



PLAN DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION DES DOCUMENTS (PCCD)

1ER SEPTEMBRE 2025

Le Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD) énonce les lignes directrices de Concordia relatives au **système de classement** pour tous les documents créés, utilisés et détenus par chaque employé de l'Université. Le PCCD est un plan de classification fondé sur des fonctions et des processus d'affaire. Il détaille la période de conservation attachée à chaque document, indique leur disposition finale et identifie le ou les détenteurs principaux ou les unités responsables, ainsi que leur niveau de sécurité.

Le **PCCD** organise les documents selon 4 niveaux de classification. Le **premier niveau** est divisé en neuf **fonctions principales** :

- **1000 Affaires académiques**
- **2000 Affaires étudiantes**
- **3000 Recherche**
- **4000 Gouvernance**
- **5000 Administration**
- **6000 Ressources humaines**
- **7000 Ressources financières**
- **8000 Gestion immobilière**
- **9000 Relations et services communautaires**

Le **second niveau** est ensuite divisé en **activités majeures**. Ex. **5100 Gestion des Unités**.

Les **niveaux trois et quatre** décomposent chaque activité en sous-activités plus spécifiques. Chaque fonction ou activité se voit attribuer un **numéro d'identification** unique.

Un type d'activité sous 5100 Gestion des Unités

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
5110 Planification administrative	Plans directeurs annuels, triennaux et quinquennaux, plans d'action et	5 ans	Conservation permanente	Unité responsable	Documents internes (Classe 2)

La **recherche** dans le PCCD peut se faire **par mot-clé**. Si vous voulez savoir où classer un document, tapez le mot-clé et vous serez dirigé vers le numéro d'activité approprié. Selon vos besoins, vous pouvez classer un dossier sous une activité générale ou une activité plus spécifique.

DÉFINITIONS

Calendrier de conservation: Comprend toutes les règles de conservation de l'université. En vertu de la *Loi sur les archives A-21.1*, l'Université a l'obligation légale de tenir un calendrier de conservation en appliquant des règles de conservation à tous les documents produits ou détenus par l'Université.

Copies secondaires : copies dont vous n'êtes pas l'unité responsable, utilisées comme documents de travail ou pour référence. Les copies secondaires sont classées conformément au PCCD. Ces copies sont conservées aussi longtemps qu'elles sont utiles et ne sont jamais envoyées au Service de la gestion des documents et des archives (SGDA) pour entreposage. La destruction est toujours le sort final des copies secondaires. Celles-ci n'ont pas de détenteur principal (unité responsable).

Description de l'activité : Le PCCD couvre toutes les activités qui se déroulent à l'Université. Les neuf fonctions sont liées à la mission de l'Université (Affaires académiques, Affaires étudiantes et Recherche) et aux principales activités administratives soutenant la mission de l'université (Administration, Ressources humaines, Ressources financières, Gestion immobilière et Relations et Services communautaires). Chaque fonction majeure comprend des activités plus spécifiques (telles que: la gestion de programmes universitaires, les dossiers des étudiants, la coopération en matière de recherche, les politiques universitaires, les réunions des unités, les événements, etc.).

Détenteur principal : Le détenteur principal fait référence à l'unité administrative responsable de l'activité concernée ou ayant la responsabilité légale de tenir le dossier pendant une période donnée. Le PCCD identifie les détenteurs principaux comme des unités **responsables**.

Documents : Documents, peu importe le format ou le support, créés, reçus et tenus à jour par une unité ou une personne dans le cadre de sa mission, de ses obligations légales ou dans le cadre de transactions commerciales.

Niveau de sécurité : Concordia est responsable d'assurer la disponibilité, la sécurité, la confidentialité et l'intégrité de toutes les données et informations institutionnelles. Cela comprend les informations gérées et résidant sur les systèmes de l'Université, stockées sur des appareils personnels, gérées par un tiers ou un partenaire commercial, ou externalisée à un fournisseur de services. Quatre niveaux de sécurité différents (public, interne, confidentiel et hautement confidentiel), ont été créés avec des directives pour classer et stocker en toute sécurité les différents types d'informations que notre communauté traite quotidiennement.

- **Classe 1 – Documents publics :** Renseignements non sensibles qui peuvent être communiqués à l'extérieur de l'Université. En voici quelques exemples : des recherches publiées et des communiqués de presse.
- **Classe 2 – Documents internes :** Renseignements de nature délicate seulement à l'extérieur de l'Université, destinés aux activités quotidiennes internes et généralement accessibles aux employés et aux personnes autorisées. Voici quelques exemples : organigramme, liste non publique des cours universitaires, profils d'emploi, renseignements sur la rémunération.
- **Classe 3 – Documents confidentiels :** Renseignements de nature délicate au sein de l'Université et destinés à être utilisés à des fins commerciales uniquement par des personnes autorisées selon le besoin de savoir. Les exemples incluent : le numéro d'identification de l'étudiant et de l'employé, les données démographiques (nom, date de naissance, adresse), les informations de recherche ou de subvention non publiées et les informations de non-divulgence contractuelles.
- **Classe 4 – Documents hautement confidentiels :** Renseignements extrêmement sensibles, de la plus haute valeur pour l'Université et destinés à être utilisés uniquement par des personnes autorisées. Voici quelques exemples : les numéros d'assurance sociale (NAS), les renseignements sur les comptes bancaires, le sexe, l'origine ethnique, la religion, les croyances politiques, les données biométriques et sensorielles, les dossiers de santé personnels et l'état d'invalidité.

Pour plus d'information : [Data protection - Concordia University](#) (page en anglais seulement).

Numéro d'identification : Le PCCD associe chaque activité à un numéro d'identification. La numérotation commence au niveau des milliers, représentant les neuf principaux secteurs d'activité de l'Université (les fonctions). Chaque fonction est ensuite décomposée en centaines, dizaines et même en unités pour des types d'activités plus spécifiques, et pour répondre à des types spécifiques de documents. Pour chaque activité, il y a une liste de documents types liés à chaque processus de travail. La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., chapitre A-2.1*, impose aux organismes publics l'obligation de classer leurs documents de façon à faciliter leur accès. Un système de classement ou un plan de classification garantit que les documents liés à la même activité sont gardés ensemble à l'aide d'un processus uniforme et systématique. **Les numéros d'identification doivent être utilisés comme plan de classification.**

Période de conservation : Détermine la durée pendant laquelle un document doit être conservé afin de satisfaire aux exigences administratives, juridiques ou financières.

Règle de conservation : la période de conservation d'un document est validée par une règle de conservation. Une règle de conservation est approuvée par l'unité responsable, le Secrétariat de l'Université et Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). Le PCCD est un recueil des règles de conservation.

IMPORTANT : Les règles de conservation ont une valeur juridique. La période de conservation indiquée dans le PCCD est une ligne directrice élaborée par le SGDA pour faciliter l'application des règles de conservation.

Sort final : Indique quels documents doivent être détruits et lesquels doivent être conservés de façon permanente en tant qu'archives historiques. La responsabilité des documents, conservés en tant qu'archives historiques, sera transférée au SGDA à la fin de leur période de conservation. Le déchetage sécurisé est obligatoire pour les documents contenant de l'information sensible.

Système de classement : La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., chapitre A-2.1*, impose aux organismes publics l'obligation de classer leurs documents de façon à faciliter leur accès. Un système de classement ou un plan de classification garantit que les documents liés à la même activité sont situés ensemble à l'aide d'un processus uniforme et systématique.

Unité(s) responsable(s) : L'unité qui classe un document sous une activité spécifique et a la responsabilité légale de le conserver pendant une période donnée. Identique au détenteur principal des documents.

RÉFÉRENCES

Liens vers [notre site Web](#) pour plus d'informations (en anglais seulement).

- [PROCÉDURES ET LIGNES DIRECTRICES](#)
 - [Convention de nommage](#) : vous aide à normaliser les titres de vos documents.
 - [Procédure de mise en boîte](#): vous aide à organiser et à envoyer vos documents en format papier au département de gestion des documents et des archives (GDA).
 - [Déchiquetage sécurisé](#) : découvrez comment notre programme de destruction réduit le risque de divulgation illégale de renseignements personnels ou confidentiels grâce à un processus hautement sécurisé.
 - [Gestion des courriels](#) : découvrez comment organiser vos courriels en quelques étapes simples.

- [FORMATIONS SUR LA GESTION DES DOCUMENTS](#)
- [ARCHIVES HISTORIQUES](#)
- [RÉPERTOIRE DU PERSONNEL DU SGDA](#)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
1000 Affaires Académiques	Copies secondaires	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents confidentiels (Classe 3)
1100 Organisation des Programmes Pédagogiques	Copies secondaires	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
1110 Planification Pédagogique	Plans directeurs, documentation sur la création et l'organisation des facultés et écoles, rapports, études et analyses, etc.	Jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version + 10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques, Sénat	Documents internes (Classe 2)
1111 Planification Pédagogique - Dossiers de Travail	Documentation de référence, ébauches, versions finales soumises pour approbation par le bureau du Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques, copies des plans directeurs approuvés.	Jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version	Destruction Note: les plans directeurs officiels sont au bureau du Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques	Facultés, Écoles, Collèges, Centres, Instituts, Départements d'enseignement	Documents confidentiels (Classe 3)
1120 Évaluations Financières des Programmes	Études coûts-avantages, documentation sur les ressources nécessaires ou les revenus produits, etc.	10 ans	Destruction	Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques, Facultés	Documents confidentiels (Classe 3)
1130 Élaboration des Programmes - Comité des Programmes d'Études	Dossiers complets des projets de programmes, recommandations du sénat et autorisations du Ministère de l'Enseignement supérieur à offrir les programmes, correspondance avec le BCI.	Tant que les documents sont en vigueur + 5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques, Secrétariat général	Documents internes (Classe 2)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
1131 Élaboration des Programmes	Documents de travail des projets de programmes d'études (toutes les versions rédigées durant le processus d'approbation) des facultés et des départements académiques, dossiers relatifs aux réunions des comités des programmes d'études, rapports récapitulatifs et résumés de projets.	Tant que les documents sont en vigueur + 5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Facultés, Écoles, Collèges, Centres, Instituts, Départements d'enseignement	Documents internes (Classe 2)
1140 Gestion des Programmes d'Études	Structures organisationnelles, objectifs et descriptions des programmes, index des programmes, exigences générales et particulières d'admission et d'inscription, transférabilité ou compatibilité avec d'autres programmes, listes de programmes équivalents dans d'autres établissements, listes de cours préalables, descriptions de cours, rapports liés à des modifications mineures ou majeures, etc.	Tant que les documents sont en vigueur + 10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Facultés, Écoles, Collèges, Centres, Instituts, Départements d'enseignement	Documents internes (Classe 2)
1141 Agrément et Certification des Programmes	Correspondance, plans de cours, agréments et certificats.	15 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Facultés	Documents publiques (Classe 1)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
1150 Annuaire de Concordia	Version finale des annuaires des programmes de 1er cycle et des cycles supérieurs.	Tant que les documents sont en vigueur	Conservation permanente (Sélection de documents)	Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques, Registrariat, École des études supérieures.	Documents publiques (Classe 1)
1151 Annuaire de Concordia - Documents de Travail	Épreuves de mise en page et versions préliminaires.	10 ans	Destruction	Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques, Registrariat, Formation Continue Concordia.	Documents internes (Classe 2)
1160 Évaluations des Programmes d'Études	Plans d'évaluations périodiques, indicateurs et dossiers d'évaluation accompagnés de rapports provenant de départements d'enseignement, de comités des programmes d'études et de consultants externes, réponses des doyens et du vice-recteur exécutif aux affaires académiques.	20 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques	Documents internes (Classe 2)
1200 Coopération universitaire internationale	Copies secondaires	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
1210 Coopération Internationale - Ententes	Protocoles d'entente, accords, protocoles et documents d'appui liés aux affiliations, aux programmes d'échanges, à l'enseignement coopératif, aux programmes conjoints, etc.	Durée de l'entente + 10 ans Note: les copies papier sont transférées à GDA dès la signature.	Conservation permanente (Sélection de documents)	Vice-rectorat associé aux relations internationales, Service de la recherche, École des études supérieures	Documents confidentiels (Classe 3)
1220 Programmes d'Échanges	Documentation sur les programmes d'échanges étudiants, liste des institutions participantes, et contrôles des modalités de participation.	Jusqu'au remplacement par une nouvelle version	Conservation permanente (Sélection de documents)	Bureau de la coopération universitaire internationale	Documents publiques (Classe 1)
1221 Programmes d'Échanges - Candidats Acceptés	Formulaires de demande, lettres de motivation, relevés de notes, cv, références, lettres d'entente ou contrat, équivalences, documents d'immigration, photographies et autres.	Fermeture du dossier + 10 ans Note: Cette durée de conservation ne s'applique pas aux dossiers étudiants dans le système d'information étudiants, voir la catégorie 2130.	Destruction	Bureau de la coopération universitaire internationale	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
1222 Programmes d'Échanges - Candidats Refusés	Formulaires de demande, lettres de motivation, relevés de notes, cv, références, lettres de refus.	1 an	Destruction	Bureau de la coopération universitaire internationale	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
1300 Gestion de l'Enseignement	Copies secondaires	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
1310 Organisation des Trimestres	Capacité des salles de classe, nombre d'étudiants moyen par classe, titres de cours, trimestres, sigles de cours, crédits, préalables, horaires des cours et professeurs désignés, salles de classe ainsi que désignations des campus et notes.	7 ans Note: les horaires de cours et les listes de professeurs désignés doivent être envoyés à GDA à la fin de chaque trimestre.	Conservation permanente (Sélection de documents)	Gestion des effectifs étudiants	Documents internes (Classe 2)
1311 Attribution des Charges de Travail	Listes des candidats admissibles à une charge de cours, distribution des charges de cours, listes des charges de cours attribuées, listes des cours annulés ou retirés, recommandations, correspondance.	7 ans	Destruction	Facultés	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
1312 Cours - Gestion Administrative	Demandes générales effectuées par les professeurs et étudiants, procédures, grilles-horaires, formulaires de demande de note pour cours prolongé, renoncations signées par les étudiants et copies de formulaires de changement de notes.	Fin du trimestre + 2 ans	Destruction	Départements d'enseignement	Documents confidentiels (Classe 3)
1313 Description de Cours	Descriptions de cours, rapports de fin de cours.	Remplacement par une nouvelle version + 3 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Départements d'enseignement	Documents publiques (Classe 1)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
1320 Soutien à l'enseignement	Plans de développement pédagogique, projets éducatifs et d'enseignement, rapports sur la conception et l'utilisation de médias didactiques, guides, outils pédagogiques, dossiers personnels, questionnaires, comptes rendus d'entrevues et notes, correspondance, etc.	Tant que les documents sont en vigueur + 5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques	Documents internes (Classe 2)
1330 Sites de cours	Présentations de pages Web, listes de lectures, notes et exposés des professeurs, listes des élèves, courriels, vidéos, photos, présentations PowerPoint, tests et travaux, documents de référence et autres documents de travail.	3 ans dans Moodle + 5 ans sur un serveur	Destruction	Service des technologies de l'information et de l'enseignement	Documents confidentiels (Classe 3)
1331 Examens et tests - Questionnaires	Questionnaires d'examens et tests, corrigés et critères de correction.	Fin du trimestre + 1 an	Destruction	Départements d'enseignement	Documents internes (Classe 2)
1332 Examens et travaux d'étudiants complétés	Copies complétées d'examens de mi-session ou de fin de session et tests, dissertations, essais et rapports de synthèse, travaux artistiques et tous autres projets soumis par les étudiants dans le cadre de leur cours; travaux ou copies d'examen non réclamés.	Fin du trimestre + 1 an	Destruction	Départements d'enseignement	Documents confidentiels (Classe 3)
1333 Travaux Audiovisuels	<i>Règle en cours d'élaboration</i>	<i>Règle en cours d'élaboration</i>	<i>Règle en cours d'élaboration</i>	<i>Départements d'enseignement, Professeurs</i>	<i>Documents confidentiels (Classe 3)</i>

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
1340 Formations et stages - Gestion	Banques de données des placements, gestion des formations, des stages et des projets coop, lettres de motivation, demandes d'admission, confirmations de placement. Note: Les notes des étudiants se trouvent dans leur dossier, dans le système d'information étudiants.	2 ans	Destruction	Départements d'enseignement, Institut d'enseignement coopératif	Documents confidentiels (Classe 3)
1341 Formations et stages - Dossiers individuels	Formulaires d'évaluation remplis par les superviseurs, formulaires d'évaluation sur place remplis par un professeur de Concordia, rapports finaux des étudiants. Note: Les notes des étudiants se trouvent dans leur dossier, dans le système d'information étudiants.	Fermeture du dossier + 1 an	Destruction	Départements d'enseignement, Institut d'enseignement coopératif	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
1400 Personnel d'enseignement	Copies secondaires	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
1410 Nominations à des postes universitaires	Dossiers des candidats et dossiers d'embauche, dont les demandes de poste, les autorisations de pourvoir un poste, les avis de postes vacants et la liste des lieux d'affichage, listes d'exigences, rapports motivés et recommandations des comités d'embauche, liste des candidats retenus et correspondance.	Fin du processus + 7 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Facultés, Bibliothèques et départements d'enseignement	Documents confidentiels (Classe 3)
1411 Dossiers des candidats non retenus	Curriculum vitae, formulaires et correspondance.	Fin du processus + 1 an	Destruction	Facultés, Bibliothèques et départements d'enseignement	Documents confidentiels (Classe 3) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
1412 Services aux non-résidents	Copies de documents d'immigration, de demandes de permis de travail et de formulaires d'exonération fiscale.	Jusqu'à ce que l'employé devienne résident canadien ou finisse sa période de service à l'Université + 6 ans	Destruction	Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
1420 Professeurs à temps plein - Contrats	Contrats.	Date d'embauche + 55 ans ou Départ à la retraite + 7 ans dans les cas de retraite ajournée (70 ans et plus) Dans tous les cas, décès + 7 ans	Destruction	Facultés et Bibliothèques	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
1421 Professeurs à temps plein - Dossiers personnels	<p>Demandes d'emploi, curriculum vitæ, diplômes et documents attestant l'expérience, lettres de nomination, avis d'embauche, documents liés à la permanence, documents liés aux promotions, évaluations, formulaires de changement de statut, avis de modification d'emploi, activités de perfectionnement professionnel, avis de congé, congés sabbatiques, renseignements sur la paie, avantages sociaux, lettres de démission et avis de cessation d'emploi.</p> <p>Note: les Facultés sont les détentrices principales des contrats, voir la catégorie 1420.</p>	<p>Fin d'emploi + 7 ans</p> <p>Note: pour les dossiers numérisés, les copies papier sont détruites 2 ans après le contrôle de qualité de la numérisation.</p>	<p>Conservation permanente (Sélection de documents)</p>	<p>Facultés et Bibliothèques</p>	<p>Documents hautement confidentiels (Classe 4)</p>
1422 Professeurs à temps plein - Dossiers de travail	<p>Offres d'emploi, avis d'acceptation, contrats, avis de modification d'emploi, renouvellement des mandats, congés pour raison administrative.</p>	<p>Fin d'emploi + 7 ans</p> <p>Note: pour les dossiers numérisés, les copies papier sont détruites 2 ans après le contrôle de qualité de la numérisation.</p>	<p>Destruction</p> <p>Note: à la fin du mandat des administrateurs d'enseignement, le dossier doit être retourné à la Faculté à laquelle l'administrateur est rattaché.</p>	<p>Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques</p>	<p>Documents hautement confidentiels (Classe 4)</p>

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
1423 Gestion des salaires - Commission d'appel universitaire	Copies des décisions, documents justificatifs, correspondance, suivis, statistiques et rapports. Note: Le Secrétariat général est le détenteur principal des procès-verbaux de la Commission d'appel universitaire, voir la catégorie 4120.	Fermeture du dossier + 10 ans	Destruction	Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques	Documents confidentiels (Classe 3)
1430 Professeurs à temps partiel - Dossiers personnels	Demandes d'emploi, curriculum vitæ, diplômes et documents attestant l'expérience, lettres de nomination, contrats, charges de travail, renseignements sur la paie, avantages sociaux, lettres de démission et avis de cessation d'emploi.	Perte de l'ancienneté + 1 an	Conservation permanente (Sélection de documents)	Départements d'enseignement	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
1431 Professeurs à temps partiel - Dossiers personnels	Offres d'emploi, avis d'acceptation, contrats, avis de modification d'emploi, renouvellement des mandats, congés pour raison administrative.	Fin d'emploi + 7 ans Note: pour les dossiers numérisés, les copies papier sont détruites 2 ans après le contrôle de qualité de la numérisation.	Destruction	Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
1432 Formateurs Programmes non crédités - Dossiers personnels	Lettre de motivation, curricula vitæ, diplômes et documents attestant l'expérience, charges de travail, rapport d'évaluation après période d'essai, évaluation de l'enseignement, lettres de démission et avis de cessation d'emploi. Note: Le département Ressources humaines est le détenteur principal des contrats des formateurs, voir catégorie 6230.	Perte d'ancienneté + 15 ans	Destruction	Formation Continue Concordia, Départements d'enseignement	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
1440 Assistants de recherche et d'enseignement - Dossiers personnels	Contrats, demandes de chèques, feuilles de temps et documents d'appui, CV, modalités et conditions signées par les étudiants, attestations. Note: dans certains cas, les documents pour le calcul de la retraite et le solde se retrouvent dans le dossier de retraite des employés aux Ressources humaines.	Fin d'emploi + 7 ans	Destruction	École des études supérieures, Départements d'enseignement, Chaires de recherche, Chefs de projet de recherche	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
1441 Concours de bourses de recherche	Descriptions des programmes, demandes des étudiants et documents de soutien (lettres de recommandation énoncées des centres d'intérêt), notifications d'acceptation, évaluations des comités de sélection et recommandations, listes détaillées des candidats choisis, dossiers individuels créés dans les divers départements au cours de l'évaluation des candidatures, rapports d'étapes, statistiques et correspondance.	7 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	École des études supérieures	Documents confidentiels (Classe 3)
1442 Concours de bourses de recherche - Candidats refusés	Candidatures (CV, lettre de présentation, relevés de notes, lettres de recommandation, etc.).	1 an	Destruction	École des études supérieures	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
1450 Professeurs et stagiaires invités	Lettres d'invitation ou ententes, lettres d'acceptation, exemplaire signé des modalités et conditions, renoncations, curriculum vitæ, contrats, documents d'immigration, description des tâches ou du travail liés aux projets de recherche. Note: pour les professeurs invités avec un contrat à temps plein, voir la catégorie 1420.	Fin d'emploi + 10 ans	Destruction	Vice-rectorat associé aux Relations internationales, Facultés, Écoles, Collèges, Centres, Instituts, Départements d'enseignement.	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
1460 Professeurs à temps partiel - Évaluation de l'enseignement	Questionnaires. Note: Évaluations effectuées après 1994.	20 ans	Destruction	Service de l'enseignement et de l'apprentissage	Documents confidentiels (Classe 3)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
1461 Professeurs à temps partiel - Évaluations par les étudiants	Questionnaires assortis de commentaires d'étudiants.	1 an	Destruction	Service de l'enseignement et de l'apprentissage	Documents internes (Classe 2)
1470 Prix et autres distinctions pour personnel d'enseignement	Descriptions de programmes et appels de propositions, dossiers de nomination, évaluations et recommandations des comités de sélection, listes de candidats sélectionnés et avis d'acceptation.	Tant que les documents sont en vigueur + 7 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Unité responsable du concours	Documents confidentiels (Classe 3)
1471 Prix et autres distinctions pour personnel d'enseignement - Candidats lauréats	Candidatures (CV, lettre de présentation, relevés de notes, lettres de recommandation, etc.).	7 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Unité responsable du concours	Documents confidentiels (Classe 3)
1472 Prix et autres distinctions pour personnel d'enseignement - Candidats refusés	Candidatures (CV, lettre de présentation, relevés de notes, lettres de recommandation, etc.).	1 an	Destruction	Unité responsable du concours	Documents confidentiels (Classe 3)
2000 Affaires étudiantes	Copies secondaires	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
2100 Clientèle étudiante	Copies secondaires	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
2110 Recrutement des étudiants	Documents de planification, calendriers des activités, documents publicitaires, présentations audiovisuelles et matériel d'information, tel que : brochures, affiches, CD et vidéos, trousse d'information, rapports d'activité.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Gestion des effectifs étudiants et toute unité responsable du recrutement étudiant	Documents internes (Classe 2)
2120 Effectif étudiant - Statistiques	Collecte de données, rapports sur les admissions, listes de projection et statistiques, rapports statistiques périodiques et/ou annuels.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Gestion des effectifs étudiants, Service de la planification et de l'analyse institutionnelle	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
2130 Dossiers d'étudiants admis	Demandes d'admission, actes de naissance, papiers d'immigration, résultats de tests, cv, relevés de notes et diplômes d'autres institutions, changements de cours ou de programme, demandes de bourses, documents confidentiels reliés aux études, requêtes, rapports d'étape, relevés de notes, moyennes générales finales, demandes de vérification et attestations de délivrances de diplôme.	80 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Gestion des effectifs étudiants	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
2131 Dossiers relatifs à l'admission	Portfolios, publications étudiantes, exemples de productions écrites, vidéos de spectacles, curriculum vitæ, projets de thèse ou de mémoire.	Fin du processus + 1 an	Destruction	Facultés, écoles, collèges, centres, instituts et départements d'enseignement	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
2132 Dossiers d'étudiants non-admis	<i>Règle en cours d'élaboration</i>	<i>Règle en cours d'élaboration</i>	<i>Règle en cours d'élaboration</i>	<i>Gestion des effectifs étudiants</i>	<i>Documents hautement confidentiels (Classe 4)</i>
2133 Dossiers numérisés d'étudiants admis	Documents numérisés pour téléchargement dans SIS.	5 ans	Destruction	Gestion des effectifs étudiants	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
2134 Attestations du respect des exigences pour l'obtention d'un diplôme	Documents relatifs à l'obtention d'un diplôme entre 1974 et 2002, dont les attestations du respect des exigences, les relevés de notes, les documents concernant les substitutions de cours, les listes de vérification et la correspondance.	80 ans	Destruction	Gestion des effectifs étudiants	Documents hautement confidentiels (Classe 4) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
2135 Programmes non-crédités - Dossiers des participants	Lettres de motivation, curriculum vitæ, demandes d'admission, relevés de compte d'inscription, demandes de relevé de notes et certificats.	7 ans	Destruction	Facultés, Écoles, Collèges, Centres, Instituts, Départements d'enseignement	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
2136 Comité d'examen des demandes des étudiants - Dossiers Individuels	Substitutions de cours, surcharges de crédits, dispenses de cours, demandes d'abandon, reconnaissances de crédits d'autres établissements.	80 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Gestion des effectifs étudiants	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
2137 Comité d'examen des demandes des étudiants - Autorisations	Documents justificatifs, annotations et autorisations des conseillers.	Inactivité du dossier étudiant + 5 ans Note: dans certains cas les copies papier sont détruites juste après la numérisation.	Destruction	Services pédagogiques aux étudiants	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
2138 Dossiers d'étudiants admis - Copies secondaires	Les dossiers complémentaires créés en dehors du système d'information étudiant dans les écoles, les facultés ou les départements d'enseignement.	Dernier enregistrement au dossier + 2 ans	Destruction	Écoles, Collèges, Centres, Instituts, Départements d'enseignement	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
2200 Évaluation des apprentissages	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
2210 Séances d'examens	Horaires des sessions d'examens, instructions ou informations remises aux moniteurs et aux étudiants, feuilles de présence signées par les étudiants, rapports d'incident (non reliés à une fraude) complétés par les moniteurs et remarques.	5 ans	Destruction	Gestion des effectifs étudiants	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
2211 Demandes de notation différée ou médicale ou d'examen de reprise	Formulaires de demande, certificats médicaux ou documents supportant la demande, copies de relevés de notes, lettres de décision, propositions de date de reprise.	5 ans	Destruction	Gestion des effectifs étudiants	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
2220 Enregistrement des résultats académiques	Listes de résultats par classe, rapports d'étapes du traitement des notes, listes des diplômés potentiels, moyenne cumulative et pourcentage d'échecs par classe. Saisie dans SIS.	80 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Gestion des effectifs étudiants, Formation Continue Concordia	Documents confidentiels (Classe 3)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
2221 Enregistrement des résultats académiques - Listes papier	Listes de résultats par classe, rapports d'étapes du traitement des notes, listes des diplômés potentiels, moyenne cumulative et pourcentage d'échecs par classe.	20 ans	Destruction	Gestion des effectifs étudiants, Formation Continue Concordia	Documents hautement confidentiels (Classe 4) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
2222 Formulaires de changement de notes	Formulaire de changement de notes complétés par les professeurs lorsque la saisie ne peut plus se faire dans SIS.	5 ans	Destruction	Gestion des effectifs étudiants, Formation Continue Concordia	Documents confidentiels (Classe 3)
2223 Demandes de révision de notes	Demande de révision de notes, correspondance et documents de soutien à la demande.	Fin du processus + 5 ans	Destruction	Facultés, Écoles, Collèges, Centres, Instituts, Départements d'enseignement	Documents confidentiels (Classe 3)
2224 Demandes de confirmation de statut d'étudiant	Demandes, lettres d'attestation, formulaires, certificats et copies de relevés de notes.	2 ans Note: les copies papier sont détruites juste après la numérisation	Destruction	Facultés, Écoles, Collèges, Centres, Instituts, Départements d'enseignement	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
2225 Examens de synthèse	Examens de synthèse et correspondance.	Obtention du diplôme ou Abandon + 5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	École des études supérieures	Documents confidentiels (Classe 3)
2226 Rendement scolaire - Dossiers individuels	Copies des évaluations, contrôles, correspondance, notes et documents de travail.	Tant que l'étudiant est inscrit	Destruction	École des études supérieures	Documents confidentiels (Classe 3)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
2227 Demandes de report d'échéance	Formulaires de demande, certificats médicaux ou documents justificatifs, copie du dossier de l'étudiant, lettres de décision et propositions d'horaires.	Fermeture du dossier + 5 ans	Destruction	Gestion des effectifs étudiants	Documents hautement confidentiels (Classe 4) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
2240 Mémoires et thèses - Gestion	Formulaire de transfert, liste de contrôle, domaine de recherche, numéro et titre du mémoire ou de la thèse et date du dépôt, rapport et certification du comité d'examen, permis de reproduction et autres documents légaux.	80 ans Note: en cas de numérisation, les copies papier sont détruites 1 an après le contrôle de qualité de la numérisation.	Conservation permanente (Sélection de documents)	École des études supérieures, Département des sciences de l'éducation et autres département d'enseignement qui gèrent les thèses	Documents confidentiels (Classe 3)
2241 Évaluation éthique des projets de thèses	<i>Règle en cours d'élaboration</i>	<i>Règle en cours d'élaboration</i>	<i>Règle en cours d'élaboration</i>		<i>Documents confidentiels (Classe 3)</i>
2300 Délivrance de diplômes	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
2310 Listes des diplômés	Listes finales envoyées au Sénat pour approbation.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Gestion des effectifs étudiants, Formation Continue Concordia	Documents confidentiels (Classe 3) Niveau de sécurité en cours d'évaluation

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
2320 Diplômes	Spécimens de diplômes, registres des formats et des signataires de diplômes, calendriers et procédures d'émission des diplômes.	Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version	Conservation permanente (Sélection de documents)	Gestion des effectifs étudiants, Formation Continue Concordia	Documents internes (Classe 2)
2321 Diplômes non-réclamés	Diplômes non réclamés.	2 ans	Destruction	Gestion des effectifs étudiants	Documents confidentiels (Classe 3)
2322 Remplacement de diplômes Endommagé, détruit ou perdu	Formulaires de demande de remplacement, affidavits, et diplômes originaux endommagés.	3 ans	Destruction	Gestion des effectifs étudiants	Documents confidentiels (Classe 3)
2323 Remplacement de diplômes Correction	Formulaires de demande de remplacement, affidavits, diplômes originaux à corriger, copies certifiées des documents légaux approuvant la correction du nom, du sexe ou de la date de naissance.	3 ans Note: Les copies papier sont détruites après leur numérisation.	Conservation permanente (Sélection de documents)	Gestion des effectifs étudiants	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
2324 Autorisations d'enseigner	Demandes d'autorisation au Gouvernement du Québec, correspondance.	5 ans	Destruction	Départements d'enseignement	Documents confidentiels (Classe 3)
2400 Services aux étudiants	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
2410 Accueil et intégration des étudiants	Présentations audiovisuelles, matériel et trousse d'information, documents publicitaires, statistiques et rapports d'activités.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Facultés, Écoles, Collèges, Centres, Instituts, Départements d'enseignement et autres services aux étudiants	Documents publiques (Classe 1)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
2420 Service de soutien aux étudiants	Listes et description de services, identification des besoins des étudiants, études, analyses, statistiques et autres rapports.	Tant que les documents sont en vigueur + 5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Services aux étudiants	Documents internes (Classe 2)
2421 Service de soutien aux étudiants - Dossiers individuels	Renseignements généraux sur l'étudiant, questionnaires, résumés d'entrevues et notes, rapports de superviseurs, avis et références, notes de service, correspondance et documents personnels fournis par les étudiants.	Fermeture du dossier + 5 ans	Destruction	Facultés	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
2422 Programme de promotion des droits des étudiants - Dossiers individuels	Formulaires d'inscription, correspondance avec les parties concernées, documentation de soutien, formulaires d'autorisation de divulgation des renseignements, copies de travaux litigieux, copies de documents produits par la défense, références, avis et notes.	Fermeture du dossier + 10 ans	Destruction	Service de soutien et promotion des droits des étudiants	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
2423 Services aux étudiants en situation de handicap	Listes de ressources (interprètes, preneurs de notes, accompagnateurs), inventaires de matériel spécialisé (fauteuils roulants, mobilier, imprimantes Brailles, numériseurs, matériel de lecture visuel), rapports d'activités sur les services fournis, statistiques et évaluation des services.	Tant que les documents sont en vigueur + 5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service de soutien et promotion des droits des étudiants	Documents internes (Classe 2)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
2424 Étudiants en situation de handicap - Dossiers individuels	Enseignements généraux sur l'étudiant, exemplaires de demande d'allocation gouvernementale pour besoins particuliers, certificats médicaux officiels, formulaires d'autorisation de divulgation de renseignements, demandes d'arrangements spéciaux pour les examens, correspondance avec les conseillers, les professeurs et toute personne appelée à fournir des services adaptés et tous autres renseignements fournis par l'étudiant.	Fermeture du dossier + 5 ans	Destruction	Service de soutien et promotion des droits des étudiants	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
2425 Services psychologiques et d'orientation - Dossiers individuels	Renseignements généraux sur l'étudiant, formulaires d'inscription, résumés et notes d'entretien, notes d'évaluation, questionnaires et tests diagnostiques, et rapports des conseillers.	Fermeture du dossier + 7 ans	Destruction	Service de consultation et de psychologie	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
2430 Bourses et prix aux étudiants	Descriptions des programmes, demandes des étudiants et documents de soutien (lettres de recommandation énoncées des centres d'intérêt), notifications d'acceptation, évaluations des comités de sélection et recommandations, listes détaillées des candidats choisis, rapports d'étapes, statistiques et correspondance.	Tant que les documents sont en vigueur + 7 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Facultés, Écoles, Collèges, Centres, Instituts, Départements d'enseignement et autres services aux étudiants	Documents confidentiels (Classe 3)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
2431 Bourses et prix aux étudiants - Candidats lauréats	Candidatures (CV, lettre de présentation, relevés de notes, lettres de recommandation, etc.).	7 ans	Destruction Note: La valeur de recherche des documents est assurée par la conversation des listes détaillées de candidats sélectionnés.	Unité responsable du processus de sélection	Documents confidentiels (Classe 3)
2432 Bourses et prix aux étudiants - Candidats refusés	Candidatures (CV, lettre de présentation, relevés de notes, lettres de recommandation, etc.).	1 an	Destruction	Unité responsable du processus de sélection	Documents confidentiels (Classe 3)
2433 Prix et autres distinctions pour étudiants	Descriptions des programmes, demandes des étudiants et documents de soutien (lettres de recommandation énoncées des centres d'intérêt), notifications d'acceptation, évaluations des comités de sélection et recommandations, listes détaillées des candidats choisis, statistiques et correspondance.	Tant que les documents sont en vigueur + 7 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	École des études supérieures	Documents confidentiels (Classe 3)
2434 Prix et autres distinctions pour étudiants - Candidats refusés	Candidatures (CV, lettre de présentation, relevés de notes, lettres de recommandation, etc.).	1 an	Destruction	École des études supérieures	Documents confidentiels (Classe 3)
2440 Aide financière - États-Unis	Demandes, documents justificatifs, avis d'acceptation et correspondance au sujet de l'émission des chèques.	Dernière date de présence + 3 ans	Destruction	Bureau de l'aide financière et des bourses	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
2441 Aide financière - Canada (sauf Colombie-Britannique, Terre-Neuve-et-Labrador, Île-du-Prince-Édouard et territoires)	Demandes, documents justificatifs, avis d'acceptation et correspondance au sujet de l'émission des chèques.	Dernière date de présence + 7 ans	Destruction	Bureau de l'aide financière et des bourses	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
2442 Aide financière - Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut	Demandes, documents justificatifs, avis d'acceptation et correspondance au sujet de l'émission des chèques.	Dernière date de présence + 20 ans	Destruction	Bureau de l'aide financière et des bourses	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
2443 Aide financière - Colombie-Britannique, Terre-Neuve-et-Labrador, Île-du-Prince-Édouard, Yukon	Demandes, documents justificatifs, avis d'acceptation et correspondance au sujet de l'émission des chèques.	Jusqu'à la mise à jour ou la résiliation du programme	Destruction	Bureau de l'aide financière et des bourses	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
2450 Programme études-emploi - Gestion	Programmes, rapports finaux envoyés au gouvernement du Québec.	Tant que les documents sont en vigueur + 6 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Bureau de l'aide financière et des bourses	Documents internes (Classe 2)
2451 Programme études-emploi - Dossiers individuels	Demandes de projet par département, confirmations de subvention, confirmations du transfert des fonds, confirmations d'embauche ou de renouvellement, etc.	7 ans	Destruction	Bureau de l'aide financière et des bourses	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
2460 Associations étudiantes - Constitutions	Signatures récoltées, formulaires d'inscription, constitutions, listes des administrateurs.	Remplacement par une nouvelle version + 10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Direction de la vie étudiante	Documents publiques (Classe 1) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
2461 Associations étudiantes - Bulletins de vote	Bulletins de vote.	1 an	Destruction Note: Après les élections, les bulletins de vote sont retournés aux associations étudiantes pour destruction.	Direction de la vie étudiante	Documents internes (Classe 2)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
2470 Relations avec les associations étudiantes - Dossiers individuels	Dossiers associatifs et correspondance liée à la gouvernance étudiante, aux demandes spéciales, aux rapports d'incident et aux plaintes.	10 ans	Destruction	Direction de la vie étudiante	Documents confidentiels (Classe 3)
2471 Projets étudiants et activités spéciales - Demandes de subventions acceptées	Demandes de subventions faites à la Direction de la vie étudiante, descriptions de projets et d'activités spéciales, documents d'appui, photos et rapports d'activité.	7 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Direction de la vie étudiante	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
2472 Projets étudiants et activités spéciales - Demandes de subventions refusées	Demandes de subventions faites à la Direction de la vie étudiante, descriptions de projets et d'activités spéciales, documents d'appui, photos et rapports d'activité.	1 an	Destruction	Direction de la vie étudiante	Documents internes (Classe 2)
2480 Services d'hébergement - Dossiers des résidents	Formulaires de demande des étudiants, renseignements généraux sur les étudiants, baux, avis de départ, demandes de plan de repas.	7 ans	Destruction	Service des résidences	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
2481 Services d'hébergement - Candidats refusés	Formulaires de demande, correspondance.	1 an	Destruction	Service des résidences	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
3000 Recherche	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
3100 Financement de recherche	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents confidentiels (Classe 3)
3110 Gestion des programmes de financement de la recherche	Descriptions des programmes, résultats, statistiques et rapports.	Fin du programme + 5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Vice-rectorat à la Recherches et aux études supérieures, Service de la recherche	Documents internes (Classe 2)
3120 Recherche et développement - Ententes de partenariat	Ententes-cadres, ententes de partenariat industriel qui inclut le développement de programmes spéciaux et l'utilisation institutionnelle de logiciels.	Durée de l'entente + 10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service de la recherche, Secrétariat général	Documents confidentiels (Classe 3)
3130 Demandes de subventions en recherche - Approuvées	Demandes, descriptions de projet, CV et leurs annexes, lettres de recommandation, avis de décision, évaluations et suivis.	Fin du projet + 7 ans	Destruction	Service de la recherche, Écoles et Facultés	Documents confidentiels (Classe 3)
3131 Demandes de subventions en recherche - Refusées	Demandes, descriptions de projet, CV et leurs annexes, lettres de recommandation, avis de décision, évaluations et suivis.	3 ans	Destruction	Service de la recherche, Écoles et Facultés	Documents confidentiels (Classe 3)
3140 Prix et autres distinctions pour chercheurs	Descriptions de programmes et appels de propositions, dossiers de nomination, évaluations et recommandations des comités de sélection, listes de candidats sélectionnés et avis d'acceptation.	Tant que les documents sont en vigueur + 7 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Vice-rectorat à la recherche et aux études supérieures	Documents confidentiels (Classe 3)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
3141 Prix et autres distinctions pour chercheurs - Candidats lauréats	Candidatures (CV, lettre de présentation, relevés de notes, lettres de recommandation, etc.).	7 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Vice-rectorat à la recherche et aux études supérieures	Documents confidentiels (Classe 3)
3142 Prix et autres distinctions pour chercheurs - Candidats refusés	Candidatures (CV, lettre de présentation, relevés de notes, lettres de recommandation, etc.).	1 an	Destruction	Vice-rectorat à la recherche et aux études supérieures	Documents confidentiels (Classe 3)
3200 Développement de la recherche	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents confidentiels (Classe 3)
3210 Chaires de recherche	Lettres de motivation, rapports d'évaluation et de décision, nominations, reconnaissances des réalisations, programmes de recherche, bilans de mi-parcours, rapports d'étape, évaluations du rendement et rapports annuels.	Selon la durée la plus longue: 15 ans ou Aussi longtemps que la chaire de recherche est en activité	Conservation permanente (Sélection de documents)	Vice-rectorat à la recherche et aux études supérieures, Service de la recherche	Documents confidentiels (Classe 3)
3211 Registre des unités de recherche	Registre.	Jusqu'au remplacement par une nouvelle version	Conservation permanente (Sélection de documents)	Vice-rectorat à la recherche et aux études supérieures, Service de la recherche	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
3220 Coopération à la recherche	Protocoles d'entente, accords, et documents justifications liés aux affiliations, aux programmes d'échanges, à l'enseignement coopératif, aux programmes conjoints, etc.	Durée de l'entente + 10 ans Note: les copies papier sont transférées à GDA dès la signature.	Conservation permanente (Sélection de documents)	Vice-rectorat à la recherche et aux études supérieures, Service de la recherche	Documents confidentiels (Classe 3)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
3300 Projets de recherche	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
3310 Projets de recherche - Description	<i>Descriptions de projet, résultat de recherche, rapports.</i>	<i>Règle en cours d'élaboration</i>	<i>Règle en cours d'élaboration</i>	<i>Unités de recherche, Chaires de recherche, Chercheurs</i>	<i>Documents confidentiels (Classe 3)</i>
3311 Projets de recherche - Dossiers de travail	<i>Projets de recherche - Dossiers de travail. Calendriers de réalisation, notes, calculs, questionnaires, rapports de demandes de renseignements et analyses cliniques.</i>	<i>Règle en cours d'élaboration</i>	<i>Règle en cours d'élaboration</i>	<i>Unités de recherche, Chaires de recherche, Chercheurs</i>	<i>Documents confidentiels (Classe 3)</i>
3312 Évaluation éthique des projets de recherche	Copie des protocoles de recherche, copie des commentaires et recommandations des comités d'éthique de la recherche de l'Université, renouvellements des certificats, gabarit de formulaires de consentement des participants et rapports d'étape.	Fin du projet + 10 ans	Destruction Note: La valeur de recherche et légale est assurée par la conservation des procès-verbaux du Comité d'éthique de la recherche.	Service de la recherche, Secrétariat général	Documents confidentiels (Classe 3)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
<p>3313 Recherche sur des sujets humains - Dossiers individuels - Risque élevé</p>	<p>Formulaires de consentement, renseignements généraux sur les participants, formulaires d'accueil et d'inscription, antécédents médicaux, notes d'évolution, résultats d'examen et de laboratoire, demandes de recommandation, diagnostics, soins prescrits et rapports d'évaluation. Définition de `` risque élevé `` : recherche utilisant des stimuli et des procédures ne faisant habituellement pas partie dans la vie quotidienne du participant et recherche sur des populations vulnérables.</p>	<p>Fin du projet + 125 ans</p>	<p>Destruction</p>	<p>Centre PERFORM, Administrateurs de recherche, Chercheurs</p>	<p>Documents hautement confidentiels (Classe 4)</p>

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
3314 Recherche sur des sujets humains - Dossiers individuels - Risque minime	Formulaires de consentement, renseignements généraux sur les participants, formulaires d'accueil et d'inscription, antécédents médicaux, notes d'évolution, résultats d'examen et de laboratoire, demandes de recommandation, diagnostics, soins prescrits et rapports d'évaluation. Définition de ``risque minime`` : recherche dans laquelle la probabilité et l'ampleur des préjudices éventuels découlant de la participation à la recherche ne sont pas plus élevées que celles des préjudices inhérents aux aspects de la vie quotidienne du participant reliés à la recherche.	Fin du projet + 10 ans	Destruction	Centre PERFORM, Administrateurs de recherche, Chercheurs	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
3400 Propriété intellectuelle	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents confidentiels (Classe 3)
3410 Déclaration d'invention	Avis et rapports juridiques, demandes de brevet provisionnel et autres, copie de brevets, notes de service, ententes, copies de factures, descriptions d'inventions et de technologies, et brevets originaux munis de leur sceau.	Tant que le brevet est en vigueur	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service de la recherche, Secrétariat général	Documents confidentiels (Classe 3) Niveau de sécurité en cours d'évaluation

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
3420 Marques déposées	Demandes d'enregistrement, certificats de propriété.	Durée du certificat + 15 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service de la recherche, Secrétariat général	Documents publiques (Classe 1)
3421 Certificats de dessin industriel	Demandes d'enregistrement ou certificats de propriété.	Durée du certificat + 10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service de la recherche, Secrétariat général	Documents publiques (Classe 1)
3430 Commercialisation des inventions	Description des inventions, copie des brevets et des concessions de licence de brevet, renseignements sur les études de marché, propositions, ententes, et licences de commercialisation.	Durée des licences de commercialisation + 10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service de la recherche, Secrétariat général	Documents confidentiels (Classe 3) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
4000 Gouvernance	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
4100 Constitution et instances de direction	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
4110 Charte et règlements	Chartes, règlements, lois, arrêtés et amendements.	Tant que les documents sont en vigueur	Conservation permanente (Sélection de documents)	Secrétariat général	Documents publiques (Classe 1)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
4120 Comités des instances de direction	Horaires des réunions, avis de réunions, ordres du jour, procès-verbaux, documents afférents, résolutions, correspondance et suivi des instances de direction telles que: Conseil d'administration, Sénat, leurs comités permanents, leurs comités directeurs, les conseils des Facultés et des Écoles, le groupe exécutif du recteur. Note: pour les réunions des unités administratives et départementales, et les comités spéciaux, voir la catégorie 5111.	10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Présidents ou Secrétaires de: Conseil d'administration, Sénat, leurs comités permanents, leurs comités directeurs, les conseils des Facultés et des Écoles, et autres comités statutaires.	Documents confidentiels (Classe 3)
4121 Comités des instances de direction - Copies signées des procès-verbaux	Copies signées des procès-verbaux.	Dès la signature	Conservation permanente (Sélection de documents)	Secrétariat général	Documents confidentiels (Classe 3)
4122 Enregistrements des réunions	Enregistrements.	5 ans	Destruction	Secrétariat général	Documents confidentiels (Classe 3)
4123 Élections	Organisation du scrutin, procédures électorales, listes des membres du Collège électoral, listes des candidats, bulletins de vote, formulaires relatifs au comptage des votes et résultats.	Jusqu'au remplacement par une nouvelle version	Conservation permanente (Sélection de documents)	Unité responsable	Documents internes (Classe 2)
4124 Bulletins de votes	Bulletins de votes.	Jusqu'à la fin des élections	Destruction	Unité responsable	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
4130 Organisation administrative et mandats	Organigrammes, mandats, consultations et analyses organisationnelles ou structurales (réévaluation de mandats, restructuration, création, fermeture et fusion d'unités administratives).	Tant que les documents sont en vigueur + 5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Unité responsable	Documents internes (Classe 2)
4131 Délégation d'autorité	Délégations d'autorité.	Remplacement par une nouvelle version + 5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Unité responsable	Documents publiques (Classe 1)
4140 Plans stratégiques officiels de l'université	Plans stratégiques.	10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Administration du Conseil et du Sénat, Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques, Bureau du Recteur et vice-chancelier	Documents publiques (Classe 1)
4150 Distinctions honorifiques - Sélection	Listes des candidats, dossiers des récipiendaires, méthodes de remise des distinctions, descriptions du déroulement des cérémonies, lettres d'acceptation, exemplaires des certificats et diplômes conférés.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Secrétariat général, Gestion des effectifs étudiants	Documents hautement confidentiels (Classe 4) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
4151 Distinctions honorifiques - Candidats refusés	Dossiers des candidats non retenus et des documents de travail.	5 ans	Destruction	Secrétariat général, Gestion des effectifs étudiants	Documents confidentiels (Classe 3)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
4160 Identification de l'Université	Représentations du nom de l'Université (enseignes, fournitures de bureau officielles), logo de l'Université, signatures et insignes connexes, normes graphiques, armoiries, devises, sceaux, couleurs, hymnes, drapeaux et emblèmes de l'Université.	Jusqu'au remplacement par une nouvelle version	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service des communications, Secrétariat général	Documents publiques (Classe 1)
4200 Politiques, directives et règlements	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
4210 Politiques et procédures	Politiques officielles de l'Université, codes et règlements ainsi que les documents justificatifs et leurs mises à jour, procédures et pratiques administratives.	Tant que les documents sont en vigueur + 5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Secrétariat général	Documents internes (Classe 2)
4211 Droits et obligations - Dossiers individuels	Demandes d'information, rapports d'incident, plaintes, documents de soutien, interventions à court terme, références et consultations n'exigeant pas de plainte officielle, accusations, avis d'audience, formulaires d'accueil, demandes d'appel et résultats.	Fermeture du dossier + 10 ans	Destruction	Bureau des droits et des obligations	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
4212 Centre d'aide aux survivantes et survivants d'agression sexuelle - Dossiers individuels	Notes d'entretien, plan d'intervention, formulaires de demande, et documents justificatifs.	Fermeture du dossier + 10 ans	Destruction	Centre d'aide aux survivantes et survivants d'agression sexuelle	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
4220 Code de conduite pédagogique - Dossiers individuels des décanats et écoles	Dossiers d'accusations maintenues, rapports d'incidents, plaintes, enquêtes, accusations, correspondance avec les parties concernées, pièces justificatives, avis promulgués par le doyen, recommandations au Sénat et rapports, demandes d'appel.	80 ans	Destruction	Décanats, Écoles	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
4221 Code de conduite pédagogique - Dossiers individuels de la Gestion des effectifs étudiants	Dossiers d'accusation maintenues, rapports d'incidents, plaintes, enquêtes, accusations, correspondance avec les parties concernées, pièces justificatives, avis promulgués par le doyen, recommandations au Sénat et rapports, demandes d'appel.	Obtention du diplôme + 5 ans	Destruction	Gestion des effectifs étudiants	Documents hautement confidentiels (Classe 4) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
4222 Code de conduite pédagogique - Accusations rejetées	Rapports d'incidents, plaintes, enquêtes, accusations, correspondance avec les parties concernées, pièces justificatives, avis promulgués par le doyen, recommandations au Sénat et rapports, demandes d'appel.	Fermeture du dossier	Destruction	Gestion des effectifs étudiants	Documents hautement confidentiels (Classe 4) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
4300 Vérifications ou audits internes	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents confidentiels (Classe 3)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
4310 Vérification interne - Gestion	Rapports de vérification sommaires, rapports de vérification détaillés, registres de suivi et documents justificatifs.	Aussi longtemps que les documents sont d'utilité courante + 10 ans	Destruction Note: exceptionnellement, après analyse, les documents en lien avec des cas sensibles pourraient être gardés plus longtemps.	Bureau de la vérification interne	Documents internes (Classe 2)
4311 Vérification interne - Projets de recherche	Rapports de vérification détaillés et documents d'appui liés aux vérifications des projets de recherche.	Selon la durée la plus longue : 10 ans ou aussi longtemps que l'exige l'entente avec l'organisme subventionnaire	Destruction	Bureau de la vérification interne	Documents internes (Classe 2)
4320 Gestion des risques	Recommandations, rapports d'analyse stratégique, documents justificatifs.	Fermeture du dossier + 10 ans Note: les documents en lien avec des cas sensibles pourraient être gardés plus longtemps.	Conservation permanente (Sélection de documents)	Bureau de la trésorerie	Documents confidentiels (Classe 3)
5000 Administration	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
5100 Gestion des Unités	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
5110 Planification administrative	Plans directeurs annuels, triennaux et quinquennaux, plans d'action et documents de synthèse établissant les objectifs spécifiques et généraux des unités de l'Université.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Unité responsable	Documents internes (Classe 2)
5111 Réunions des unités administratives et départementales	Avis de réunion, ordres du jour, documents afférents, procès-verbaux et notes, comités spéciaux, groupes de travail.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Unité responsable	Documents internes (Classe 2)
5112 Rapports, études et analyses	Rapports annuels, rapports d'activités, rapports d'étapes, rapports cumulatifs et récapitulatifs, questionnaires, sondages et enquêtes, études et analyses.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Unité responsable	Documents internes (Classe 2)
5113 Statistiques	Collectes de données, feuilles de calcul Excel, statistiques périodiques ou annuelles, analyses de données cumulatives et récapitulatives.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Unité responsable	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
5120 Gestion administrative générale	Correspondance générale, échanges de vœux et politesses (condoléances, remerciements, etc.), notes de réunions, plans d'action et de suivi à court terme, statistiques préliminaires, avant-projets, propositions et documents de travail, contrôles et transactions budgétaires, demandes de travaux, avis, notes de service, listes d'envoi et coordonnées, réservations de salle, copies multiples d'un document, activités sociales des employés, organisation de voyages d'affaires, etc.	Aussi longtemps que nécessaire	Destruction	Unité responsable	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
5121 Contrôle de temps de travail	Horaires de travail, documents liés au contrôle des vacances et des absences, à la gestion des horaire flexibles et du temps de travail, carte de pointage et rapport de temps détaillé.	2 ans	Destruction	Unité responsable	Documents confidentiels (Classe 3)
5122 Demandes de renseignements généraux	Documents relatifs aux demandes d'ordre général ou aux demandes ciblées adressées par des individus ou par des organismes extérieurs à l'Université.	1 an	Destruction	Unité responsable	Documents internes (Classe 2)
5123 Directives et procédures spécifiques	Modèles, formulaires vierges, directives, instructions, processus d'affaires, procédures opérationnelles.	Remplacement par une nouvelle version + 2 ans	Destruction	Unité responsable	Documents internes (Classe 2)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
5130 Documents de référence	Publications, coupures de presse, extraits de livres, articles, dépliants, catalogues, documents et manuels de référence techniques, lois et règlements.	Aussi longtemps que nécessaire aux activités	Destruction	Unité responsable	Documents publiques (Classe 1)
5131 Coordonnées	Coordonnées, adresses courriel et de sites internet, liste de distribution.	Jusqu'au remplacement par une nouvelle version	Destruction	Unité responsable	Documents confidentiels (Classe 3)
5140 Publications externes	Livres, magazines et périodiques, avis, rapports, prospectus, bulletins, annuaires et répertoires.	Aussi longtemps que nécessaire aux activités	Destruction	Unité responsable	Documents publiques (Classe 1)
5150 Traduction	Textes à traduire et traductions.	5 ans	Destruction	Service de traduction	Documents confidentiels (Classe 3)
5160 Évènements de l'Université	Programmes et déroulement des cérémonies, invitations et listes de participants des cérémonies officielles, livres des visiteurs, textes d'allocutions et de discours, matériel publicitaire, coupures de presse, photographies, spécimens de prix, actes de colloques et trousseaux remises aux participants.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Unité responsable	Documents confidentiels (Classe 3)
5161 Logistique des évènements	Correspondance générale, listes d'envoi et coordonnées, réservations de traiteurs, réservations de salle, documents de travail.	3 ans	Destruction	Unité responsable	Documents confidentiels (Classe 3)
5162 Licences et permis	Licences et permis d'alcool.	3 ans	Destruction	Unité responsable	Documents internes (Classe 2)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
5170 Relations extérieures	Stratégies, statistiques et rapports exigés par les autorités gouvernementales, exposés de principe et propositions, procès-verbaux, correspondance officielle, programmes, allocutions, discours, actes de colloque et rapports d'activités.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Unité responsable	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
5171 Congrès, séminaires externes	Documents généraux, programmes, actes de colloque et troussees remises aux participants.	5 ans	Destruction	Unité responsable	Documents internes (Classe 2)
5172 Activités de relations publiques	Troussees d'information, programmes détaillés, déroulement des activités, notes de rencontres or rapports sommaires.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Unité responsable	Documents internes (Classe 2)
5173 Services professionnels	Contrats à court-terme pour des projets spécifiques gérés par les unités administratives.	Durée de l'entente + 10 ans	Destruction	Unité responsable	Documents internes (Classe 2)
5174 Dossiers fournisseurs	Offre de service, catalogues, prospectus, barèmes de prix et contrats.	Durée de l'entente + 10 ans	Destruction	Unité responsable	Documents internes (Classe 2)
5175 Demandes de subventions (autre que la recherche) - Approuvées	Demandes, descriptions de projet, CV et leurs annexes, lettres de recommandation, avis de décision, évaluations et suivis.	Fin du projet + 7 ans	Destruction	Unité responsable	Documents internes (Classe 2)
5176 Demandes de subventions (autre que la recherche) - Refusées	Demandes, descriptions de projet, CV et leurs annexes, lettres de recommandation, avis de décision, évaluations et suivis.	1 an	Destruction	Unité responsable	Documents internes (Classe 2)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
5180 Prix et autres distinctions pour employés	Descriptions de programmes et appels de propositions, dossiers de nomination, évaluations et recommandations des comités de sélection, listes de candidats sélectionnés et avis d'acceptation.	Aussi longtemps que nécessaire + 7 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Unité responsable du processus de sélection	Documents confidentiels (Classe 3)
5181 Prix et autres distinctions - Employés lauréats	Candidatures (CV, lettre de présentation, relevés de notes, lettres de recommandation, etc.).	7 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Unité responsable du processus de sélection	Documents confidentiels (Classe 3)
5182 Prix et autres distinctions - Employés refusés	Candidatures (CV, lettre de présentation, relevés de notes, lettres de recommandation, etc.).	1 an	Destruction	Unité responsable du processus de sélection	Documents confidentiels (Classe 3)
5200 Affaires juridiques	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
5210 Avis juridiques et jurisprudence	Avis juridiques et jurisprudence.	Aussi longtemps que nécessaire + 10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Secrétariat général	Documents confidentiels (Classe 3)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
5220 Dossiers de litige	Correspondance juridique et plaidoiries, déclarations, réclamations, directives, défenses, poursuites, dossiers d'une affaire, convocations et assignations à témoigner, ordres, décharges, ordonnances de la cour, transcriptions certifiées de témoignages hors la présence du tribunal, soumissions écrites, argumentaires, transactions, quittances et jugements.	Fermeture du dossier + 10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Secrétariat général	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
5230 Tribunaux étudiants - Dossiers individuels	Rapports d'incident, plaintes, demandes d'appel, sanctions et conclusions finales, avis décanaux, documents justificatifs, règles de procédure, correspondance, recommandations au Sénat, et rapports annuels du secrétaire.	80 ans	Destruction	Tribunaux étudiants	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
5231 Tribunaux étudiants - Membres du Comité d'audience	Copies des dossiers individuels étudiants.	Jusqu'à la fermeture du dossier	Destruction	Membres du comité d'audience	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
5232 Tribunaux étudiants - Enregistrements sonores des auditions	Enregistrements sonores des auditions.	Fermeture du dossier + 5 ans	Destruction	Tribunaux étudiants	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
5250 Assurances collectives	Propositions, contrats et amendements, listes des assurés, renouvellements et facturation de primes, plans d'assurance collective tel que assurance vie, salaire, accident, maladie et dentaire. Note: Comprend les plans d'assurance pour les étudiants internationaux.	Selon la durée la plus longue: Tant que les documents sont en vigueur + 10 ans ou Jusqu'au règlement final de l'ensemble des demandes d'indemnité liées au contrat visé + 10 ans	Destruction	Services financiers, Direction de la vie étudiante	Documents internes (Classe 2)
5260 Assurances professionnelles	Contrats d'assurance des administrateurs et dirigeants, assurance responsabilité professionnelle et assurance tous risques.	Selon la durée la plus longue: Tant que les documents sont en vigueur + 10 ans ou Jusqu'au règlement final de l'ensemble des demandes d'indemnité liées au contrat visé + 10 ans	Destruction	Services financiers	Documents internes (Classe 2)
5261 Réclamations d'assurances sans litige	Rapports d'incident, avis aux assureurs, rapports d'expert, correspondance, demandes d'indemnité et règlements.	Fermeture du dossier + 10 ans	Destruction	Services financiers	Documents confidentiels (Classe 3)
5270 Droits d'auteurs	Droits d'auteur sur des œuvres ou des travaux réalisés ou acquis par l'Université, autorisations d'affranchissement des droits, attributions de droits, licences ou autorisations liées aux droits d'auteur au nom de l'Université pour des manuscrits, logiciels, photographies et enregistrements audio ou vidéo.	50 ans après le décès de l'auteur	Conservation permanente (Sélection de documents)	Secrétariat général, Unités responsables de gérer les droits d'auteur	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
5271 Droits d'auteurs - Autorisations temporaires	Autorisations temporaires d'utiliser du matériel protégé par droits d'auteur.	Durée de l'entente + 7 ans	Destruction	Unité responsable	Documents internes (Classe 2)
5272 Certificats de marque de commerce	Demandes d'enregistrement, certificats de propriété.	Durée du certificat + 15 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service de la recherche, Secrétariat général	Documents publiques (Classe 1)
5273 Certificats de dessin industriel	Demandes d'enregistrement, certificats de propriété.	Durée du certificat + 10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service de la recherche, Secrétariat général	Documents publiques (Classe 1)
5280 Gestion des fichiers de renseignements personnels	Déclarations des fichiers de renseignements personnels auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec, ententes de transmission de renseignements personnels entre organismes publics, autorisations de la CAI et registres de consultation des fichiers de renseignements personnels.	Aussi longtemps que nécessaire + 7 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Secrétariat général	Documents confidentiels (Classe 3)
5281 Demandes d'accès - Divulgateion de renseignements personnels	Demandes générales, assignations à produire, autorisations de divulgation de renseignement à un tiers, accusés de réception, réponses de l'Université.	Fermeture du dossier + 3 ans	Destruction	Secrétariat général	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
5282 Demandes d'accès - Dossiers de cas	Demandes relatives à la Loi sur l'accès des documents des organismes publics, rectifications ou révisions, accusés de réception, réponses de l'Université, décisions de la Commission d'accès à l'information du Québec concernant spécifiquement l'Université.	Fermeture du dossier + 80 ans	Destruction	Secrétariat général	Documents confidentiels (Classe 3)
5283 Ententes de confidentialité	Ententes de confidentialité	Fin d'emploi + 3 ans	Destruction	Unité responsable	Documents confidentiels (Classe 3)
5300 Gestion documentaire	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
5310 Programmes de gestion documentaire	Calendriers de conservation, plans de classification, programme de gestion des documents essentiels, procédures de numérisation, programmes de formation, liste des unités administratives et d'enseignement.	Aussi longtemps que nécessaire aux activités	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service de la gestion des documents et des archives	Documents confidentiels (Classe 3) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
5320 Gestion des documents semi-actifs	Listes des unités autorisées à consulter ou retirer des dossiers, formulaire pour autorisation d'accès, formulaires d'autorisation de destruction de documents, et les certificats de destruction.	10 ans	Destruction	Service de la gestion des documents et des archives	Documents internes (Classe 2)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
5322 Gestion des documents semi-actifs - Listes de contenu des boîtes	Listes de contenu des boîtes.	Jusqu'à la destruction de la boîte	Destruction	Service de la gestion des documents et des archives	Documents confidentiels (Classe 3) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
5323 Gestion des documents semi-actifs - Demandes de services	Demandes de services par les unités administratives et d'enseignement.	2 ans	Destruction	Service de la gestion des documents et des archives	Documents confidentiels (Classe 3) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
5400 Communications	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents internes (Classe 2)
5410 Nouvelles et annonces internes	Annonces publiées sur les sites Web de l'Université ou affichées sur les systèmes de communications réseau (liste de diffusion et écrans numériques), versions préliminaires et définitives des avis.	2 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service des communications	Documents internes (Classe 2)
5420 Relations médias	Entrevues, discours, conférences de presse, communiqués de presse, déclarations de presse, listes de personnes-ressources, invitations, photographies, dossiers de presse et matériel promotionnel.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service des communications, Unités responsables de gérer les relations avec les médias	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
5421 Dossiers de communications officiels	Plans de communication, chronologie des événements, messages officiels, questions et réponses, déclarations publiques.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service des communications, Bureau du Recteur et vice-chancelier	Documents confidentiels (Classe 3)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
5430 Couverture médiatique	Rapports des revues de presse, articles, coupures de journaux, extraits audiovisuels d'émissions de nouvelles à la radio ou à la télévision et de médias en ligne.	2 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Unité responsable	Documents publiques (Classe 1)
5440 Sites internet	Modèles, pages de présentation et éléments statiques (textes informationnels), documents associés à la gestion des éléments dynamiques tels que les bases de données et l'utilisation de logiciel de gestion de contenu, matériel audiovisuel intégré aux sites Web, images, listes des sites Web de l'Université et manuels de normes en matière de présentation graphique.	Remplacement par une nouvelle version + 2 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service des communications, Unités responsables de gérer leur site internet	Documents publiques (Classe 1)
5450 Publications de l'Université	Publications administratives, académiques et d'enseignement produites par l'Université, documents reliés à la rédaction, publication et distribution.	Aussi longtemps que nécessaire + 2 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Unité responsable	Documents publiques (Classe 1)
5451 Dépôt légal	Correspondance, formulaires administratifs et certificats de dépôt légal.	2 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Unité responsable	Documents publiques (Classe 1)
5460 Campagnes de marketing	Plans d'action et documents de synthèse établissant les objectifs spécifiques et généraux.	Fin de la campagne + 5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service des communications	Documents internes (Classe 2)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
5461 Matériel promotionnel	Dépliants, affiches, brochures, cartons publicitaires et objets, formules de renonciation des auteurs et formules d'autorisation, documents informatifs sur la nature, le contenu et la production (matériel de recherche, scénarios, entrevues et scénarimage).	3 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Unité responsable	Documents publiques (Classe 1)
5500 Technologies de l'information et de l'enseignement	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents confidentiels (Classe 3)
5510 Gouvernance de la sécurité TI	Plans anti-sinistre, plans financiers, normes relatives aux technologies de l'information, conseils d'experts et rapports d'efficacité.	Remplacement par une nouvelle version + 7 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Technologies de l'information et de l'enseignement	Documents confidentiels (Classe 3)
5511 Incidents de sécurité TI	Rapports d'incident, recommandations, preuves, déclarations et autres documents liés aux enquêtes.	Fermeture du dossier + 7 ans	Destruction	Technologies de l'information et de l'enseignement	Documents confidentiels (Classe 3)
5512 Sécurité TI - Gestion de la Journalisation	Registre des événements qui se produisent au sein des actifs informatiques d'une organisation, y compris les plateformes physiques et virtuelles, les réseaux, les services et les environnements infonuagiques.	6 mois	Destruction	IITS et toutes les équipes décentralisées de TI	Documents confidentiels (Classe 3)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
5520 Infrastructures et opérations technologiques - Dossiers de projets	Propositions, analyses de rentabilité, rapports finaux.	Fin du projet + 5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Technologies de l'information et de l'enseignement	Documents internes (Classe 2)
5530 Infrastructures et opérations technologiques	Documents relatifs à l'installation des réseaux, à la sécurité et à l'exploitation des serveurs.	Fin du projet + 5 ans	Destruction Note: les plans des réseaux sont conservés avec les plans de construction au Service de la Gestion immobilière	Technologies de l'information et de l'enseignement	Documents confidentiels (Classe 3)
5531 Infrastructures et opérations technologiques - Contrats	Ententes et contrats d'acquisition et de maintenance.	Durée du contrat + 10 ans	Destruction	Technologies de l'information et de l'enseignement	Documents internes (Classe 2)
5540 Matériel TI	Contrats d'acquisition, documentation et garanties s'appliquant au matériel.	Durée du contrat + 10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Technologies de l'information et de l'enseignement	Documents internes (Classe 2)
5541 Matériel TI - Inventaires	Inventaires, formulaires d'enregistrement et listes de distribution.	Remplacement par une nouvelle version	Destruction	Technologies de l'information et de l'enseignement	Documents internes (Classe 2)
5542 Matériel TI - Entretien	Correspondance échangée avec les fournisseurs, documents relatifs à l'entretien, l'acquisition et à l'élimination du matériel, formulaires de renonciation.	Élimination des biens + 3 ans	Destruction	Technologies de l'information et de l'enseignement	Documents internes (Classe 2)
5550 Portefeuilles d'applications	Progiciels et programmes, dossiers techniques, code source.	Remplacement par une nouvelle version + 3 ans	Destruction	Technologies de l'information et de l'enseignement	Documents internes (Classe 2)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
5551 Portefeuilles d'applications - Contrats	Contrats d'acquisition et de soutien, contrats-cadres de licence d'utilisation de logiciels.	Durée du contrat + 10 ans	Destruction	Technologies de l'information et de l'enseignement	Documents internes (Classe 2)
5560 Télécommunications - Contrats	Contrats avec les fournisseurs de services.	Durée du contrat + 10 ans	Destruction	Technologies de l'information et de l'enseignement	Documents internes (Classe 2)
5561 Télécommunications - Factures	Factures et correspondance.	7 ans	Destruction	Technologies de l'information et de l'enseignement	Documents internes (Classe 2)
5570 Services TI aux utilisateurs	Billets, descriptions des problèmes et des solutions, formulaires de réservations et confirmations de locations.	3 ans	Destruction	Technologies de l'information et de l'enseignement	Documents confidentiels (Classe 3)
5571 Services TI aux utilisateurs - Factures	Contracts de location, factures et documents justificatifs.	7 ans	Destruction	Technologies de l'information et de l'enseignement	Documents internes (Classe 2)
5580 Formations et ateliers TI - Programmes	Description des cours, ateliers et séminaires, publicité, documentation, statistiques.	Remplacement par une nouvelle version + 3 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Technologies de l'information et de l'enseignement	Documents internes (Classe 2)
5581 Formations et ateliers TI - Inscriptions	Demandes d'inscription, registre des inscriptions.	2 ans	Destruction	Technologies de l'information et de l'enseignement	Documents internes (Classe 2)
6000 Ressources Humaines	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire (Recommandation: 3 ans après le départ de l'employé de l'unité)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
6100 Recrutement et rémunération	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire (Recommandation: 3 ans après le départ de l'employé de l'unité)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents confidentiels (Classe 3)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
6110 Gestion du personnel et des postes	Inventaires des postes, études, analyses, rapports et recommandations sur les exigences en matière de personnel et le statut des postes, abolition et transfert de postes, programmes d'évaluation des emplois et plans de recrutement.	Aussi longtemps que nécessaire + 5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Ressources humaines, Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques, Facultés, Bibliothèque	Documents confidentiels (Classe 3)
6111 Description de postes	Descriptions des fonctions et des tâches, répartition des tâches de gestion ou d'enseignement.	Remplacement par une nouvelle version + 5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Ressources humaines, Facultés, Bibliothèque, Départements d'enseignement	Documents internes (Classe 2)
6112 Listes du personnel et d'ancienneté	Listes du personnel administratif, listes d'ancienneté et listes cumulatives des nominations de professeurs.	Remplacement par une nouvelle version	Conservation permanente (Sélection de documents)	Ressources humaines, Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques, Facultés, Bibliothèque	Documents confidentiels (Classe 3)
6113 Évaluation de postes	Demandes de création, d'évaluation ou de reclassement d'un poste, documents justificatifs, questionnaires et décisions.	20 ans	Destruction	Ressources humaines	Documents internes (Classe 2)
6120 Comités de recrutement et d'évaluation	Curriculum vitæ et annonces publiques, correspondance entre les candidats et les comités, critères d'évaluation, recommandations et rapports sur les candidats.	Fin du processus + 5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Secrétariat général, Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques, Facultés, Bibliothèque	Documents confidentiels (Classe 3)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
6121 Comité mixte d'équité en matière d'emploi	Politiques, grilles d'évaluations, dossiers individuels, correspondance, notes de rencontres, recommandations.	Fin du processus + 5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Ressources humaines	Documents confidentiels (Classe 3)
6130 Recrutement du personnel administratif et de soutien	Demandes de personnel, critères d'embauche et exigences de qualification, formulaire de justification, listes de candidatures, convocations, guides d'évaluation, grilles de sélection, résumés d'entrevue, rapports du comité de sélection et autres.	Fin du processus + 7 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Ressources humaines	Documents confidentiels (Classe 3)
6131 Recrutement du personnel administratif et de soutien - Avis de postes	Avis de poste vacant, annonces ou communiqués, affichage.	Fin du processus + 7 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Ressources humaines	Documents publiques (Classe 1)
6132 Recrutement du personnel administratif et de soutien - Candidatures externes refusées	Curriculum vitae, offres de service et demandes d'emploi, rapports du comité de sélection et autres. Note: Pour les candidatures refusées des employés de Concordia, voir les catégories des différents dossiers d'employés.	Fin du processus + 1 an	Destruction	Ressources humaines	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
6133 Recrutement - Tests d'aptitude	Gabarits de questionnaires.	Remplacement par une nouvelle version	Destruction	Ressources humaines	Documents internes (Classe 2)
6134 Recrutement - Tests d'aptitude complétés	Tests complétés, évaluations et recommandations.	7 ans	Destruction	Ressources humaines	Documents confidentiels (Classe 3)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
6200 Dossiers d'employés	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire (Recommandation: 3 ans après le départ de l'employé de l'unité)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
6210 Dossiers du Personnel - Personnel Non-Enseignant Permanent	Offres d'emploi, cv, copies de diplômes et certificats, résultats de tests médicaux à des fins d'embauche; avis d'embauche, contrats, lettres de nomination, profils d'emploi, contact en cas d'urgence, calendriers des périodes d'essai, formulaires d'évaluation du rendement, plans de perfectionnement individuel, formulaires de changement de statut; progressions et changements de salaire, documents liés aux promotions, allocations, subventions, demandes de chèques; formulaires d'inscription aux avantages sociaux, état matrimonial, avis de congé; lettres de mesures disciplinaires, lettres de démission et avis de cessation d'emploi.	Fin d'emploi + 40 ans	Destruction	Ressources humaines	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
6220 Professeurs à temps plein - Dossiers individuels	Avis d'embauche, de modification d'emploi et autres documents liés à la paie et aux avantages sociaux. Note: pour les contrats et les dossiers personnels complets des professeurs à temps plein, voir la catégorie 1421.	55 ans à partir de la date d'embauche ou 7 ans après le départ à la retraite dans les cas de retraite ajournée (70 ans et plus). Dans tous les cas, 7 ans après le décès.	Destruction	Ressources humaines	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
6230 Professeurs à temps partiel - Dossiers individuels	Contrats et autres documents liés au versement du salaire et aux avantages sociaux. Note: pour les dossiers personnels complets des professeurs à temps partiel, voir la catégorie 1430.	55 ans à partir de la date d'embauche ou 7 ans après le départ à la retraite dans les cas de retraite ajournée (70 ans et plus). Dans tous les cas, 7 ans après le décès.	Destruction	Ressources humaines	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
6240 Dossiers du Personnel - Personnel Temporaire et Occasionnel	Demandes d'emploi, contrats, lettres d'engagement, originaux des feuilles de temps, documents requis pour les justificatifs de paiement, demandes de chèques, correspondance et documents liés à la cessation d'emploi.	Fin d'emploi + 7 ans	Destruction	Ressources humaines, Unités gérant de manière exceptionnelle des contractuels.	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
6300 Rémunération	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire (Recommandation: 3 ans après le départ de l'employé de l'unité)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
6310 Gestion des salaires	Dossiers salariaux du personnel, ajustements salariaux, études de marché sur les rajustements des salaires et caractérisations des masses salariales envoyées au gouvernement.	Fermeture du dossier + 10 ans	Destruction	Ressources humaines	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
6311 Gestion des salaires - Barèmes	Échelles salariales ou bases de rémunération des différentes catégories de membres du personnel, rapports sur les augmentations salariales, révisions.	Jusqu'au remplacement par une nouvelle version	Conservation permanente (Sélection de documents)	Ressources humaines	Documents internes (Classe 2)
6320 Gestion de la paie	Autorisations de retenues à la source, changements d'adresse, demandes d'arrêt de paiement, demande de paiement direct, corrections au registre de paye, remboursements d'impôt de particulier et divers rapports liés à la gestion de la paie.	7 ans	Destruction	Ressources humaines	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
6321 Feuilles de temps	Copies originales des feuilles de temps ainsi que la documentation nécessaire pour la justification des paiements.	7 ans	Destruction	Ressources humaines, Unités gérant de manière exceptionnelle des employés à feuille de temps.	Documents confidentiels (Classe 3)
6322 Déductions	Formulaires de déductions autres que celles pour les avantages sociaux et les taxes: stationnement, Centraide, chèque FTQ.	2 ans	Destruction	Ressources humaines	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
6323 Feuilles fiscaux	Feuilles fiscaux datant d'après 1980, en format numérique.	7 ans 50 ans pour le format papier datant de 1966 à 1979	Destruction	Ressources humaines	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
6325 Allocations administratives	Allocations administratives gérées par le Service de la paie (à l'exception des allocations administratives reliées à la retraite ou au départ de l'employé, aux bourses et aux griefs).	7 ans	Destruction	Ressources humaines	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
6326 Saisie-arrêt	Ordonnances judiciaires, citations à comparaître, avis de demande formelle de paiement, ordonnances de saisie, relevés du montant à payer, avis de retrait et copies des formulaires envoyés aux gouvernements ou aux créanciers.	Réception de la libération obtenue du gouvernement ou d'un autre créancier + 4 ans	Destruction	Ressources humaines, Secrétariat général	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
6400 Avantages sociaux et régime de retraite	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire (Recommandation: 3 ans après le départ de l'employé de l'unité)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
6410 Programmes d'avantages sociaux	Contributions aux avantages sociaux (membres du personnel et employeur), rapports sur l'administration et le paiement des avantages sociaux et relevés annuels des prestations versées.	Remplacement par une nouvelle version + 7 ans	Destruction	Ressources humaines	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
6411 Dossier médical de l'employé	Informations générales, historiques de cas, évaluations, diagnostiques, résultats d'examen, rapports des spécialistes, soins prescrits et rapports d'évolution, documents de la CNESST.	Date de fin d'emploi + 10 ans	Destruction	Ressources humaines	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
6420 Programmes d'aide aux employés	Documents relatifs aux activités d'information, de sensibilisation et de prévention.	Fin de l'activité + 3 ans	Destruction Note: la valeur de recherche est assurée par la conservation des rapports annuels.	Ressources humaines	Documents internes (Classe 2)
6430 Régimes de retraite	Listes des membres, descriptions des régimes de retraite, rapports à l'intention des agences responsables de l'administration des régimes de retraite et rapports d'évaluation actuarielle.	Remplacement par une nouvelle version + 10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Bureau de la trésorerie	Documents confidentiels (Classe 3)
6431 Retraite - Dossiers des membres décédés	Demandes de prestations de retraite, estimations de retraite, états des contributions et des intérêts, transferts, contributions, relevés des droits à la suite d'une séparation de corps, d'un divorce ou d'une annulation de mariage, certificats d'enfant à charge d'âge mineur, demandes de corrections, déclarations de conjoint de fait, demandes de rachat, avis de cessation d'emploi et historique des salaires.	Règlement intégral de la retraite aux bénéficiaires + 10 ans	Destruction	Ressources humaines	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
6432 Retraite - Cessation de participation au régime	Demandes de prestations de retraite, estimations de retraite, états des contributions et des intérêts, transferts, contributions, relevés des droits à la suite d'une séparation de corps, d'un divorce ou d'une annulation de mariage, certificats d'enfant à charge d'âge mineur, demandes de corrections, déclarations de conjoint de fait, demandes de rachat, avis de cessation d'emploi, historique des salaires, dernier état du régime de retraite ainsi que tout document lié à la cessation de la participation au régime.	Selon la première des deux éventualités suivantes : 90 ans après la cessation de participation au régime, ou 7 ans après le décès du membre	Destruction	Ressources humaines	Documents hautement confidentiels (Classe 4) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
6500 Relations de travail	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire (Recommandation: 3 ans après le départ de l'employé de l'unité)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
6510 Accréditations syndicales	Copies des accréditations, chartes et règlements de tous les syndicats de l'Université.	Durée de l'accréditation	Conservation permanente (Sélection de documents)	Ressources humaines	Documents publics (Classe 1)
6520 Activités syndicales	Documents d'identification des délégués et dirigeants syndicaux.	Remplacement par une nouvelle version + la durée des deux conventions collectives suivantes	Destruction	Ressources humaines	Documents publics (Classe 1)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
6521 Congés pour activités syndicales	Demandes de congé pour activités syndicales, statistiques et rapports liés au nombre d'heures consacrées aux activités syndicales.	1 an	Destruction	Ressources humaines	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
6530 Dossiers de négociations	Mandats, dossiers de négociation, échanges de propositions, documents stratégiques, comptes rendus des séances de négociation, avis juridiques, prévisions des dépenses, listes des salariés, etc.	Jusqu'à la signature de la convention collective + durée des 2 prochaines conventions collectives	Conservation permanente (Sélection de documents)	Ressources humaines	Documents confidentiels (Classe 3)
6540 Conventions collectives	Versions originales des conventions collectives, lettres d'entente connexes et documents liés à l'interprétation des conventions collectives.	Durée de l'entente + durée des 2 prochaines conventions collectives	Conservation permanente (Sélection de documents)	Ressources humaines	Documents publiques (Classe 1)
6550 Relations de travail - Dossiers individuels	Copies de formules de grief et lettres de plainte liées au harcèlement ou à d'autres conflits et autres documents qui s'y rattachent.	Fin d'emploi + 20 ans Note: Un dossier par plainte ou cas. Une fois clos, les dossiers peuvent être envoyés à GDA aux fins de conservation.	Destruction	Ressources humaines, Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques, Facultés	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
6551 Dossiers de Plaintes & Griefs	Formules de grief, correspondance, rapports d'enquête, comptes rendus de réunions, rapports d'audience, actions en justice ou procédures judiciaires, décisions judiciaires, injonctions, arrangements, lettres d'entente, sentences arbitrales, définitions des services essentiels et dossiers de presse.	Date du règlement ou de la sentence arbitrale + 40 ans	Destruction	Ressources humaines, Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
6552 Dossiers de Plaintes & Griefs sans Règlement	Plaintes et griefs sans règlement ni décision. Formules de grief, correspondance, rapports d'enquête, comptes rendus de réunions, rapports d'audience, actions en justice ou procédures judiciaires, injonctions, définitions des services essentiels et dossiers de presse.	Date du dépôt de la plainte ou du grief + 20 ans	Destruction	Ressources humaines, Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
6553 Gestion des conflits	Notes de rencontre, suivis du médiateur, documents de référence.	Fermeture du dossier + 3 ans	Destruction	Ressources humaines, Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques, Facultés	Documents confidentiels (Classe 3)
6600 Développement professionnel	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire (Recommandation: 3 ans après le départ de l'employé de l'unité)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents confidentiels (Classe 3)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
6610 Programmes de perfectionnement	Descriptions des programmes, services d'orientation, programmes de perfectionnement, ateliers, séminaires, cours et documentation, rapports d'activités.	15 ans	Destruction	Ressources humaines	Documents internes (Classe 2)
6611 Programmes de perfectionnement - Déroulement des activités	Formulaires et listes d'inscription, critère d'évaluation, budgets, publicités, liste de participants.	7 ans	Destruction	Ressources humaines	Documents confidentiels (Classe 3)
7000 Ressources financières	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents confidentiels (Classe 3)
7100 Financement et investissement	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents confidentiels (Classe 3)
7110 Fonds affectés - Gestion financière	Demandes d'ouverture de compte et relevés de compte, rapports financiers, notifications des codes de fonds, modifications apportées au budget et pièces justificatives utilisées pour le contrôle budgétaire des subventions et des contrats.	Fermeture du dossier + 7 ans	Destruction	Services financiers	Documents confidentiels (Classe 3)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
7111 Portefeuille de capital et de crédit	Budget d'investissement, copie des analyses de rentabilité, résumés de la dette subventionnée à long terme, journaux, flux et processus de travail du budget d'investissement, résumés des fonds d'amortissements, tableaux d'amortissement de la dette.	7 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Bureau de la trésorerie	Documents confidentiels (Classe 3)
7112 Portefeuille de gestion de la trésorerie	États des positions quotidiennes des flux de trésorerie, emprunts à court terme et résumés, prévisions, rapprochements de fin d'année, documents juridiques faisant référence aux accords bancaires.	7 ans	Destruction	Bureau de la trésorerie	Documents confidentiels (Classe 3)
7120 Subventions de recherche - Gestion financière	Ouvertures de compte pour les budgets de recherche, rapports financiers, amendements au budget, talons de chèque des subventions et tout document de soutien nécessaire au contrôle des budgets de subventions de recherche.	Fin du projet + 7 ans	Destruction	Services financiers, Service de la recherche	Documents confidentiels (Classe 3)
7130 Investissements, prêts et garanties	Relevés quotidiens des fonds, rapports d'investissement détaillés, accords de swap, dépôts à terme et certificats de placement, avis d'exécution, formulaires de dépôt et de retrait et relevés bancaires.	Durée de l'entente + 7 ans	Destruction	Services financiers	Documents confidentiels (Classe 3)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
7131 Investissements liés à la retraite	Confirmations de paiement, dépenses mensuelles et dossiers de comptabilité, rapports d'investissement annuels.	30 ans	Destruction	Services financiers	Documents confidentiels (Classe 3)
7200 Budgets	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents internes (Classe 2)
7210 Budgets officiels	Versions officielles des budgets de l'Université approuvés, plans budgétaires, plans d'investissement, relevés annuels d'ensemble des dépenses et états budgétaires détaillés.	7 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Services financiers	Documents publics (Classe 1)
7211 Documents de soutien	Documents concernant la gestion et le contrôle budgétaire, incluant les justificatifs.	7 ans	Destruction	Services financiers	Documents internes (Classe 2)
7212 Budgets des unités	Planification budgétaire, prévisions périodiques du budget, correspondance, rapports, documents justificatifs et notes.	2 ans	Destruction	Unité responsable	Documents internes (Classe 2)
7220 États financiers et rapports	Rapports et états financiers annuels, rapports des vérificateurs, formulaires financiers annuels soumis au gouvernement du Québec.	7 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Services financiers	Documents publics (Classe 1)
7300 Comptabilité générale	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
7310 Plans comptables numériques	Plans comptables (UNITY).	Remplacement par une nouvelle version	Conservation permanente (Sélection de documents)	Services financiers	Documents confidentiels (Classe 3)
7311 Plans comptables papier	Plans comptables.	Aussi longtemps que nécessaire	Destruction Note: les copies papier produites avant la mise en place de la base de données financières sont conservées de façon permanente.	Services financiers	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
7320 Registres comptables et journaux (UNITY)	Grand livre général, journal général, écritures de journal, livre de caisse ou de trésorerie, registres de la paie (salaires et déductions), journal des achats et autres journaux auxiliaires.	7 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Services financiers, Ressources humaines, Unités gérant leur propre comptabilité (comme les Magasins de détail des campus)	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
7321 Écritures de journal	Pièces justificatives d'une écriture comptable (exemple: rubans de caisse enregistreuse), listes et rapports utilisés comme documents de travail et pièces justificatives.	7 ans	Destruction	Services financiers, Unités gérant leur propre comptabilité (comme les Magasins de détail des campus)	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
7330 Comptes clients	Factures, formulaires de paiement, reçus et copies des bordereaux de crédit.	7 ans	Destruction	Services financiers, Unités gérant leur propre comptabilité (comme les Magasins de détail des campus)	Documents internes (Classe 2)
7331 Comptes étudiants	Correspondance, documents de remboursement des droits de scolarité (demandes, copies des lettres de décision sans appel) et reçus officiels d'inscription, rapports, relevés des comptes étudiants et documents justificatifs.	Règlement final du compte + 7 ans	Destruction	Services financiers	Documents confidentiels (Classe 3) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
7332 Comptes étudiants - Information de carte de crédit	Information de carte de crédit.	Dès que le paiement est complété	Destruction	Services financiers, Unités gérant leur propre comptabilité (comme les Magasins de détail des campus)	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
7333 Dossiers de recouvrement	Dossiers individuels, documents des agences de recouvrement et analyses statistiques.	Jusqu'à l'acquittement de la dette + 7 ans	Destruction	Services financiers	Documents confidentiels (Classe 3) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
7340 Achats	Bons de commande, réquisitions et approbation d'achats, reçus, bons de livraison, documents d'import et d'export, confirmation de réception des marchandises et dossiers en traitement.	Fin de la transaction + 7 ans	Destruction	Services financiers, Unités gérant leur propre comptabilité (comme les Magasins de détail des campus)	Documents internes (Classe 2)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
7341 Appels d'offres - Offres acceptées	Analyses des besoins, appels d'offres, devis, propositions, spécifications, analyses des offres, offres acceptées.	10 ans	Destruction	Service des achats	Documents internes (Classe 2)
7342 Appels d'offres - Offres refusées	Offres refusées.	3 ans	Destruction	Service des achats	Documents internes (Classe 2)
7350 Comptes fournisseurs	Rapports de dépense, demandes de chèque, documents comptables de la petite caisse, pièces justificatives, dossiers des comptes fournisseurs, copies des chèques émis, rapports et listes générés par UNITY.	7 ans	Destruction	Services financiers, Unités gérant leur propre comptabilité (comme les Magasins de détail des campus)	Documents confidentiels (Classe 3) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
7351 Taxes	Déclarations ou recouvrement de la taxe de vente du Québec (TVQ) et paiements de la taxe sur les produits et services (TPS) (réclamations, relevés d'impôt), rapports d'opérations, versements de la taxe d'accise et avis, impôts fonciers, taxes scolaires, documents liés aux reçus d'impôt pour activités de bienfaisance (y compris les numéros d'enregistrement).	7 ans	Destruction	Services financiers, Soutien universitaire et relations avec les diplômés	Documents internes (Classe 2)
7352 Prix et bourses - Dossiers de paiement	Demandes, relevés bancaires.	7 ans	Destruction	Service de la paie	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
7360 Opérations de vente au détail	Rapports journaliers des opérations, rubans de caisse enregistreuse, formulaires de paiement (en espèces ou par chèque), facturettes et autres reçus.	7 ans	Destruction	Magasins de détail du campus	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
7361 Ententes de prêt de livres	Ententes de prêt de livres.	Jusqu'au paiement + 3 mois	Destruction	Magasins de détail du campus	Documents confidentiels (Classe 3)
7370 Opérations bancaires	Bordereaux de dépôt, relevés bancaires, chèques (encaissés, annulés ou retournés et copies), documents de rapprochement comptable et documents relatifs à l'état des liquidités et aux frais de gestion bancaire.	7 ans	Destruction	Services financiers, Unités gérant leur propre comptabilité (comme les Magasins de détail des campus)	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
8000 Gestion immobilière	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
8100 Biens immobiliers	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents confidentiels (Classe 3)
8110 Planification stratégique de la gestion immobilière	Plans directeurs, plans d'action et documents de synthèse établissant les objectifs spécifiques et généraux, plans financiers, demandes de subventions, sondages, études de marché.	Aussi longtemps que nécessaire + 10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service de la gestion immobilière	Documents confidentiels (Classe 3)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
8120 Dossiers de propriétés	Analyses des besoins, titres de propriété, certificats de localisation, contrats et documents liés à la propriété de biens, droits de passage, ouvrages techniques, dossiers relatifs aux négociations, spécifications et garanties.	Jusqu'au transfert de propriété + 10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service de la gestion immobilière, Secrétariat général	Documents internes (Classe 2)
8121 Inventaire des biens immeubles	Inventaires, devis descriptifs des biens immobiliers, et plans non techniques.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service de la gestion immobilière	Documents internes (Classe 2)
8130 Projets de construction	Esquisses, études (structurales, électromécaniques, environnementales), évaluations, plans et dessins, estimations et spécifications, offres acceptées, permis de construction, ordres de modification, contrats, certificats d'arpenteur et d'architecte, demandes et bons de travail, rapports finaux sur les projets envoyés au gouvernement du Québec et plans conformes à l'exécution.	Fin du projet + 10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service de la gestion immobilière, Services financiers, Secrétariat général	Documents internes (Classe 2)
8131 Projets de rénovation mineure	Documents relatifs à l'ameublement et aux adaptations, aux projets d'aménagement, aux réfections et aux améliorations n'impliquant pas de modification de la structure d'un bâtiment et de ses systèmes.	Fin du projet + 10 ans	Destruction	Service de la gestion immobilière	Documents internes (Classe 2)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
8132 Projets non mis en œuvre	Projets non mis en œuvre.	5 ans	Destruction	Service de la gestion immobilière	Documents internes (Classe 2)
8133 Certificats de conformité	<i>Certificats de conformité et les documents justificatifs.</i>	<i>Règle en cours d'élaboration</i>	<i>Règle en cours d'élaboration</i>		<i>Documents internes (Classe 2)</i>
8134 Rénovation - Dossiers des unités	Demandes internes, esquisses, estimés, et bons de travail.	Fin de la rénovation + 1 an	Destruction	Unité responsable	Documents internes (Classe 2)
8200 Exploitation des installations	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents confidentiels (Classe 3)
8210 Location à long terme d'installations	Baux, contrats, dossiers relatifs aux négociations et preuves d'assurance responsabilité civile.	Durée du contrat + 15 ans	Destruction	Service de la gestion immobilière, Secrétariat général	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
8211 Réservation des espaces - Base de données MyEvent	Listes de lieux, listes d'événements par emplacement, formulaires de réservation, renseignements sur les utilisateurs, demandes d'affectation, calendriers d'occupation et autres données stockées dans la base de données MyEvent.	3 ans	Destruction	Service d'hospitalité	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
8212 Réservation des espaces - Clients internes	Formulaires de réservation, contrats et ententes de location à court terme, et les documents relatifs à l'assurance.	3 ans	Destruction	Service d'hospitalité, Service de gestion immobilière, Direction de la vie étudiante	Documents internes (Classe 2)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
8213 Réservation des espaces - Clients externes	Formulaires de réservation, contrats et ententes de location à court terme, et les documents relatifs à l'assurance.	7 ans	Destruction	Service d'hospitalité, Service de gestion immobilière, Unités gérant la location de leurs espaces	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
8214 Aires de stationnement	Extraits de la base de données de gestion des stationnements, permis de stationnement, reçus pour vignette de stationnement, fiches de stationnement, rapports de stationnement quotidiens et listes de clients.	7 ans	Destruction	Service d'hospitalité	Documents confidentiels (Classe 3)
8215 Billets de stationnement	Billets de stationnement, listes imprimées et rapports.	1 an	Destruction	Service d'hospitalité	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
8220 Entretien et réparation des installations - Contrats	Contrats de services, estimations des coûts.	Durée du contrat + 10 ans	Destruction	Services financiers	Documents internes (Classe 2)
8221 Entretien et réparation des installations - Demandes internes	Demandes internes de réparation, estimations des coûts et bons de travail.	3 ans	Destruction	Service de la gestion immobilière	Documents internes (Classe 2)
8222 Matériel et systèmes fixes - Contrats	Contrats de services.	Durée du contrat + 10 ans	Destruction	Services financiers	Documents internes (Classe 2)
8223 Matériel et systèmes fixes - Entretien	Estimations de coûts, descriptions de travail, programmes d'entretien ainsi que rapports d'enquête et d'inspection (fiches techniques quotidiennes, relevés de température, registres, etc.).	Jusqu'à l'élimination des biens + 3 ans	Destruction	Service de la gestion immobilière	Documents internes (Classe 2)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
8224 Matériel mobile et meubles	Estimations de coûts, dossiers techniques, guides d'utilisation et garanties.	Jusqu'à l'élimination des biens	Destruction	Unité responsable	Documents internes (Classe 2)
8230 Location d'équipement	Formulaires de prêt et contrats à court terme pour des équipements sportifs ou recherche.	Durée du contrat + 3 ans	Destruction	Unité responsable	Documents internes (Classe 2)
8240 Distribution et transport	Preuves de livraison (bons de livraison, feuilles de contrôle), bordereaux d'emballage, déclarations en douane et déclarations d'expédition, bons de travail, rapports de machines à affranchir et connaissements reçus pour embarquement.	2 ans	Destruction	Service de la gestion immobilière	Documents internes (Classe 2)
8250 Gestion des véhicules	Listes de véhicules, rapports d'inspection, factures de réparation, feuilles de route ainsi que registres de consommation de carburant, de kilométrage, de réservation et d'exploitation.	Tant que l'Université est propriétaire des véhicules + 3 ans	Destruction	Service de la gestion immobilière	Documents internes (Classe 2)
8251 Immatriculation des véhicules	Documents relatifs à l'immatriculation et à la déclaration des véhicules lourds.	Expiration + 3 ans	Destruction	Service de la gestion immobilière	Documents internes (Classe 2)
8300 Santé, sécurité et environnement	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
8310 Programmes de santé et de sécurité au travail	Descriptions des programmes, rapports, guides et procédures, matériel promotionnel pour les campagnes de sécurité.	Aussi longtemps que nécessaire + 10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service de santé, sécurité et environnement	Documents internes (Classe 2)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
8311 Formations du service environnement, santé et sécurité	Feuilles de présence, tests et certificats de participation.	Fin de validité des certificats + 3 ans	Destruction	Service de santé, sécurité et environnement	Documents internes (Classe 2)
8312 Matières dangereuses - Gestion	Permis et licences, rapports d'inspection, analyses, inventaire (base de données) des produits dangereux, et fiches signalétiques.	Fermeture du dossier + 10 ans ou Expiration des licences ou des permis	Destruction	Service de santé, sécurité et environnement	Documents internes (Classe 2)
8313 Matières dangereuses - Élimination	Formulaires de demande d'élimination de déchets dangereux et certificats d'élimination. Note: Pour l'élimination des matières radioactives, voir la catégorie 8314.	Élimination + 10 ans	Destruction	Service de santé, sécurité et environnement	Documents internes (Classe 2)
8314 Matières radioactives	Rapports annuels de conformité, rapports d'inspection, rapports de décontamination, permis et licences, inventaire des déchets radioactifs et fiches de contrôle.	Selon la durée la plus longue : 10 ans après l'élimination ou aussi longtemps que l'exige la Commission canadienne de sûreté nucléaire	Destruction	Service de santé, sécurité et environnement	Documents internes (Classe 2)
8315 Contrôle de l'hygiène industrielle	Données d'évaluation, rapports de contrôle de la qualité, analyses, enregistrements d'étalonnage. Note: pour les documents concernant l'amiante, voir la catégorie 8316.	25 ans	Destruction	Service de santé, sécurité et environnement	Documents internes (Classe 2)
8316 Contrôle de l'amiante	Recensement des endroits où il y a de l'amiante, échantillonnage, analyse et résultats.	Aussi longtemps que les bâtiments sont sous l'autorité de l'Université + 10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service de santé, sécurité et environnement	Documents internes (Classe 2)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
8317 Déclarations de blessures	Formulaires remplis par des individus (les étudiants ou le personnel) qui relatent un incident ou une blessure, rapports d'enquête et photos. Note: pour les dossiers de la CNESST, voir la catégorie 6411.	10 ans	Destruction	Service de santé, sécurité et environnement	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
8320 Programme des marchandises contrôlées	Formulaires de demande, descriptions de projets, autorisations et certificats d'inscription des demandeurs, documents d'autorisation de sécurité et évaluations de sécurité.	Fin du projet + 5 ans	Destruction	Service de santé, sécurité et environnement	Documents confidentiels (Classe 3)
8330 Programme de santé au travail	Questionnaires, tests médicaux, résultats d'examens médicaux, entrevues ou rapports de professionnels (y compris ceux des fournisseurs de soins de santé autorisés), documents sur l'exposition des employés.	Fermeture du dossier + 25 ans	Destruction	Service de santé, sécurité et environnement	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
8340 Programmes de développement durable	Descriptions des programmes, guides et procédures, matériel promotionnel pour les campagnes de sécurité, rapports d'activité.	Aussi longtemps que nécessaire + 10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service de santé, sécurité et environnement	Documents internes (Classe 2)
8400 Sécurité	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
8410 Gestion de la sécurité	Programmes de sécurité, évaluation des besoins en matière de sécurité et analyses de risques, scénarios d'intervention, plans et recommandation.	Remplacement par une nouvelle version + 5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service de protection et de prévention	Documents internes (Classe 2)
8411 Évaluation des risques liés à un évènement - Demandes	Demandes d'évaluation, autorisations de sécurité.	Fin de l'évènement + 3 ans	Destruction	Service de protection et de prévention	Documents internes (Classe 2)
8412 Évaluation des risques liés à un évènement - Rapports d'analyses	Rapports officiels évaluant les risques liés à un évènement, autorisations de sécurité.	Fin de l'évènement + 10 ans	Destruction	Service de protection et de prévention	Documents confidentiels (Classe 3)
8413 Demandes de clés et cartes	Demandes de clés et registres du contrôle des clés, demandes de cartes d'accès.	Aussi longtemps que les documents sont en vigueur + 2 ans Note: les documents papier sont détruits 1 an après la numérisation.	Destruction	Service de protection et de prévention, Service de la gestion immobilière	Documents confidentiels (Classe 3)
8414 Accès aux installations et protection - Rapports	Registres du contrôle des clés, registres des visiteurs et registres des demandes d'accès en dehors des heures d'ouverture, rapports sur les alarmes et les accès. Note: pour les rapports liés à des enquêtes, voir les catégories 8430 et 8431.	1 an	Destruction	Service de protection et de prévention	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
8415 Gestion de la sécurité - Objets trouvés	Registres des objets trouvés.	1 an	Destruction	Service de protection et de prévention	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
8420 Patrouille de sécurité	Rapports de surveillance et d'événement remplis par les agents de sécurité, déclarations et témoignages des plaignants. Note: pour les rapports liés à des enquêtes, voir les catégories 8430 et 8431.	5 ans	Destruction	Service de protection et de prévention	Documents confidentiels (Classe 3)
8430 Dossiers d'enquête - Infractions et accidents	Rapports d'enquête, enregistrements de caméras de surveillance et tout autre enregistrement utilisé comme élément de preuve connexe, copies de rapports d'événement, copies de déclarations et de témoignages de plaignants.	Fin de l'enquête + 10 ans	Destruction	Service de protection et de prévention	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
8431 Dossiers d'enquête - Crimes majeurs	Rapports d'enquête, enregistrements de caméras de surveillance et tout autre enregistrement utilisé comme élément de preuve connexe, copies de rapports d'événement, copies de déclarations et de témoignages de plaignants.	Jusqu'à la fin des poursuites judiciaires + 30 ans	Destruction	Service de protection et de prévention	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
8440 Gestion des mesures d'urgence	Plans d'urgence de tous les départements et services de l'Université, documents relatifs à l'organisation et à la formation des équipes de premiers soins (équipe d'intervention d'urgence de Concordia), et procès-verbaux du Comité de gestion des mesures d'urgence.	Remplacement par une nouvelle version + 5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service de protection et de prévention	Documents confidentiels (Classe 3)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
8441 Gestion des mesures d'urgence - Incidents majeurs	Plans et rapports d'intervention.	Remplacement par une nouvelle version + 5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service de protection et de prévention	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
9000 Relations avec la collectivité et services	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
9100 Avancement et relations avec les diplômés	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
9110 Initiatives en matières de collecte de fonds	Plans stratégiques, plans d'action, planification des activités de collecte de fonds, recrutement des auxiliaires de collecte de fonds, documents de formation et textes pour les recruteurs, lettres de sollicitation, listes de donateurs et comptes rendus des résultats obtenus.	Fin de la campagne + 10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Avancement universitaire	Documents confidentiels (Classe 3)
9120 Dossiers des donateurs	Dossiers de négociations, ententes ou contrats de don ou de financement, documents liés aux bourses d'études et de subsistance créées par des donateurs, rapports d'évaluation, copies d'états financiers, copies de dispositions testamentaires et lettres de remerciement.	Fermeture du dossier + 10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Avancement universitaire	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
9121 Mobilisation des donateurs	Civilités, correspondance, rapports de gestion, modèles de contrats de donation, documentation de référence.	Aussi longtemps que nécessaire	Destruction	Avancement universitaire	Documents confidentiels (Classe 3)
9122 Donateurs potentiels	Comptes rendus de suivi quotidien des donateurs potentiels, listes de donateurs potentiels et analyses de profils.	10 ans	Destruction	Avancement universitaire	Documents confidentiels (Classe 3)
9123 Dossiers des donateurs - Dons et promesses de dons	Fiches d'inscription de dons et de promesses de don, cartes de promesse de don, preuves de paiement.	10 ans	Destruction	Avancement universitaire	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
9130 Relations avec les diplômés	Listes de diplômés, rapports et statistiques.	Remplacement par une nouvelle version + 10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Avancement universitaire	Documents confidentiels (Classe 3)
9131 Associations d'anciens élèves	Dossiers des associations de diplômés et de leurs sections, dont les documents sur les activités quotidiennes et les protocoles d'ententes.	10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Avancement universitaire	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
9132 Évènements pour les anciens élèves	Programmes et déroulement des cérémonies, invitations et listes de participants des cérémonies officielles, livres des visiteurs, textes d'allocutions et de discours, matériel publicitaire, coupures de presse, et photographies.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Avancement universitaire	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
9133 Partenaires pour les services aux diplômés	Contrats et documents relatifs aux négociations.	Durée de l'entente + 10 ans	Destruction	Avancement universitaire	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
9200 Collections des archives, des bibliothèques et des galeries d'art	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents confidentiels (Classe 3)
9210 Programmes de gestion des Archives	Programmes de préservation des archives, de gestion des documents essentiels, projets.	Aussi longtemps que nécessaire	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service de la gestion des documents et des archives	Documents internes (Classe 2)
9211 Gestion des fonds d'archives	Dossiers individuels d'acquisition et de gestion des fonds d'archives, les formulaires d'acquisition, les évaluations financières, les autorisations de consultation, les contrats et ententes avec les donateurs, dossiers de traitement des fonds comprenant les listes de dossiers et leur description ainsi que les instruments de recherche.	Tant que les archives sont sous la responsabilité de l'Université	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service de la gestion des documents et des archives	Documents confidentiels (Classe 3) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
9212 Programmes de gestion des Archives - Demandes de recherches	Demandes par les chercheurs et documents de référence.	Aussi longtemps que nécessaire	Destruction	Service de la gestion des documents et des archives	Documents internes (Classe 2)
9220 Bibliothèques - Référence	<i>Catalogues, brochures, outils de recherche.</i>	<i>Règle en cours d'élaboration</i>	<i>Règle en cours d'élaboration</i>	<i>Bibliothèques de l'université</i>	<i>Documents publiques (Classe 1)</i>
9221 Inventaire des bibliothèques	Inventaires périodiques, liste des articles retirés définitivement du catalogue.	7 ans	Destruction	Bibliothèques de l'université	Documents internes (Classe 2)
9222 Abonnements et licences	Renouvellements d'abonnements, licences, correspondance avec les fournisseurs.	Durée de l'entente + 3 ans	Destruction	Bibliothèques de l'université	Documents internes (Classe 2)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
9223 Gestion des collections spéciales	Dossiers individuels d'acquisition et de gestion des fonds d'archives, les formulaires d'acquisition, les évaluations financières, les autorisations de consultation, les contrats et ententes avec les donateurs, dossiers de traitement des fonds comprenant les listes de dossiers et leur description ainsi que les instruments de recherche.	Tant que les collections et les livres rares sont sous la responsabilité de l'Université	Conservation permanente (Sélection de documents)	Bibliothèques de l'université	Documents confidentiels (Classe 3) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
9224 Bibliothèques - Accès	Consultations et demandes, gestion des réservations, attribution et réservation des salles, services de reproduction.	Tant que les documents sont actifs	Destruction	Bibliothèques de l'université	Documents internes (Classe 2)
9225 Bibliothèques - Prêts	Contrôle des prêts de documents.	Tant que les documents sont actifs	Destruction	Bibliothèques de l'université	Documents confidentiels (Classe 3)
9230 Collection des galeries d'art - Gestion	Dossiers d'acquisition (y compris les évaluations financières), autorisations de consultation, contrats et ententes de dons, historique d'exposition des œuvres, correspondance avec les donateurs, vendeurs, artistes et conservateurs, et rapports de condition.	Aussi longtemps que Concordia en a la garde	Conservation permanente (Sélection de documents)	Galleries d'art	Documents confidentiels (Classe 3)
9231 Collection des galeries d'art - Catalogues	Catalogues de collection.	Remplacement par une nouvelle version + 5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Galleries d'art	Documents publiques (Classe 1)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
9232 Collection des galeries d'art - Rapport	Dossiers de prêts, de reproduction et de conservation et rapports généraux liés à la collection.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Galeries d'art	Documents internes (Classe 2)
9240 Programmation des galeries d'art	Historique actualisé des expositions, brochure ou dépliants sur la programmation annuelle.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Galeries d'art	Documents publiques (Classe 1)
9241 Expositions des galeries d'art	Dossiers des artistes, dossiers des conservateurs, budgets et notes de frais, subventions, communications, contrats et ententes de prêt, rapports sur l'état de conservation, notes de production et d'installation, liste des œuvres exposées, publications, programmes informatifs.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Galeries d'art	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
9242 Galeries d'art - Projets et activités	Description du projet ou de l'activité, contrats, communications, renseignements sur les invités, budget, élaboration de projet.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Galeries d'art	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
9300 Relations avec la collectivité	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents confidentiels (Classe 3)
9310 Gestion de successions	Successions telles que celles de Max Stern et des Diniacopoulos.	Aussi longtemps que nécessaire + 7 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Responsable de l'art public	Documents confidentiels (Classe 3) Niveau de sécurité en cours d'évaluation

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
9320 Projets d'art public	Dossiers individuels des finalistes et des artistes sélectionnés, contrats d'acquisition, ententes, suivi des projets, photographies et descriptions des œuvres, instructions d'installation et d'entretien.	Fin du projet + 10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Bibliothèques	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
9330 Projets d'engagement communautaires	Ententes, rapports d'activités, description des projets, des programmes, et des événements.	Selon le cas: Fin du projet + 5 ans ou Durée de l'entente + 10 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Bureau de l'engagement communautaire, Unités responsables de projets d'engagement communautaires	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
9331 Projets d'affaires culturelles et urbaines	Description des projets et événements, procès-verbaux de rencontres, et rapports d'activités.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Bureau de l'engagement communautaire	Documents internes (Classe 2) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
9400 Services à la collectivité	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
9410 Service de santé - Dossiers médicaux	Renseignements généraux sur le patient, formulaires d'accueil et d'inscription, antécédents médicaux, notes d'évolution, résultats d'examen et de laboratoire, demandes de recommandation, diagnostics, soins prescrits et rapports d'évaluation.	Fermeture du dossier + 10 ans	Destruction	Service de santé	Documents hautement confidentiels (Classe 4)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
9420 Ombudsman - Dossiers individuels	Plaintes, notes sur les cas et lettres faisant état des décisions prises.	Fermeture du dossier + 30 ans	Destruction	Bureau de l'ombudsman	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
9421 Ombudsman - Listes maîtresses	Listes maîtresses des dossiers.	30 ans	Destruction	Bureau de l'ombudsman	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
9430 Accueil et intégration des membres de la communauté	Présentations audiovisuelles, matériel et trousse d'information, documents publicitaires, statistiques et rapports d'activités.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Unité responsable	Documents publiques (Classe 1)
9500 Loisirs et sports	Copies secondaires.	Aussi longtemps que nécessaire comme référence (Recommandation 3 ans)	Destruction	Pas de détenteur principal à ce niveau	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
9510 Gestion des programmes de loisirs	Documents liés à la planification et à la promotion d'activités récréatives libres ou dirigées, les camps sportifs, les ligues de sport intra-universitaire et les programmes d'entraînement spécialisés, listes d'activités, statistiques de participation, horaires et documents promotionnels.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service des loisirs et des sports, Facultés	Documents internes (Classe 2)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
9511 Inscription à des activités récréatives	Renseignements généraux sur les participants, formulaires d'inscription, inscriptions dans le formulaire maître, dossiers des participants (formulaires d'évaluation de la condition physique, formulaires de suivi des progrès à l'entraînement, programmes d'entraînement personnalisés).	Durée de l'inscription, du cours ou du programme d'entraînement + 3 ans	Destruction	Service des loisirs et des sports	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
9512 Camps de sport - Recrutement	Demandes et rapports de vérification d'antécédent judiciaire.	5 ans	Destruction	Service des loisirs et des sports	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
9520 Gestion des activités liées au sport universitaire	Documents témoignant de relations avec Sport interuniversitaire canadien et d'autres associations sportives interuniversitaires, communiqués de presse et reportages, statistiques annuelles.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service des loisirs et des sports	Documents internes (Classe 2)
9521 Sport universitaire - Contrats à court-terme	Contrats à court terme conclus avec des joueurs afin qu'ils représentent leurs commanditaires et l'Université dans le cadre d'activités promotionnelles.	Durée du contrat + 5 ans	Destruction	Service des loisirs et des sports	Documents confidentiels (Classe 3) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
9530 Équipes de sport interuniversitaire	Listes des joueurs, identification des entraîneurs, analyses des matchs, horaires et résultats des matchs, billets, enregistrements audiovisuels des matchs, photographies.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service des loisirs et des sports	Documents publiques (Classe 1)

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
9531 Dossiers des joueurs	Fiches signalétiques des joueurs, résultats des tests médicaux et physiques, formulaires de confirmation et de consentement de l'étudiant athlète, code d'éthique de l'étudiant athlète et certificats d'admissibilité demandés par SIC.	Fermeture du dossier + 10 ans	Destruction	Service des loisirs et des sports	Documents hautement confidentiels (Classe 4)
9540 Championnats et tournois	Statistiques, photographies, enregistrements audiovisuels des matchs, résultats et analyses, artefacts tels que les trophées.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service des loisirs et des sports	Documents publiques (Classe 1)
9550 Évènements de remises de prix de distinction en sports	Programmes et déroulement des cérémonies, invitations et listes de participants des cérémonies officielles, livres des visiteurs, textes d'allocutions et de discours, matériel publicitaire, coupures de presse, photographies, spécimens de prix, troussees remises aux participants.	5 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service des loisirs et des sports	Documents publiques (Classe 1) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
9560 Bourses et prix aux étudiants en sport	Descriptions des programmes, demandes des étudiants et documents justificatifs, notifications d'acceptation, évaluations des comités de sélection et recommandations, listes détaillées des candidats choisis, rapports d'étapes, statistiques et correspondance.	Aussi longtemps que nécessaire + 7 ans	Conservation permanente (Sélection de documents)	Service des loisirs et des sports	Documents confidentiels (Classe 3) Niveau de sécurité en cours d'évaluation

Plan de Classification et de Conservation des Documents (PCCD)

TITRE	DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	SORT FINAL	DÉTENTEUR PRINCIPAL	NIVEAU DE SÉCURITÉ
9561 Bourses et prix aux étudiants en sport - Candidats lauréats	Candidatures (CV, lettre de présentation, relevés de notes, lettres de recommandation, etc.).	7 ans	Destruction	Service des loisirs et des sports	Documents confidentiels (Classe 3) Niveau de sécurité en cours d'évaluation
9562 Bourses et prix aux étudiants en sport - Candidats refusés	Candidatures (CV, lettre de présentation, relevés de notes, lettres de recommandation, etc.).	1 an	Destruction	Service des loisirs et des sports	Documents confidentiels (Classe 3) Niveau de sécurité en cours d'évaluation