

Calendrier de conservation – Aide-mémoire sur la règle de conservation


Règle 0098 - Personnel administratif - Dossier individuel

1



Dossier contenant des renseignements personnels et regroupant les documents permettant de suivre la carrière du personnel administratif de l'Université : demande d'emploi, curriculum vitae, contrat d'engagement, certificat de naissance, attestations de diplômes et d'expérience, description de fonctions, évolution du salaire et des avantages sociaux, activités de perfectionnement, évaluations, promotions, fiche synthèse d'emploi, et autres. Pour les dossiers du personnel enseignant, se référer à la [Règle 0316 - Personnel enseignant - Dossier individuel](#).

2

Remarque : Ces documents doivent être éliminés par **déchetage confidentiel avec certificat d'élimination** (en savoir davantage).


MODALITÉ D'APPLICATION OU PRÉCISIONS	EXEMPLAIRE	UNITÉ	ACTIF	SEMI-ACTIF	INACTIF
3	Principal [Papier] 4	Direction des ressources humaines 5	Note 1	75 ans 6	Note 1  7
	Secondaire [Papier]	Autres unités concernées	Note 1	---	Note 3 

NOTES

- Conservation 2 ans après le départ de l'employé, et ce, quelle que soit la raison du départ.
-  Tri aux archives historiques : conservation de la demande d'emploi, du curriculum vitae ou de la fiche synthèse d'emploi. Élimination des autres documents par **déchetage confidentiel avec certificat d'élimination**.
-  Élimination des documents par **déchetage confidentiel avec certificat d'élimination**.

LÉGENDE

Modes de disposition à l'inactif : C = Conservation ; E = Élimination

 = Présence de renseignements personnels

CHAQUE RÈGLE COMPREND :

- Un **numéro et un titre**.
- Une **description** qui indique la portée de la règle et présente des exemples de types de documents couverts. Une **remarque** indique si les documents contiennent des renseignements personnels ou confidentiels et précise le mode de disposition.

CHAQUE RÈGLE COMPREND AUSSI UN TABLEAU VOUS INDIQUANT LA DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS, LEUR CHEMINEMENT ET LEUR MODE DE DISPOSITION :

- Modalité d'application ou précisions :** indique les particularités s'appliquant aux différents exemplaires des documents.
- LE TYPE D'EXEMPLAIRE ET LE SUPPORT DE CONSERVATION, À SAVOIR :**
L'exemplaire principal atteste officiellement des activités de l'unité. Il contient généralement l'information la plus complète sur un sujet donné. Exemple : Rapport annuel produit par votre unité.
L'exemplaire secondaire est utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion. Exemple : rapport annuel d'une autre unité.
Le support sur lequel le document est conservé. Exemple : disque magnétique, papier, etc.
- L'unité** responsable des documents est mentionnée, lorsque possible.
- LES DURÉES DE CONSERVATION**
Actif : indique la durée de conservation dans l'unité.
Semi-actif : le cas échéant, indique la durée de conservation à la DGDA où les documents papier sont transférés. Les documents numériques sont conservés sur les serveurs institutionnels. En l'absence d'une durée de conservation, les documents sont inactifs.
- Le mode de disposition à l'inactif :** indique le mode de disposition des documents lorsqu'ils n'ont plus d'utilité prévisible pour l'unité. Ils sont éliminés, à moins qu'ils ne possèdent une valeur patrimoniale. Si les documents à éliminer contiennent des renseignements personnels ou confidentiels, le mode d'élimination est indiqué. Au besoin, consulter les notes et la légende.

Important! Les unités décentralisées détiennent des exemplaires principaux pour les types de documents suivants : les pièces justificatives de nature financière (carte d'achat, demande de paiement, frais de voyage, honoraires – bourses – droits d'auteur et frais de réception et de représentation et autres...) (voir **règle 0738**), les attestations d'absence (voir **règle 0896**) de même que **tout autre document devant être conservé à des fins de contrôle par le vérificateur**.

L'unité qui transfère ses documents semi-actifs en conserve l'entière propriété. Elle peut les rappeler ou même les réactiver. Aucune autre unité ne peut les consulter.

Les documents présentant une valeur patrimoniale sont cédés à la DGDA au moment de leur versement; ils deviennent ainsi la propriété de la DGDA et les archives de l'Université.

À QUEL MOMENT TRAITER LES DOCUMENTS ET COMMENT LE FAIRE?

Pour les documents papier, les documents sont traités dès la fin du stade actif. Ils sont envoyés à la DGDA ou éliminés dans votre unité selon les prescriptions de la règle de conservation. Par exemple, en fonction de la règle présentée ci-haut :

- ⇒ les dossiers de la Direction des ressources humaines sont envoyés dans les magasins d'archives de la DGDA 2 ans après le départ de l'employé. Ils sont conservés 75 ans en semi-actif avant qu'un tri ne soit réalisé. Une partie des documents sont versés aux archives historiques alors que les autres sont éliminés (par déchetage confidentiel avec certificat d'élimination).
- ⇒ Les autres unités de l'Université peuvent éliminer les dossiers 2 ans après le départ de l'employé (par déchetage confidentiel avec certificat d'élimination).

Pour transférer vos documents papier, se référer à la procédure de transfert de la DGDA sur son site Web : www.archiv.umontreal.ca (section Services aux unités).

Pour transférer des documents conservés uniquement en format numérique, plusieurs modalités s'appliquent. Le cas échéant, contacter la DGDA (archives@archiv.umontreal.ca; poste 6023)