -documentation	Documents relatifs à la gestion des installations et aux équipements du Pavillon sportif de l'UQAC.	Pavillon sportif	4.31	P S	888* 888*	0 0	D D	*Aussi longtemps que détenteur de l'équipement
	Réservation de locaux et terrains sportifs	Il peut s'agir de demandes de réservation et d'utilisation des installations (gymnases, salles d'entraînement, plateaux sportifs, terrains extérieurs et autres), du matériel et de l'équipement sportif offerts à la clientèle (réservation, prêt et location), etc.		4.18	P S	1 1	0 0	D D	
6350	Dossier usager	Dossier regroupant l'ensemble des informations sur les usagers des services sportifs	Pavillon sportif	6.07	P S	888* 888*	2 0	D D	*Conserver les documents jusqu'au départ de l'utilisateur
6400	Services aux diplômés								
6410	Dossier de gestion			6.04	P S	888* 888*	6 0	C D	*Tant qu'utile
6500	Prévention et d'intervention								
6510	Dossier de gestion	Documents relatifs à gestion du bureau de prévention et d'intervention. Il s'agit de documents relatifs aux programmes Harcèlement, Discrimination, Incivilité (HDI) et à la mise en place des mesures énoncées dans la Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur.	Bureau de prévention et intervention	6.04	P S	888* 888*	6 0	C D	*Tant qu'utile
6520	Prévention et intervention en matière de conduite vexatoire	Documents relatifs aux signalements, aux plaintes ainsi qu'aux demandes d'information en matière de harcèlement.	Bureau de prévention et intervention	6.05	P S	888* 888*	5 0	T** D	*Jusqu'à la fermeture du dossier, les plaintes non recevables peuvent être détruites. ** Les registres et les rapports sont conservés

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
6530	Prévention et intervention en matière de violence à caractère sexuel	Documents relatifs aux signalements, aux plaintes ainsi qu'aux demandes d'information en matière de violence à caractère sexuel.	Bureau de prévention et intervention	6.05	P S	888* 888*	5 0	T** D	*Jusqu'à la fermeture du dossier, les plaintes non-recevable peuvent être détruites. ** Les registres et les rapports sont conservés
6600	Équité, diversité, inclusion								
6610	Dossier de gestion	Documents relatifs aux programmes Équité, Diversité, Inclusion (EDI). Ces programmes font la promotion, au sein de l'établissement, de la diversité en matière de race, de couleur, de lieu d'origine, de religion, de statut d'immigrant, de statut d'autochtone, d'origine ethnique, d'aptitudes, de sexe, d'orientation, sexuelle, d'identité de genre et d'âge.	Service des ressources humaines	6.04	P S	888* 888*	6 0	C D	*Tant qu'utile
7000	GESTION DE L'ENSEIGNEMENT								
7100	Programmes								
7110	Répertoire des programmes	Documents relatifs aux descriptions des programmes de l'UQAC.	Décanat des études	7.01	P S	2 1	0 0	T* D	* Conservation des répertoires/annuaires de programmes publiés ou extraits du système
7120	Dossier des programmes	Documents relatifs au projet de développement, à l'élaboration, à la création, à l'évaluation, aux modifications et à l'abolition des programmes officiels de formation offerts à l'UQAC.	Décanat des études	7.02	P S	888* 888*	10 0	C D	* Jusqu'à la fermeture du programme
7130	Évaluation des programmes	Documents relatifs à l'évaluation et au suivi des programmes d'études de l'UQAC.	Décanat des études	7.03	P S	888* 888*	10 0	C D	*Jusqu'à la prochaine évaluation
7140	Accréditation et agrément des programmes	Documents relatifs au processus d'accréditation et de programmes offerts par l'UQAC.	Unité responsable du dossier	7.05	P S	888* 888*	0 0	C D	*Durée de l'agrément ou de l'affiliation plus 3 ans

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
7150	Programme de formation sur mesure	Documents relatifs aux programmes de formation qui ne sont pas de niveau universitaire. Il peut s'agir de formations continues non créditées offertes par l'UQAC, de formations réservées au personnel de l'UQAC, ainsi que les activités de formation offertes aux utilisateurs des différents services de l'UQAC (finances, aide à la recherche en bibliothèque, etc.).	Centre de formation continue	7.06	P S	2 2	3 0	C D	
7200	Organisation de l'enseignement								
7210	Organisation et planification de l'enseignement	Documents relatifs à l'organisation générale, la structure et le fonctionnement de l'enseignement.	Décanat des études Département	7.07	P S	888* 888*	5 0	D D	* Tant qu'utile à l'organisation de l'enseignement
7220	Tâches d'enseignement	Documents relatifs à la répartition des tâches entre les membres du personnel enseignant pour une session donnée. NOTE D'APPLICATION : L'attribution des charges de cours se classe au 2240 Attribution des charges de cours	Département	7.08	P S	2 1	5 0	D D	
7300	Gestion des Cours								
7310	Cours	Documents relatifs à la planification de l'offre de cours, à la gestion des sessions, à l'élaboration de la mise à l'horaire ainsi qu'à la diffusion des horaires de cours.	Décanat des études	7.09	P S	2 1	0 0	D D	
7320	Description des cours	Répertoires de cours, ainsi que les documents permettant la mise à jour des cours dans le système de gestion des études.	Décanat des études	7.10	P S	2 1	0 0	T* D	*Conservation des répertoires de cours

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
7330	Plan de cours	Documents relatifs aux plans ou syllabus de cours.	Département	7.11	P S	1 1	0 0	C D	
7340	Matériel pédagogique	Documents relatifs aux moyens, outils et matériels utilisés par les professeurs et chargés de cours afin de transmettre la matière aux étudiants.	Unité responsable du dossier	7.12	P S	888* 888*	0 0	C** D	*Aussi longtemps qu'utilisé dans le cadre d'un cours. **Dans le cas des recueils de textes, seule la table des matières est conservée
7350	Dossier de formation	Documents relatifs aux descriptions des activités de formation et de perfectionnement qui ne sont pas de niveau universitaire. Il peut s'agir de plans de cours, dépliants ou autres documents précisant les contenus des activités.	Centre de formation continue	7.13	P S	2 2	4 0	T* D	*Conservation des documents descriptifs (plan de formation, plan de cours, dépliants, description des cours) lorsque les activités de formation et de perfectionnement sont élaborées par l'UQAC
7360	Évaluation des enseignements	Documents relatifs à l'évaluation des cours dispensés par les professeurs et chargés de cours de l'UQAC. NOTE D'APPLICATION : Les rapports doivent être versés dans le dossier du professeur ou du chargé de cours.	département	7.14	P S	3 1	0 0	T* D	* Conservation de la compilation des résultats et des commentaires et d'un spécimen du questionnaire
7400	Activité pédagogique								
7410	Gestion des stages	Documents relatifs à l'organisation, la gestion étudiante et aux relations avec les milieux de stage des étudiants.	Unité responsable du dossier	7.15	P S	888* 1	2 0	D D	*Aussi longtemps que nécessaire à la gestion des stages
7420	Dossier de stagiaire • sans agrément • avec agrément • avec possibilité de vérification	Documents relatifs aux étudiants qui effectuent aux stages réalisés par les étudiants dans le cadre d'un programme d'études. NOTE D'APPLICATION : Nom, prénom de l'étudiant.	Unité responsable du dossier	7.16	P S	1* 1*	2** 0	D D	*Après la fin du stage ** Après la fin des études
7500	Évaluation des étudiants								

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
7510	Questionnaires et corrigés d'examens	Dossiers contenant les questionnaires et corrigés d'examens qui évaluent les connaissances des étudiants. Ces documents sont les gabarits vierges.		7.21	P S	888* 1	0 0	T** D	*Tant qu'ils sont utilisés ** Conservation d'un spécimen de chaque questionnaire et corrigé
	Copies d'examens et travaux étudiants	Documents relatifs à l'évaluation du niveau d'apprentissage et des connaissances acquises par les étudiants.	département/module	7.17	P S	1 1	0 0	D D	
7520	Mémoire et thèse	Travaux effectués par les étudiants de l'UQAC dans le cadre de leur programme de maîtrise ou de doctorat (exemplaire du mémoire ou de la thèse) et, le cas échéant, formulaires signés par les étudiants pour en autoriser la reproduction et la diffusion. NOTE D'APPLICATION : En ce qui concerne le dossier de l'étudiant pour le dépôt et à l'évaluation des mémoires et des thèses réalisés par les étudiants se référer au code 7520 Mémoire et thèse.	Décanat des études	7.18	P S	1 888*	0 0	C D	*Tant qu'utile à la gestion de l'activité
7530	Révision de notes	Documents relatifs à la gestion des révisions de notes des étudiants.	Décanat des études	7.19	P S	888* 888*	3 0	D D	* Conserver les documents jusqu'à la fin du processus de révision (incluant tout délai de recours ou de contestation et classez la décision dans le dossier de l'étudiant
7540	Infractions aux études	Documents relatifs au cas de plagiat et autres comportements répréhensibles liés à la poursuite des études à l'UQAC. NOTE D'APPLICATION : Une copie de la sanction se classe dans le dossier de l'étudiant au code 5130 Dossier de l'étudiant.	Décanat des études	1.25	P S	888* 888*	3 0	T** D	*Jusqu'au règlement du cas d'application **Conservation des registres

PLAN DE CLASSIFICATION					Calendrier de conservation				
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
7600	Moyens et outils pédagogiques								
7610	Moyens	Documents relatifs aux moyens pédagogiques utilisés dans le cadre de l'enseignement universitaire. Voir la règle production audiovisuelle.							
7620	Outils pédagogiques	Documents relatifs aux outils développés par l'UQAC et visant à inscrire des cours sur des plateformes numériques afin de pouvoir les suivre à distance. MOODLE							
8000	RECHERCHE ET CRÉATION								
8100	Gestion de la Recherche								
8110	Financement de la recherche	Documents de gestion relatifs aux programmes de financement concernant la recherche et la création auxquels un chercheur peut s'adresser pour obtenir du financement.	Décanat de la recherche	3.02	P S	888* 888*	7 0	D D	* Jusqu'à la fin du projet
8120	Inventaire de la recherche	Documents relatifs aux inventaires des projets de recherche ainsi que des chaires et autres organismes de recherche.	Décanat de la recherche	8.01	P S	999* 999*	0 0	C D	* Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version
8130	Certification d'éthique de la recherche Projet	Documents relatifs aux demandes de certification éthique notamment lorsqu'un projet requiert des sujets humains. NOTE D'APPLICATION : Les politiques officielles et les normes de déontologie sont classées au code 1130 Documents réglementaires. Les comités se classent dans le code 1780 - comité permanent.	Comité d'éthique de la recherche	8.03	P S	888* 888* *	7 0	D D	*5 ans après la dernière demande de renouvellement ** Durée du projet de recherche

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
	Essai clinique			8.03	P S	888* 888* *	20 0	T*** D	*5 ans après la dernière demande de renouvellement ** Durée du projet de recherche *** Échantillonnage de 10% des dossiers
8140	Utilisation des animaux	Documents relatifs à la gestion des protocoles d'utilisation des animaux, de l'équipement et du matériel biologique par les chercheurs de l'UQAC.	Responsable de la recherche	8.08	P S	888* 888*	5 0	D D	* Durée de vie de l'animal ou de la recherche
8150	Dossier du professeur-chercheur (subventions)	Documents relatifs aux demandes de subventions présentées par les chercheurs à des organismes subventionnaires (CRSH, FCI, IRSC, FRQ, etc.) ou à l'interne (FIR ou UQAC) et à la gestion des différents projets de recherche. NOTE D'APPLICATION : Le suivi des suivis financiers des subventions de recherche se classe au code 3130 - Suivi de subvention de recherche.	Décanat de la recherche	8.02	P S	888* 888*	8 0	T** D	*2 ans après la fin du projet de recherche ou de l'avis de refus. Élimination des projets refusés. ** Échantillonnage de 10% des dossiers
8200	Collecte, exploitation et diffusion de la recherche								
8210	Donnée de la recherche	Dossiers de données collectées dans le cadre d'un projet de recherche.	Responsable de la recherche	8.06	P S	888* 888*	888* * 0	D D	*Tant qu'utile à la recherche ** Durée de conservation mentionnée dans le plan de gestion ou exigée par l'organisme subventionnaire
8220	Dossier de recherche								
	Dossier de recherche	Documents de travail utilisés dans le cadre d'un projet de recherche réalisé par un professeur ou sous la responsabilité d'une unité de recherche reconnue par l'UQAC.	Unité responsable du dossier	8.11	P S	888* 2	888* * 0	T*** D	*Durée du projet de recherche. ** Conservation 7 ans OU tant que prévu par les exigences des organismes subventionnaires et/ou partenaires. *** Conservation des rapports finaux

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
	Dossier d'individus constitués à des fins de recherche Professeur-chercheur	Dossier d'individus constitués par des professeurs dans le cadre de projets de recherche impliquant des êtres humains.	Unité responsable du dossier	8.10	P S	888* 888*	888* * 0	D D	*2 ans après la fin du projet de recherche **Durée de conservation indiquée dans le plan de gestion ou exigée par l'organisme subventionnaire ou selon les normes déontologiques de la profession du projet
	Dossier d'individus constitués à des fins de recherche Étudiant	Dossier d'individus constitués par des étudiants dans le cadre de projets de recherche impliquant des êtres humains.		8.10	P S	888* 888* *	0 0	D D	*1 an après le dépôt officiel du mémoire, thèse ou essai dans le cadre des études ** 2 ans après la fin du projet de recherche
	Consentement de participation à un projet de recherche	Consentement de participation à un projet de recherche. Documents relatifs au consentement des individus participants à un projet de recherche.	unité responsable du dossier	8.04	P S	888* 0	888* * 0	D D	*Durée du projet OU si les données et/ou informations peuvent servir à des fins de recherche une fois le projet terminé et ne sont pas anonymisées **Conservation 7 ans OU tant que prévu par les exigences des organismes subventionnaires et/ou partenaires
8230	Valorisation	Documents relatifs aux activités de promotion et de mise en valeur des travaux de recherche qu'elles soient commerciales ou non des professeurs/chercheurs. NOTE D'APPLICATION : Les brevets d'invention se classent dans le code 1434 - Gestion des brevets et invention.	unité responsable du dossier	8.07	P S	888* 888*	0 0	C D	*2 ans après la fin du projet
8240	Publications savantes et scientifiques	Documents relatifs à la production, à la conception, au montage, à l'édition, à la photocomposition et à l'impression des publications scientifiques comportant un comité de lecture. Les épreuves et les manuscrits, les révisions ou les mises à jour.	Unité responsable de la publication	8.09	P S	888* 888*	3 0	T** D	*3 ans après la publication **Conservation d'un exemplaire publié (livres ou revue). Pour chaque article ayant fait l'objet d'une analyse scientifique par un comité de lecture, conservation du texte original, des commentaires et de la correspondance significative. Conservation de l'intégralité des dossiers de production d'un numéro à tous les cinq ans

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
8300	Unité de recherche institutionnelle	Documents relatifs à la création, au développement, à la gestion et à l'abolition des centres, des laboratoires, des groupes de recherche et des chaires.		8.05	P S	888* 888*	7 0	T** D	*Tant que la chaire ou l'entité structurante existe **Conservation des dossiers documentant la création et le mandat de la chaire ou de l'entité
		8310 - Unités de recherche accréditées 8320 - Chaires de recherche du Canada 8330 - Regroupements et réseau de recherche 8340 - Unités partenaires 8350 - Consortiums 8360 - Autres unités de recherche							
9000	RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET DOCUMENTAIRES								
9100	Technologie de l'information								
9110	Planification et développement	Documents relatifs à la planification, la gestion, l'analyse des besoins et au suivi de projet en matière d'informatique de l'UQAC. Pour la gestion de projet : voir les règles de gestion d'un projet.	Service des technologies de l'information	9.01	P S	888* 888*	2 0	T** D	*2 ans après la fin du projet informatique **Conservation de la portée du projet et du bilan
9120	Infrastructure technologique	Documents relatifs à la mise en opération et au maintien des systèmes informatiques en opération des systèmes et des réseaux informatiques de l'UQAC.	Service des technologies de l'information	9.03	P S	888* 888*	3 0	D D	*Tant que le système est en opération
9130	Logiciels	Documents relatifs à la gestion et la mise à jour des logiciels et progiciels et programmes informatiques acquis, développés et utilisés pour assurer le fonctionnement et la gestion des systèmes informatiques de l'UQAC. NOTE D'APPLICATION : Les originaux des ententes et contrats doivent être acheminés au Secrétariat	Service des technologies de l'information	9.02	P S	2 2	0 0	D D	

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
		général et classés au code 1460 Gestion des ententes et contrats.							
9140	Équipements informatiques	Documents relatifs à l'inventaire de l'équipement informatique (ordinateurs, écrans, claviers, imprimantes, photocopieurs et autres périphériques de l'UQAC.	Service des technologies de l'information	4.07	P S	888* 1	0 0	D D	*Aussi longtemps que nécessaire à la réalisation des activités
9150	Support informatique	Documents relatifs aux demandes de support, de dépannage et à l'assistance pour la clientèle utilisatrice des technologies de l'information de l'UQAC.	Service des technologies de l'information	9.04	P S	1 1	0 0	D D	
9160	Protection et sécurité informatique	Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité physique, logique et administrative de l'infrastructure et de l'équipement du parc informatique de l'UQAC.	Service des technologies de l'information	9.06	P S	999* 999*	2 0	C D	*Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version
9170	Télécommunications	Documents relatifs à la gestion des services de téléphonie fixes et mobiles, à leurs équipements et systèmes.	Service des technologies de l'information	9.30	P S	888* 888*	6 0	D D	*Conserver ces documents pendant toute la durée du contrat
9200	Gestion des documents de la bibliothèque								
9210	Développement des collections	Documents relatifs au développement des collections de documents de bibliothèque. Ces dossiers contiennent notamment les documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins des usagers.	Services de la bibliothèque	9.07	P S	4 1	0 0	T* D	*Conservation des rapports
9220	Acquisition	Documents relatifs au contrôle du processus d'acquisition des ressources documentaires de l'UQAC (monographies, périodiques, bases de données, brochures, documents audiovisuels et autres). Achat.	Services de la bibliothèque	9.05	P S	888* 1	4 0	T** D	*Une fois le processus d'acquisition terminé plus 2 ans **Conserver les contrats de donation, les ententes et licences

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
9230	Traitement des documents de bibliothèque	Documents relatifs au contrôle du traitement des ressources documentaires.	Services de la bibliothèque	9.08	P S	888* 1	0 0	D D	*Tant que la bibliothèque détient le catalogue, les listes peuvent être détruites après un an
9240	Disposition	Documents relatifs au désherbage et à l'élimination des documents de la bibliothèque (surplus, disposition, don, récupération, recyclage).	Services de la bibliothèque	9.09	P S	888* 888*	0 0	D D	*Aussi longtemps que nécessaire à la réalisation de l'activité
9250	Services usagers	Documents relatifs à l'ensemble des services à la clientèle offerts à la bibliothèque de l'UQAC.	Services de la bibliothèque						
9260	Usager	Documents relatifs aux droits d'utilisation accordés et aux services rendus à la clientèle utilisatrice des ressources documentaires.	Services de la bibliothèque	9.25	P S	888* 888*	0 0	D D	*1 an après la désactivation du dossier, après la fin de l'entente ou après le retour du document
9300	Gestion documents administratifs et archives								
9310	Outils de gestion documentaire	Documents relatifs à la conception, à l'élaboration ou à la mise au point du plan de classification et du calendrier de conservation de l'UQAC. Ces dossiers incluent les documents relatifs au processus d'approbation par Bibliothèque et Archives nationales du Québec ainsi que le calendrier de conservation diffusé aux unités administratives.	Services de la bibliothèque - archives	9.10	P S	999* 999*	3 0	C D	*Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version **Conservation du plan de classification, des dossiers des règles et du calendrier de conservation
9320	Gestion des documents essentiels	Documents relatifs à l'identification des documents indispensables au fonctionnement de l'institution et à la poursuite de ses activités ainsi qu'aux mesures de protection adoptées.	Services de la bibliothèque - archives	9.14	P S	999* 999*	2 0	T** D	*Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version **Conservation des programmes ou plans de mesures de protection et de sécurité

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
9330	Gestion des documents SA	Documents relatifs à la gestion des documents semi-actifs et de l'entrepôt de documents semi-actifs.	Services de la bibliothèque - archives	9.12	P S	888* 0	0 0	D D	*Tant qu'utile à la gestion de l'activité
	Bordereaux		Services de la bibliothèque - archives	9.11	P S	888* 888*	0 0	D D	*Tant que les documents sont conservés
	Rappel de documents		Services de la bibliothèque - archives	9.13	P S	1 1	0 0	D D	
9340	Élimination des documents	Documents relatifs à l'élimination des documents administratifs, y compris les avis de destruction ou de traitement des documents.	Services de la bibliothèque - archives	9.15	P S	3 3	20 0	D D	
9350	Actifs informationnels	Documents relatifs à l'assignation d'une valeur (base, moyenne, élevée ou très élevée) à certaines caractéristiques (notamment la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité) d'une information. Ces valeurs caractérisent le degré de sensibilité de cette information et, conséquemment, la protection à lui accorder.	Services de la bibliothèque	9.17	P S	999* 999*	2 0	C D	*Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version
9400	Gestion des fonds d'archives, collections muséales et livres rares								
9410	Inventaire	Gestion des documents d'archives et des collections de livres rares	Services de la bibliothèque	9.18	P S	999* 1	0 0	C D	*Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version
9420	Dossier de fonds d'archives et livres rares	Dossiers regroupant l'information relative à la gestion des fonds d'archives. Cette information concerne les opérations d'acquisition, d'évaluation, de traitement, de conservation et de communication.	Services de la bibliothèque	9.19	P S	888* 1	5 0	C D	*Tant que détenteur du fonds d'archives ou des livres rares

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
	Proposition d'acquisition	Dossiers relatifs aux propositions d'acquisition de fonds d'archives et de livres rares à l'UQAC.	Services de la bibliothèque	9.20	P S	888* 1	3 0	D D	*Jusqu'à la fermeture du dossier
9430	Diffusion	Documents relatifs au contrôle de la diffusion des fonds d'archives, et livres rares appartenant à l'UQAC.							
	Consultation et reproduction		Services de la bibliothèque	9.21	P S	3 1	0 0	D D	
	Utilisation des archives		Services de la bibliothèque	9.22	P S	1 1	0 0	C D	
	Prêt des documents d'archives		Services de la bibliothèque	9.23	P S	888* 888*	0 0	D D	*1 an après le retour des documents ou artefacts et leur inspection de conformité
9500	Audiovisuel et multimédias		Services de la bibliothèque						
9510	Équipement	Documents relatifs à la gestion et au prêt des équipements audiovisuels et du matériel photographique.	Services de la bibliothèque	9.26	P S	888* 1	0 0	D D	*Durée du prêt
9520	Production	Documents relatifs à l'acquisition, à la production, à l'exploitation, à la diffusion et à la conservation de projets audiovisuels, multimédias et photographiques produits par l'UQAC.	Services de la bibliothèque	9.27	P S	888* 1	3 0	T** D	*Tant qu'utile à la gestion de l'activité ** Conservation des productions témoignant de la mission de l'établissement
9600	Reprographie et numérisation								
9610	Reprographie	Documents relatifs à la gestion des services de reprographie de l'UQAC. NOTE D'APPLICATION : Les documents relatifs aux photocopieurs se classent dans le code 9140 Équipements informatique.	Services des immeubles et équipement	9.24	P S	2* 2	5 0	D D	*Éliminer les bons de commande après deux ans

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
9620	Numérisation	Documents relatifs aux transferts d'information analogique sur un support numérique (numérisation, repiquage, changement de support, etc.) de même qu'à la documentation de ce processus : dossier de projet; documentation de référence (ex. : Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information) description ou liste des documents concernés; rapport d'évaluation et de faisabilité; rapport de réalisation technique; désignation des personnes autorisées à reproduire les documents; attestation de reproduction; déclaration sous serment (reproduction et destruction de documents); avis de destruction.	Services de la bibliothèque	9.16	P S	888* 888*	3 0	T** D	*Conserver jusqu'à la fin du processus de transfert, sauf pour les politiques, procédures, guides et autres documents normatifs, qui doivent être conservés jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version **Conserver les politiques et procédures de transfert de support
10000 COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES									
10100	Identification et communication interne								
10110	Plans et stratégies	Documents relatifs à l'élaboration des priorités et des orientations en matière de communication et de relations publiques. On y trouve aussi des documents relatifs à l'élaboration des plans de communication.	Bureau des affaires publiques	10.03	P S	999* 999*	0 0	C D	*Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version
10120	Identification	Documents relatifs à la conception, la définition, la modification et l'utilisation de toute forme d'identification officielle pour l'UQAC.	Bureau des affaires publiques	10.01	P S	999* 999*	0 0	C D	*Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version
10130	Communication interne	Documents relatifs à la réalisation, au développement et au suivi du programme d'information interne, à la conception, à la rédaction, à la publication et à la diffusion des documents d'information et de	Unité responsable du dossier	10.02	P S	2 2	0 0	T* D	*Conserver un exemplaire des journaux, bulletins et périodiques

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
		communication imprimés ainsi qu'aux présentations orales d'information destinées à l'ensemble des employés de l'UQAC.							
10140	Site Web et portails	Documents relatifs à la gestion et aux mises à jour des sites Web et des portails (intranet et extranet) de l'UQAC.	Unité responsable du dossier	10.04	P S	888* 888*	3 0	T** D	*Conserver jusqu'à la refonte majeure du site **Conserver un portrait numérique des sites Web et des portails sur une base annuelle ou lors d'une refonte majeure si le site n'est pas moissonné
10150	Médias sociaux	Documents relatifs à l'utilisation des médias sociaux par l'UQAC, à la gestion des comptes et au contenu institutionnel qui y est déposé.	Unité responsable du dossier	10.05	P S	999* 999*	0 0	T** D	*Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version **Conserver les politiques et les procédures qui en découlent
10160	Publication	Documents relatifs à la production, à la conception, au montage, à l'édition, à la photocomposition et à l'impression des publications non savantes ou internes d'une unité (ne comportant pas de comité de lecture).	Unité responsable du dossier	10.06	P S	888* 888*	3 0	T** D	*2 ans après la publication **Conservation d'un exemplaire de la publication
10200	Publicité et médias								
10210	Publicité		Bureau des affaires publiques	10.07	P S	3 2	0 0	C D	
10220	Matériel promotionnel	Il s'agit de dépliants, affiches, encarts publicitaires, publicité diffusée dans les médias écrits (journaux, revues), électroniques (radio, télévision, Internet) ou affichée dans les endroits publics (affiches, présentoirs et autres).	Bureau des affaires publiques	10.07	P S	3 2	0 0	C D	
10230	Relations médias	Documents relatifs aux activités de communications avec les médias telles que la rédaction des communiqués de	Bureau des affaires publiques	10.08	P S	3 1	0 0	C D	

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
		presse, la préparation des conférences de presse, la revue de presse.							
10240	Veille médiatique	Documents relatifs à la veille médiatique visant à recenser les mentions de l'UQAC ou de ses membres dans les médias.	Bureau des affaires publiques	10.09	P S	3 1	0 0	T* D	*Élimination des revues de presse thématiques ainsi que les coupures se référant aux d'autres établissements
10250	Production graphique	Documents relatifs à la conception et à la réalisation des documents graphiques de l'établissement.	Bureau des affaires publiques	10.10	P S	888* 888*	3 0	T** D	*Conserver jusqu'à la réalisation graphique **Conserver un exemplaire de chaque production graphique
10300	Cérémonies officielles et événements spéciaux								
10310	Prix et distinction honorifique	Documents relatifs aux prix, titres, distinctions et médailles décernées par l'UQAC ou reçus par l'UQAC.	Bureau des affaires publiques	10.11	P S	2 1	0 0	T* D	*Élimination des candidatures non retenues et des documents de logistique
10320	Événement et activité	Dossiers relatifs aux cérémonies officielles, aux fêtes, aux inaugurations, aux réceptions, aux lancements et autres célébrations organisés par l'UQAC, ou dont il est l'hôte. Comprends la collation des grades, les visites officielles, délégations, les dévoilements de plaques commémoratives, les expositions, les Salons ou des événements sportifs. Les inaugurations de locaux, anniversaires d'unités, réceptions, cocktails, vins d'honneur ou autres invitations sont classés à ce code.	Bureau des affaires publiques	10.12	P S	888* 888*	0 0	T** D	*2 ans après la tenue de l'activité ** Élimination des documents de logistique
10330	Livre d'or	Documents relatifs au registre utilisé pour souligner la tenue des cérémonies officielles et événements spéciaux et dans lequel sont consignées les signatures des personnalités reçues ou honorées par l'UQAC.	Bureau des affaires publiques	10.13	P	888*	0	C	*Jusqu'à ce qu'il soit complété

PLAN DE CLASSIFICATION				Calendrier de conservation					
Code	Titre	Description	Détenteur	#	P/S	Actif	S-A	Inactif	Remarque
10340	Congrès, colloque, conférence externe	Documents relatifs à des congrès, des colloques, etc., organisés en tout ou en partie par l'UQAC ou auxquels des membres de l'UQAC ont participé à titre de représentant de l'institution.	Unité responsable du dossier	10.14	P S	888* 888*	0 0	T** D	*2 ans après la tenue de l'activité ** Conservation des documents qui témoignent de la participation de l'UQAC
10400	Relations extérieures								
10410	Demande de renseignements	Documents relatifs aux demandes de renseignements généraux sur les services offerts par l'UQAC. NOTE D'APPLICATION : Pour les demandes d'accès le code - 1510 - Demande d'accès.	Unité responsable du dossier	10.15	P S	1 1	0 0	D D	
10420	Discours-allocation	Documents relatifs aux discours et allocutions prononcés par les membres de la haute direction. Il peut s'agir d'allocutions devant des chambres de commerce, des membres de l'industrie ou d'organismes de bienfaisance, etc.	Unité responsable du dossier	10.16	P S	2 1	3 0	C D	
10430	Avec des organismes extérieurs	Documents relatifs aux échanges ou aux relations avec des organismes extérieurs. Il peut s'agir d'organismes gouvernementaux, d'organismes d'enseignement, d'organismes de recherche, d'organismes professionnels, d'organismes étudiants, d'organismes de santé et de services sociaux, etc.	Unité responsable du dossier	10.17	P S	2 2	3 0	T* D	*Conservation de la documentation significative reflétant les relations entre les deux entités ainsi que les documents portant la marque de l'UQAC