

101	<p>Documents constitutifs</p> <p>Documents constitutifs sur lesquels reposent l'existence et les assises juridiques de l'INRS et de ses composantes.</p> <p>Types de documents : Lois constitutives, Décrets, Chartes, Statuts, Lettres patentes.</p> <p>Détenteurs principaux :</p> <table border="0"> <tr> <td>INRS-D03</td> <td>Secrétariat général</td> </tr> <tr> <td>INRS-S18</td> <td>Service des affaires juridiques</td> </tr> <tr> <td>INRS-D00</td> <td>Direction générale</td> </tr> </table>	INRS-D03	Secrétariat général	INRS-S18	Service des affaires juridiques	INRS-D00	Direction générale	<table border="0"> <tr> <td>Exemplaires</td> <td>Types de support</td> <td>Actif</td> <td>Semi-actif</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>999</td> <td>0</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Actif: Verser aux archives tous les documents officiels dès leur approbation finale.</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>999</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Actif: Conserver jusqu'à remplacement par une nouvelle version.</td> </tr> </table>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	999	0	C	Actif: Verser aux archives tous les documents officiels dès leur approbation finale.					Secondaire :	PA, DM, hybride	999	0	D	Actif: Conserver jusqu'à remplacement par une nouvelle version.				
INRS-D03	Secrétariat général																																
INRS-S18	Service des affaires juridiques																																
INRS-D00	Direction générale																																
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																													
Principaux :	PA, DM, hybride	999	0	C																													
Actif: Verser aux archives tous les documents officiels dès leur approbation finale.																																	
Secondaire :	PA, DM, hybride	999	0	D																													
Actif: Conserver jusqu'à remplacement par une nouvelle version.																																	

102	<p>Historique de l'INRS</p> <p>Documents relatifs à l'histoire de l'établissement et de ses composantes, aux événements qui ont marqué leur développement.</p> <p>Types de documents : Chronologies et éphémérides, récits, articles, textes historiques (publiés ou non), images fixes ou animées, enregistrements sonores (entrevues, discours), publications.</p> <p>Détenteurs principaux :</p>	<table border="0"> <tr> <td>Exemplaires</td> <td>Types de support</td> <td>Actif</td> <td>Semi-actif</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>3</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Actif: Conserver à des fins de référence ou de recherche et, s'il y a lieu, jusqu'à publication. Inactif: Ne conserver que les documents finaux, des récapitulatifs (chronologies) et des documents publiés. Ne conserver que les images fixes, animées et les documents sonores les plus significatifs. Élimination des notes et documents de travail</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </table>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T	Actif: Conserver à des fins de référence ou de recherche et, s'il y a lieu, jusqu'à publication. Inactif: Ne conserver que les documents finaux, des récapitulatifs (chronologies) et des documents publiés. Ne conserver que les images fixes, animées et les documents sonores les plus significatifs. Élimination des notes et documents de travail					Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																		
Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T																		
Actif: Conserver à des fins de référence ou de recherche et, s'il y a lieu, jusqu'à publication. Inactif: Ne conserver que les documents finaux, des récapitulatifs (chronologies) et des documents publiés. Ne conserver que les images fixes, animées et les documents sonores les plus significatifs. Élimination des notes et documents de travail																						
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																		

111	<p>Planification administrative</p> <p>Documents de base qui établissent les priorités et les orientations de l'INRS et de ses différentes composantes. Cette règle porte aussi sur les documents de suivi. Document qui, pour une période déterminée, indique la date à laquelle doivent se tenir certaines activités ou certains événements liés à la vie de l'INRS ou de l'une de ses composantes.</p> <p>Types de documents : Plan directeur annuel, triennal, quinquennal, planification des objectifs généraux et spécifiques des unités administrative, plan stratégique, rapport/bilan, tableau de suivi, calendrier, programme, horaire, échéancier.</p> <p>Référence juridique: Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, art. 13 Loi sur l'Université du Québec, art. 21 et 23</p> <p>Détenteurs principaux :</p>	<table border="0"> <tr> <td>Exemplaires</td> <td>Types de support</td> <td>Actif</td> <td>Semi-actif</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>5</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Actif: Conserver 1 an après la fin de la période couverte par le document. Inactif: Conservation des versions finales des plans, des documents récapitulatifs établissant les objectifs généraux et spécifiques des unités de l'établissement ainsi que des études qui complètent ces documents. Élimination des dossiers d'élaboration et des tableaux de suivi.</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Actif: Conserver 1 an après la fin de la période couverte par le document.</td> </tr> </table>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	T	Actif: Conserver 1 an après la fin de la période couverte par le document. Inactif: Conservation des versions finales des plans, des documents récapitulatifs établissant les objectifs généraux et spécifiques des unités de l'établissement ainsi que des études qui complètent ces documents. Élimination des dossiers d'élaboration et des tableaux de suivi.					Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D	Actif: Conserver 1 an après la fin de la période couverte par le document.				
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																							
Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	T																							
Actif: Conserver 1 an après la fin de la période couverte par le document. Inactif: Conservation des versions finales des plans, des documents récapitulatifs établissant les objectifs généraux et spécifiques des unités de l'établissement ainsi que des études qui complètent ces documents. Élimination des dossiers d'élaboration et des tableaux de suivi.																											
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																							
Actif: Conserver 1 an après la fin de la période couverte par le document.																											

112	<p>Structure administrative</p> <p>Documents relatifs à la définition et à l'évolution de la structure administrative de l'INRS et de ses diverses composantes, à la création, à la restructuration ou à l'abolition d'une unité et de ses composantes, à sa mission et mandat et à son organigramme .</p> <p>Types de documents : Organigrammes, plans d'organisation administrative, études et rapports d'analyse organisationnelle ou structurelle (réévaluation des mandats, restructurations, création, fermeture et fusion d'unités administratives).</p> <p>Détenteurs principaux :</p>	<table border="0"> <tr> <td>Exemplaires</td> <td>Types de support</td> <td>Actif</td> <td>Semi-actif</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>999</td> <td>3</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Inactif: Conservation des versions officielles des organigrammes et les versions finales des analyses et des rapports témoignant de l'évolution des responsabilités administratives, de l'organisation du travail et de la structure de l'établissement ou de l'une de ses composantes. Élimination des ébauches et projets d'organigrammes non adoptés.</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>999</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </table>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	999	3	T	Inactif: Conservation des versions officielles des organigrammes et les versions finales des analyses et des rapports témoignant de l'évolution des responsabilités administratives, de l'organisation du travail et de la structure de l'établissement ou de l'une de ses composantes. Élimination des ébauches et projets d'organigrammes non adoptés.					Secondaire :	PA, DM, hybride	999	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																		
Principaux :	PA, DM, hybride	999	3	T																		
Inactif: Conservation des versions officielles des organigrammes et les versions finales des analyses et des rapports témoignant de l'évolution des responsabilités administratives, de l'organisation du travail et de la structure de l'établissement ou de l'une de ses composantes. Élimination des ébauches et projets d'organigrammes non adoptés.																						
Secondaire :	PA, DM, hybride	999	0	D																		

113	<p>Documents normatifs</p> <p>Documents de régie interne (généraux ou spécifiques) élaborés par l'INRS ou l'une de ses composantes dans le but de guider les actions à entreprendre, de fournir les étapes à suivre, de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs de l'institution. Comprend également les documents regroupant l'ensemble des règles qui gouvernent l'organisation et le fonctionnement de l'INRS, de même que les enquêtes ou travaux sur les documents normatifs.</p> <p>Types de documents : Règlements, directives, politiques, procédures, manuels de gestion, documents de support et d'élaboration, documents relatifs aux enquêtes ou modification des documents normatifs, tableaux de bord de la réglementation / vigie réglementaire.</p> <p>Référence juridique: Loi sur l'Université du Québec, art. 42 Code civil du Québec, art. 2925</p> <p>Détenteurs principaux :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>3</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Actif: Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. Inactif: Conservation de la version officielle (et de l'ensemble des mises à jour) des règlements, politiques, procédures, directives, codes produits par l'INRS ou l'une de ses composantes et qui témoignent du processus de réalisation des différentes activités. Élimination des dossiers d'élaboration et des procédures très spécifiques.</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Actif: Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.</td> </tr> </tbody> </table>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T	Actif: Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. Inactif: Conservation de la version officielle (et de l'ensemble des mises à jour) des règlements, politiques, procédures, directives, codes produits par l'INRS ou l'une de ses composantes et qui témoignent du processus de réalisation des différentes activités. Élimination des dossiers d'élaboration et des procédures très spécifiques.					Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D	Actif: Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.				
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																							
Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T																							
Actif: Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. Inactif: Conservation de la version officielle (et de l'ensemble des mises à jour) des règlements, politiques, procédures, directives, codes produits par l'INRS ou l'une de ses composantes et qui témoignent du processus de réalisation des différentes activités. Élimination des dossiers d'élaboration et des procédures très spécifiques.																											
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																							
Actif: Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.																											

114	<p>Délégation de pouvoirs</p> <p>Documents inhérents à la répartition et la délégation des pouvoirs dans les différentes unités de l'établissement.</p> <p>Types de documents : Documents issus de la répartition et délégation des pouvoirs : procédures ou directives, décision du conseil.</p> <p>Cette règle s'applique également aux délégations financières et autorisations de signature (attestations identifiant les personnes déléguées pour la signature de certains documents)</p> <p>Détenteurs principaux :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>5</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Actif: Conservation 1 an après la fin de la délégation. Inactif: Les délégations approuvées par les instances décisionnelles de l'établissement sont conservées avec les documents de ces instances.</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	D	Actif: Conservation 1 an après la fin de la délégation. Inactif: Les délégations approuvées par les instances décisionnelles de l'établissement sont conservées avec les documents de ces instances.					Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																		
Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	D																		
Actif: Conservation 1 an après la fin de la délégation. Inactif: Les délégations approuvées par les instances décisionnelles de l'établissement sont conservées avec les documents de ces instances.																						
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																		

121	<p>Éthique et déontologie</p> <p>Documents relatifs à l'élaboration de règles d'éthique, de déontologie et des valeurs prônées par l'établissement, de même que les documents concernant la gestion des conflits d'intérêts.</p> <p>Types de documents : Programmes, codes d'éthique et de déontologie, études, rapports, déclaration de conflits d'intérêts (Formulaire), déclaration d'engagement, dénonciation d'irrégularités (par site, par comité ou par SG), avis de confidentialité.</p> <p>Détenteurs principaux :</p> <p>INRS-D03 Secrétariat général</p> <p>INRS-D00 Direction générale</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>3</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Actif: Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à la fermeture du dossier. Inactif: Conservation des codes d'éthique et de déontologie internes élaborés par l'Université. Conserver les documents démontrant une situation de conflit d'intérêt confirmée.</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T	Actif: Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à la fermeture du dossier. Inactif: Conservation des codes d'éthique et de déontologie internes élaborés par l'Université. Conserver les documents démontrant une situation de conflit d'intérêt confirmée.					Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																		
Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T																		
Actif: Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à la fermeture du dossier. Inactif: Conservation des codes d'éthique et de déontologie internes élaborés par l'Université. Conserver les documents démontrant une situation de conflit d'intérêt confirmée.																						
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																		

122	<p>Évaluation et audit interne</p> <p>Documents relatifs à l'évaluation du processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance de l'INRS .</p> <p>Types de documents: Analyses, correspondance, description détaillée du mandat pour dépôt au Comité d'audit, documentation des contrôles, documentation théorique, documents de planification stratégique, états financiers, extractions de systèmes informatiques, extraits d'ouvrages de référence, feuilles de calcul, fiches de documentation des risques, notes de rencontres, notes internes, plan d'action, plan triennal d'audit, politiques, procédures, rapport et annexes.</p> <p>Détenteurs principaux :</p> <p>INRS-D03 Secrétariat général</p> <p>INRS-S21 Audit interne et gestion des risques institutionnels</p> <p>INRS-D02 Direction des ressources humaines, administratives et financières</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, hybride</td> <td>888</td> <td>5</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Actif: Conserver les documents 2 ans après la fin de l'évaluation ou de l'intervention. Pour les plans d'audit, les rapports d'audit et les programmes conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Inactif: Conservation des rapports et documents récapitulatifs témoignant des objectifs, du déroulement et des résultats de l'activité d'audit, de la consultation ou de l'intervention</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, hybride	888	5	T	Actif: Conserver les documents 2 ans après la fin de l'évaluation ou de l'intervention. Pour les plans d'audit, les rapports d'audit et les programmes conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Inactif: Conservation des rapports et documents récapitulatifs témoignant des objectifs, du déroulement et des résultats de l'activité d'audit, de la consultation ou de l'intervention					Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																		
Principaux :	PA, hybride	888	5	T																		
Actif: Conserver les documents 2 ans après la fin de l'évaluation ou de l'intervention. Pour les plans d'audit, les rapports d'audit et les programmes conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Inactif: Conservation des rapports et documents récapitulatifs témoignant des objectifs, du déroulement et des résultats de l'activité d'audit, de la consultation ou de l'intervention																						
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																		

Évaluation de l'efficacité, de l'efficience et de la performance de l'INRS

Documents produits ou reçus dans le cadre des exercices d'imputabilité institutionnel.

Types de documents :

Avis d'inscription, documents de travail, dossiers d'imputabilité en matière de collecte, d'analyse et d'interprétation des données, enquêtes institutionnelles auprès des diplômés, des étudiants étrangers, etc. / rapports, études, analyses, enquêtes, rapports, recherches ou travaux de planification dans les domaines d'activités de l'INRS, mémoire / audition de l'INRS à la Commission parlementaire, à l'Assemblée nationale du Québec, plan stratégique et sa méthodologie, rapport annuel sur la performance et les perspectives de développement de l'INRS et sa méthodologie dans le cadre de la loi 95 (états financiers, états de traitement du personnel de direction supérieure), reddition de comptes sur les budgets du Ministère de l'éducation, enseignement supérieur et recherche (MESRS), tableau de bord de l'INRS présentant les principaux indicateurs de performance (recueil de statistiques, document institutionnel).

Référence juridique:

Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire, art. 4.1 – 4.6

Détenteurs principaux :

Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principaux :	PA, DM, hybride	2	3	T
Inactif: Conservation des études et analyses qui portent sur un sujet relié directement à la mission, au mandat ou aux activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes.				
Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D

Gestion des plaintes

Documents relatifs à la gestion des plaintes, des suggestions et des commentaires des employés, de la clientèle, des usagers ou des visiteurs concernant les services offerts par l'établissement ou son fonctionnement. Comprend aussi les documents relatifs à la gestion du service chargé de recevoir, de traiter et d'acheminer les plaintes aux autorités compétentes.

Types de documents :

Formulaires, documents découlant des procédures d'examen des plaintes, registres, rapports, comptes rendus, avis.

Détenteurs principaux :

Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principaux :	PA, DM, hybride	888	4	T
Actif: Conserver jusqu'à la décision des instances concernées. Inactif: Conserver les rapports relatifs au traitement des plaintes, le cas échéant.				
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Actif: Conserver jusqu'à la décision des instances concernées.				

Instances et comités régis par les règlements de l'INRS : dossiers de gestion

Documents créés dans le but d'assurer le bon déroulement des réunions des instances et des comités régis par les règlements de l'INRS (organisation, discussions, délibérations, suivi des décisions).

Sont considérés comme des instances ou comités régis par les règlements de l'INRS:

le Conseil d'administration de l'INRS;
le Comité exécutif de l'INRS;
la Commission des études et de la recherche de l'INRS;
la Commission scientifique de l'INRS;
le Comité de direction de l'INRS;
le Comité d'audit de l'INRS;
le Comité de gouvernance et d'éthique de l'INRS;
le Comité des ressources humaines de l'INRS;
le Comité de direction élargi de l'INRS;
le Comité de placement de l'INRS;
le Comité d'éthique en recherche avec des êtres humains de l'INRS (CER);
le Comité institutionnel de protection des animaux (CIPA);
le Comité de radioprotection;
les Comités de liaison de l'INRS.

Types de documents :

Mandats et règles de fonctionnement des comités, registres des membres, procédures d'élection ou de nomination, bulletins de vote, avis de nomination, formulaires de remboursement.

Détenteurs principaux :

Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principaux :	PA, DM, hybride	2	3	T
Actif: Conserver deux ans sauf pour les mandats, les règles de fonctionnement et les registres des membres, qui doivent être conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. Inactif: Conserver les mandats, les règles de fonctionnement et les registres des membres.				
Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D

<p>132</p>	<p>Instances et comités régis par les règlements de l'INRS : dossiers des réunions</p> <p>Documents relatifs à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions du conseil d'administration de l'établissement.</p> <p>Types de documents : Calendriers des réunions, avis de convocation, avis d'inscription, ordres du jour, procès-verbaux, documents déposés, décisions, demandes de correction, documents de suivi des réunions.</p> <p>Référence juridique: Loi sur l'Université du Québec, art. 32 et 40</p> <p>Détenteurs principaux : INRS-D03 Secrétariat général</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Actif: Les originaux des procès-verbaux, des avis d'inscription et des résolutions ainsi que les documents afférents/déposés aux instances sont versés aux archives dès leur signature. Les autres documents sont conservés à l'actif 2 ans après l'adoption du procès-verbal.</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	2	3	C	Actif: Les originaux des procès-verbaux, des avis d'inscription et des résolutions ainsi que les documents afférents/déposés aux instances sont versés aux archives dès leur signature. Les autres documents sont conservés à l'actif 2 ans après l'adoption du procès-verbal.					Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																	
Principaux :	PA, DM, hybride	2	3	C																	
Actif: Les originaux des procès-verbaux, des avis d'inscription et des résolutions ainsi que les documents afférents/déposés aux instances sont versés aux archives dès leur signature. Les autres documents sont conservés à l'actif 2 ans après l'adoption du procès-verbal.																					
Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D																	
<p>133</p>	<p>Comités et groupes de travail</p> <p>Documents relatifs aux réunions des comités ad hoc et autres comités ne faisant pas partie des instances officielles de l'INRS, des groupes de travail et des réunions internes portant sur les activités de l'organisme (exemple: réunion des agents de valorisation, etc.).</p> <p>Types de documents : Avis de convocation, calendriers des réunions, ordre du jour, compte-rendu de la réunion / procès-verbaux, demandes de correction, documentation nécessaire à la préparation des réunions, documents afférents, discutés, adoptés ou déposés pour information, documents finaux réalisés par le groupe ou le comité dans le cadre de son mandat (rapports, bilans, etc.), notes internes prises lors des rencontres / notes manuscrites, décisions.</p> <p>Détenteurs principaux :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>3</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Actif: Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur, jusqu'à la fin du mandat du comité, ou pendant 2 ans à l'actif. Inactif: Verser les procès-verbaux ou les comptes rendus, les documents déposés et les rapports.</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T	Actif: Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur, jusqu'à la fin du mandat du comité, ou pendant 2 ans à l'actif. Inactif: Verser les procès-verbaux ou les comptes rendus, les documents déposés et les rapports.					Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																	
Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T																	
Actif: Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur, jusqu'à la fin du mandat du comité, ou pendant 2 ans à l'actif. Inactif: Verser les procès-verbaux ou les comptes rendus, les documents déposés et les rapports.																					
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																	
<p>134</p>	<p>Comités externes</p> <p>Dossier des comités, des conseils, des commissions et des tables de travail auxquels participent les membres de l'INRS (par ex. : les représentations aux comités de l'Université du Québec).</p> <p>Types de documents : Avis de convocation, calendriers des réunions, ordre du jour, procès-verbaux / comptes-rendus, décisions, documents afférents, discutés, adoptés ou déposés pour information, documents finaux réalisés par le groupe ou le comité dans le cadre de son mandat (études, analyses et rapports).</p> <p>Détenteurs principaux :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Inactif: Conservation de la correspondance, des rapports et de tout document témoignant d'échanges significatifs entre l'établissement et un organisme externe. Conservation des documents préparés et présentés par un représentant de l'établissement, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions institutionnelles de l'établissement. Élimination de la documentation ou des documents accumulés à titre d'information, qui ne portent pas la marque de la participation de l'établissement.</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	2	3	T	Inactif: Conservation de la correspondance, des rapports et de tout document témoignant d'échanges significatifs entre l'établissement et un organisme externe. Conservation des documents préparés et présentés par un représentant de l'établissement, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions institutionnelles de l'établissement. Élimination de la documentation ou des documents accumulés à titre d'information, qui ne portent pas la marque de la participation de l'établissement.					Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																	
Principaux :	PA, DM, hybride	2	3	T																	
Inactif: Conservation de la correspondance, des rapports et de tout document témoignant d'échanges significatifs entre l'établissement et un organisme externe. Conservation des documents préparés et présentés par un représentant de l'établissement, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions institutionnelles de l'établissement. Élimination de la documentation ou des documents accumulés à titre d'information, qui ne portent pas la marque de la participation de l'établissement.																					
Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D																	
<p>135</p>	<p>Assemblées des professeurs et professeures</p> <p>Documents reliés à la tenue aux assemblées des professeurs et professeures de l'INRS.</p> <p>Types de documents : Avis de convocation, compte-rendu, correspondance, documents transmis aux participants (rapports, études, analyses), ordre du jour, présentation ou transcription du texte prononcé durant l'assemblée.</p> <p>Détenteurs principaux :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table> <p>INRS-D04 Direction centre ETE INRS-D05 Direction centre EMT INRS-D06 Direction centre AFSB INRS-D07 Direction centre UCS INRS-D00 Direction générale</p>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	2	3	C	Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D					
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																	
Principaux :	PA, DM, hybride	2	3	C																	
Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D																	

136	<p>Relations</p> <p>Dossier ou registre qui regroupe la correspondance envoyée ou reçue par une unité, soit par sujet ou par ordre chronologique. Cette correspondance peut être interne à l'établissement, ou en provenance de personnes physiques ou morales externes. Elle peut être constituée à des fins de suivi ou de témoignage de ses activités et réalisations quotidiennes.</p> <p>Types de documents : Correspondance (lettres, mémos, courriels), registre regroupant la correspondance, liste de la correspondance envoyée et reçue.</p> <p>Détenteurs principaux :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Inactif: Conservation des cahiers/dossiers chronologiques/sujet de correspondance de la direction des différentes unités, dans la mesure où ces cahiers témoignent de façon significative de l'évolution d'activités liées au mandat de l'établissement (si la quantité le justifie, numérisation et élimination du support papier).</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	2	3	T	Inactif: Conservation des cahiers/dossiers chronologiques/sujet de correspondance de la direction des différentes unités, dans la mesure où ces cahiers témoignent de façon significative de l'évolution d'activités liées au mandat de l'établissement (si la quantité le justifie, numérisation et élimination du support papier).					Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																	
Principaux :	PA, DM, hybride	2	3	T																	
Inactif: Conservation des cahiers/dossiers chronologiques/sujet de correspondance de la direction des différentes unités, dans la mesure où ces cahiers témoignent de façon significative de l'évolution d'activités liées au mandat de l'établissement (si la quantité le justifie, numérisation et élimination du support papier).																					
Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D																	

141	<p>Outils de gestion documentaire : calendrier de conservation et plan de classification</p> <p>Dossiers relatifs au développement du plan de classification et du calendrier de conservation des documents de l'Université. Comprend le plan de classification et les documents relatifs à son élaboration. Comprend également les documents relatifs à l'élaboration des règles de conservation, au processus d'approbation par Bibliothèque et Archives nationale du Québec (BANQ) ainsi que le calendrier de conservation diffusé aux unités.</p> <p>Types de documents : Plans de classification Documents d'élaboration/documents de support, projets de règles, états de question/états de situation, calendriers de conservation, rapports d'analyse de BANQ</p> <p>Référence juridique: Loi sur les Archives du Québec</p> <p>Détenteurs principaux :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>999</td> <td>0</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Actif: Conservation aussi longtemps que les outils sont en vigueur. Inactif: Conservation du plan de classification et du calendrier de conservation des documents administratifs de l'Université. Élimination des autres documents</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>999</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	999	0	T	Actif: Conservation aussi longtemps que les outils sont en vigueur. Inactif: Conservation du plan de classification et du calendrier de conservation des documents administratifs de l'Université. Élimination des autres documents					Secondaire :	PA, DM, hybride	999	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																	
Principaux :	PA, DM, hybride	999	0	T																	
Actif: Conservation aussi longtemps que les outils sont en vigueur. Inactif: Conservation du plan de classification et du calendrier de conservation des documents administratifs de l'Université. Élimination des autres documents																					
Secondaire :	PA, DM, hybride	999	0	D																	

142	<p>Gestion du cycle de vie des documents</p> <p>Documents relatifs au programme de gestion du cycle de vie des documents de l'INRS.</p> <p>Types de documents : Formulaire de transfert, de rappel, de réactivation ou de retrait définitif de documents semi-actifs, dossiers sur le déchiquetage confidentiel des documents, dossiers de traitement des documents, documents de support à la gestion documentaire : capsules, dépliants, aide-mémoires, documentation de formation, listes de documents (rapports des bases de données)</p> <p>Détenteurs principaux :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Actif: Conservation aussi longtemps que les documents sont conservés au dépôt des documents semi-actifs. Les formulaires relatifs au rappel des documents sont éliminés après 1 an. Inactif: Conservation des formulaires de transfert des boîtes de documents qui font l'objet d'un tri ou qui sont conservées intégralement aux archives historiques. Conservation des avis et certificats de destruction et des formulaires d'autorisation d'élimination. Élimination des formulaires de transfert des boîtes de documents qui sont éliminées intégralement, des formulaires de retrait définitif et des documents de support.</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Actif: Conservation aussi longtemps que les documents sont conservés au dépôt des documents semi-actifs.</td> </tr> </tbody> </table>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	888	0	T	Actif: Conservation aussi longtemps que les documents sont conservés au dépôt des documents semi-actifs. Les formulaires relatifs au rappel des documents sont éliminés après 1 an. Inactif: Conservation des formulaires de transfert des boîtes de documents qui font l'objet d'un tri ou qui sont conservées intégralement aux archives historiques. Conservation des avis et certificats de destruction et des formulaires d'autorisation d'élimination. Élimination des formulaires de transfert des boîtes de documents qui sont éliminées intégralement, des formulaires de retrait définitif et des documents de support.					Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D	Actif: Conservation aussi longtemps que les documents sont conservés au dépôt des documents semi-actifs.				
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																						
Principaux :	PA, DM, hybride	888	0	T																						
Actif: Conservation aussi longtemps que les documents sont conservés au dépôt des documents semi-actifs. Les formulaires relatifs au rappel des documents sont éliminés après 1 an. Inactif: Conservation des formulaires de transfert des boîtes de documents qui font l'objet d'un tri ou qui sont conservées intégralement aux archives historiques. Conservation des avis et certificats de destruction et des formulaires d'autorisation d'élimination. Élimination des formulaires de transfert des boîtes de documents qui sont éliminées intégralement, des formulaires de retrait définitif et des documents de support.																										
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																						
Actif: Conservation aussi longtemps que les documents sont conservés au dépôt des documents semi-actifs.																										

143	<p>Gestion des documents historiques</p> <p>Ensemble des activités de gestion, de préservation et de mise en valeur des archives historiques de l'INRS et de ses constituantes : Dossiers relatifs à chaque fonds d'archives; Instruments de recherche; Dossiers relatifs aux projets de traitement ou de mise en valeur des fonds d'archives; Demandes de subvention.</p> <p>Types de documents : Dossiers relatifs à chaque fonds d'archives, instruments de recherche, dossiers relatifs aux projets de traitement ou de mise en valeur des fonds d'archives, demandes de subvention.</p> <p>Détenteurs principaux :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Actif: Conserver l'ensemble des documents portant sur l'acquisition, l'évaluation, le tri, le classement, la description, la diffusion et la préservation des archives tant que l'INRS possède les fonds d'archives</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	888	0	C	Actif: Conserver l'ensemble des documents portant sur l'acquisition, l'évaluation, le tri, le classement, la description, la diffusion et la préservation des archives tant que l'INRS possède les fonds d'archives					Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																	
Principaux :	PA, DM, hybride	888	0	C																	
Actif: Conserver l'ensemble des documents portant sur l'acquisition, l'évaluation, le tri, le classement, la description, la diffusion et la préservation des archives tant que l'INRS possède les fonds d'archives																					
Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D																	

<p>144</p> <p>Gestion des documents essentiels</p> <p>Dossiers relatifs à l'identification des documents indispensables au fonctionnement de l'UINRS et à la poursuite de ses activités ainsi qu'aux mesures de protection adoptées.</p> <p>Types de documents : Liste des documents essentiels, programmes ou plans de mesures de protection et de sécurité (incluant la catégorisation des actifs informationnels), procédures de traitement, contrôle de la circulation des documents.</p> <p>Détenteurs principaux : INRS-S19 Service des archives et de la gestion documentaire</p>	<p>Exemplaires</p> <p>Types de support</p> <p>Actif</p> <p>Semi-actif</p> <p>Inactif</p> <p>Principaux : PA, DM, hybride 999 2 C</p> <p>Actif: Conservation aussi longtemps que le programme de gestion des documents essentiels est en vigueur ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.</p> <p>Secondaire : PA, DM, hybride 999 0 D</p>
<p>145</p> <p>Optimisation des processus documentaires</p> <p>Documents relatifs à l'élaboration et à l'approbation des outils de gestion intégrée des documents de l'établissement, de même qu'à l'élaboration de processus ou de directives visant à améliorer la gestion documentaire au sein de l'établissement.</p> <p>Types de documents : Guides, schémas de métadonnées, liste d'utilisateurs, liste des permissions et droits d'accès, rapports et bilans, statistiques, méthodes, bonnes pratiques et procédures, analyses de besoins, dossiers ou plans de projet, dossiers sur les tests et sur la configuration.</p> <p>Détenteurs principaux : INRS-S19 Service des archives et de la gestion documentaire</p>	<p>Exemplaires</p> <p>Types de support</p> <p>Actif</p> <p>Semi-actif</p> <p>Inactif</p> <p>Principaux : PA, DM, hybride 999 0 T</p> <p>Actif: Conserver jusqu'à remplacement par une nouvelle version. Inactif: Ne conserver que les documents ayant été utilisés ou appliqués de façon formelle.</p> <p>Secondaire : PA, DM, hybride 999 0 D</p>
<p>146</p> <p>Numérisation de documents</p> <p>Dossiers relatifs aux transferts d'information analogique sur un support numérique, de même qu'à la documentation de ce processus.</p> <p>Types de documents : Dossier de projet, description ou liste des documents concernés, rapport d'évaluation et de faisabilité, rapport de réalisation technique, désignation des personnes autorisées à reproduire les documents, attestation de reproduction, déclaration sous serment (reproduction et destruction de documents), avis de destruction, politiques, procédures et guides concernant la numérisation et le transfert de support, documents relatifs aux procédés de transfert d'information retenus.</p> <p>Référence juridique: Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, c C.1.1 art. 17 et art. 20</p> <p>Détenteurs principaux : INRS-S19 Service des archives et de la gestion documentaire</p>	<p>Exemplaires</p> <p>Types de support</p> <p>Actif</p> <p>Semi-actif</p> <p>Inactif</p> <p>Principaux : PA, DM, hybride 888 3 T</p> <p>Actif: Conserver jusqu'à la fin du processus de transfert, sauf pour les politiques, procédures, guides et autres documents normatifs, qui doivent être conservés jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. Inactif: Conserver les politiques et procédures de transfert de support, de même que les documents relatifs aux procédés de transfert d'information retenus permettant d'attester de l'intégrité du processus.</p> <p>Secondaire : PA, DM, hybride 888 0 D</p> <p>Actif: Conserver jusqu'à la fin du processus de transfert, sauf pour les politiques, procédures, guides et autres documents normatifs, qui doivent être conservés jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.</p>
<p>201</p> <p>Lois, règlements et décrets gouvernementaux</p> <p>Lois, décrets et réglementations ayant une incidence sur le fonctionnement général ou sur les activités spécifiques de l'établissement ou de l'une de ses composantes.</p> <p>Types de documents : Loi, décret, réglementation</p> <p>Détenteurs principaux :</p>	<p>Exemplaires</p> <p>Types de support</p> <p>Actif</p> <p>Semi-actif</p> <p>Inactif</p> <p>Principaux : PA, DM, hybride 888 0 D</p> <p>Actif: Tant que le document est utile pour fins de référence</p> <p>Secondaire : PA, DM, hybride 888 0 D</p>
<p>202</p> <p>Jurisprudence et références juridiques</p> <p>Documents de référence relatifs à l'interprétation des lois et des règlements ayant une incidence sur le fonctionnement général ou sur les activités spécifiques de l'établissement ou une de ses composantes.</p> <p>Types de documents : Documents de jurisprudence, documents de référence</p> <p>Détenteurs principaux : INRS-S18 Service des affaires juridiques</p>	<p>Exemplaires</p> <p>Types de support</p> <p>Actif</p> <p>Semi-actif</p> <p>Inactif</p> <p>Principaux : PA, DM, hybride 888 0 D</p> <p>Actif: Conserver aussi longtemps que les documents sont valides ou utiles à l'interprétation des lois et règlements</p> <p>Secondaire : PA, DM, hybride 888 0 D</p>

203	<p>Avis juridiques</p> <p>Documents renfermant les opinions juridiques relatifs à la conduite des affaires de l'INRS (interprétation des lois, règlements, contrats et autres).</p> <p>Types de documents : Opinions, avis juridiques, jurisprudence, copies de documents sur lesquels portent les avis.</p> <p>Détenteurs principaux : INRS-S18 Service des affaires juridiques</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>7</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table> <p>Actif: Conservation jusqu'à la fermeture du dossier ou aussi longtemps que l'opinion juridique demeure en vigueur ou en application. Inactif: Conservation de la version finale des opinions juridiques ainsi que la jurisprudence directement reliée à ces documents. Élimination des documents de support non significatifs.</p> <p>Actif: Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.</p>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	888	7	T	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif												
Principaux :	PA, DM, hybride	888	7	T												
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D												
211	<p>Propriété intellectuelle</p> <p>Documents relatifs à la propriété intellectuelle des inventions, des marques de commerce, dessins industriels et autres innovations dont les droits appartiennent à l'établissement.</p> <p>Types de documents : Avis d'acceptation de demande / lettre d'acceptation de la déclaration d'invention, avis de publication, brevets, certificats de dépôt, cessions maison et cessions universelles, convention de licence, copie de la demande publiée, copie des attestations des candidats signées, copie de demande de subvention, déclaration d'invention ou de savoir-faire, déclaration d'un logiciel / declaration of inventorship, demandes de brevet, documents de cession de droit, enregistrements de cessions, entente de gestion de la propriété intellectuelle (PI), licences, procuration / power of Attorney, propriété intellectuelle - fichier contenant des données consignées à des fins de gestion et de contrôle des droits relatifs aux brevets d'invention enregistrés par l'institution, rapports de recherche internationale.</p> <p>Référence juridique: Loi sur les brevets, LRC (1985), art. 44-45 Loi sur les marques de commerce, L.R.C. (1985), ch. T-13</p> <p>Détenteurs principaux : INRS-S17 Service à la recherche et à la valorisation INRS-S18 Service des affaires juridiques</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>20</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table> <p>Actif: Conservation aussi longtemps que le brevet est en vigueur ou jusqu'au terme de la licence. Inactif: Conservation des brevets, ententes, cessions, déclarations, licences, ou tout autre document offrant des informations sur les inventions, marques de commerce et innovations issues de l'organisme.</p> <p>Actif: Conservation aussi longtemps que le brevet est en vigueur ou jusqu'au terme de la licence.</p>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	888	20	T	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif												
Principaux :	PA, DM, hybride	888	20	T												
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D												
212	<p>Gestion du droit d'auteur</p> <p>Documents relatifs aux droits d'auteurs détenus par l'établissement, de même que ceux relatifs aux licences, autorisations d'utilisation et cessions de droit d'auteur, y compris tout document relatif aux ententes spécifiques d'utilisation et d'acquisition de droit d'auteur.</p> <p>Types de documents : Licences de droits d'auteur, autorisations d'utilisation, cessions, attestations de droit d'auteur, ententes spécifiques, contrats de services comprenant des clauses de droits d'auteur.</p> <p>Référence juridique: Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. (1985), ch. C-42</p> <p>Détenteurs principaux :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>50</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table> <p>Actif: Conserver jusqu'au terme de la licence. Semi-actif: Conservation 50 ans après le décès de l'auteur. Inactif: Conservation des documents officiels relatifs au droit d'auteur sur des œuvres produites ou acquises par l'établissement. Élimination des documents comportant une cession, une licence ou une autorisation relative au droit d'auteur au nom de l'établissement.</p> <p>Actif: Conserver jusqu'au terme de la licence.</p>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	888	50	T	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif												
Principaux :	PA, DM, hybride	888	50	T												
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D												
221	<p>Litiges</p> <p>Documents relatifs aux poursuites, litiges et autres affaires contentieuses qui concernent l'INRS ou une de ses constituantes.</p> <p>Types de documents : Jugements, procédures, expertises, notes préparatoires, notes et autorité, plans d'argumentation, notes au dossier, opinions, sentences, ordonnances, mises en demeure, documents utiles au litige</p> <p>Référence juridique: Code civil, art. 2922-2925 (art. 2924 = 10 ans ; art. 2925 = 3 ans)</p> <p>Détenteurs principaux : INRS-S18 Service des affaires juridiques</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>10</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table> <p>Actif: Jusqu'à la fermeture du dossier. Inactif: Conserver les mises en demeure, les jugements, les sentences et les ordonnances.</p>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	888	10	T	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif												
Principaux :	PA, DM, hybride	888	10	T												
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D												

Litiges – Rôle-conseil

Documents relatifs aux dossiers préparatoires de litiges qui entraînent des poursuites ou autres actions judiciaires concernant l'INRS ou une de ses constituantes : Jugements déclaratoires; Actions en responsabilité; Recours collectifs; Rapports divers et correspondance; Évocations; Mandamus; Notes et autorité; Mémoires des parties; Avis d'appel; Injonctions; Plans d'argumentation; Notes au dossier; Mises en demeure; Déclarations sous serment.

Référence juridique:

Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans).

Détenteurs principaux :

INRS-S18 Service des affaires juridiques

Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	D
Actif: Jusqu'à la fermeture du dossier				
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D

Gestion des appels d'offres

Documents afférents aux contrats faisant l'objet d'un appel d'offres relativement à l'achat d'un immeuble ou d'un terrain, la construction d'un édifice, une entente, un service, un bien, une convention ou autres dossiers de même nature.

Types de documents :

Analyses des besoins, justifications d'achats, bons de commande, bons de réception, caractéristiques du bien, règlements en lien avec le bien, études techniques et informations sur l'utilisation du bien, avis, documents d'appels d'offres publics et addenda, documents d'appels d'offres sur invitation et addenda, cahiers des charges, autorisations réglementaires, rapports d'évaluation des fournisseurs, listes des prestataires de services qualifiés, rapports d'évaluation de la qualité des soumissions, résultats de l'ouverture publique des soumissions, soumissions retenues et non retenues, offre d'achat, contrats ou copies de contrats et documentation relative au suivi des contrats, listes des contrats conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation, avis de qualification des prestataires de services qualifiés.

Référence juridique:

Loi sur les contrats des organismes publics, art. 22

Loi sur l'administration fiscale, art. 34, 35.1 à 35.4

Loi de l'impôt sur le revenu, art. 230

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, art. 22 et 57

Détenteurs principaux :

Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principaux :	PA, DM, hybride	888	10	T
Actif: Durée du contrat, plus un an. Les soumissions non retenues peuvent être détruites après 3 ans.				
Inactif: Conservation des documents officiels reliés aux contrats ayant un impact majeur sur le fonctionnement de l'établissement.				
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Actif: Durée du contrat, plus un an. Les soumissions non retenues peuvent être détruites après 3 ans.				

Contrats

Documents, de nature majeure ou mineure, qui constatent une convention juridique faisant naître des obligations, créant ou transférant des droits entre l'établissement et une personne physique ou morale, relativement. Il peut s'agir d'ententes contractuelles concernant un achat, un transfert, une location, un prêt, des constructions ou rénovations, de la recherche, une collaboration, un stage, une entente, une prestation de service ou toute autre forme d'engagement conclu par un document légal.

Types de documents :

Contrat d'achat ou de vente, contrat de recherche, contrat de travail (individuel), contrat d'engagement avec consultants / prêt de service / contrats de services (incluant l'appel d'offres et la soumission), convention collective et lettre d'entente, convention de cotutelles et avenants, convention de stage, entente de coopération ou partenariat, entente hors convention (SCUQ, SPINRS, SCOMM, SESIAF), ententes d'entretien, locations et baux, protocole conditions de travail / employé non syndiqué et cadre, licence et permis (certificats, formulaires, correspondance), ententes d'emprunt, prêts interétablissements, ententes de Servitude, certificats de localisation.

Référence juridique:

Loi sur les contrats des organismes publics.

Détenteurs principaux :

Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principaux :	PA, DM, hybride	888	10	T
Actif: Tout membre de la communauté universitaire en possession d'un original de contrat signé au nom de l'INRS doit le transmettre sans délai au Secrétariat général, afin qu'il puisse être acheminé au Service des archives et de la gestion documentaire. Une copie peut être conservée pour consultation.				
Semi-actif: Conserver les contrats 10 ans après leur échéance ou leur renouvellement.				
Inactif: Conservation des documents officiels reliés aux contrats ayant une incidence importante sur la vie universitaire et les activités administratives de l'établissement.				
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Actif: Conservation jusqu'à la fin du contrat.				

Gestion des demandes d'accès

Dossier regroupant les différents documents relatifs aux demandes d'accès aux documents publics de l'INRS, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Types de documents :

Demandes d'accès, avis de réception, demandes de rectification ou de révision, documents consultés, réponse, décisions de la Commission d'accès à l'information, requêtes en appel, registre des demandes d'accès.

Référence juridique:

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Détenteurs principaux :

INRS-S18 Service des affaires juridiques

Exemplaires Types de support Actif Semi-actif Inactif

Principaux : PA, DM, hybride 888 5 T

Actif: Conserver 3 ans après le règlement final du dossier (Règlement final du dossier: jusqu'au dénouement des procédures, y compris les droits d'appel, ou jusqu'à l'exécution du jugement).

Inactif: Conservation des décisions de la Commission d'accès à l'information qui concernent spécifiquement l'INRS.

DM, hybride 888 0 C

Supports: Registre électronique des demandes d'accès.

Actif: Toujours actif.

Secondaire : PA, DM, hybride 888 0 D

Actif: Conservation jusqu'à la fermeture du dossier.

Gestion de la protection des renseignements personnels

Documents relatifs à la gestion des renseignements nominatifs et à la protection des renseignements personnels contenus dans les documents administratifs et les dossiers d'usagers de l'établissement de même qu'à la circulation de ses documents. Comprend également les documents relatifs à la déclaration des fichiers de renseignements personnels et à la protection des renseignements personnels, dont le registre des communications.

Types de documents :

Inventaires et fichiers de déclaration de renseignements personnels, registres de communication et de consultation des renseignements personnels, déclarations d'opposition de divulgation, ententes entre organismes publics pour la transmission de renseignements personnels, documents de nomination des responsables de l'accès.

Référence juridique:

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, art. 41.3, 67.3 et 76

Politique sur la gestion et la protection des renseignements personnels de l'INRS, art. 6.4 (délai de destruction), 7.4 (tenue d'un registre)

Détenteurs principaux :

INRS-S18 Service des affaires juridiques

Exemplaires Types de support Actif Semi-actif Inactif

Principaux : PA, DM, hybride 888 3 T

Actif: Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou nécessaire à la protection des renseignements personnels.

Inactif: Conservation des ententes entre organismes publics pour la transmission de renseignements nominatifs, des autorisations de la Commission d'accès à l'information et des déclarations d'opposition. Conserver un portrait de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels tous les 5 ans.

DM, hybride 888 0 C

Supports: Registre de communication et de consultation des renseignements personnels.

Actif: Toujours actif.

Secondaire : PA, DM, hybride 888 0 D

Actif: Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou nécessaire à la protection des renseignements personnels.

Planification et contrôle en matière de ressources humaines

Documents relatifs à la planification, au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs, à la justification des postes au transfert et à la compression de postes. Concerne aussi les documents relatifs aux mesures adoptées en matière d'égalité à l'emploi.

Types de documents :

Demandes de personnels, études et analyses des besoins en personnel, listes d'effectifs, listes de postes vacants, listes du personnel d'encadrement, plans d'effectifs, plans de relève, plans de mobilité, registres des professeurs, rapports et recommandations, plans de travail, documents reliés à l'égalité en emploi.

Détenteurs principaux :

INRS-S09 Service des ressources humaines

INRS-D02 Direction des ressources humaines, administratives et financières

Exemplaires Types de support Actif Semi-actif Inactif

Principaux : PA, DM, hybride 2 3 T

Inactif: Verser les études et les analyses, les plans, les registres, les rapports et les recommandations

Secondaire : PA, DM, hybride 2 0 D

<p>302</p>	<p>Description des postes et fonctions du personnel</p> <p>Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel de l'établissement.</p> <p>Types de documents : Descriptions de fonctions et de tâches, répartitions de tâches, rapports, profils d'exigences.</p> <p>Détenteurs principaux :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>999</td> <td>5</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>999</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table> <p>Actif: Conserver jusqu'à remplacement par une nouvelle version. Inactif: Conserver les descriptions officielles des fonctions et des tâches du personnel de l'établissement, les profils d'exigences et les rapports témoignant de la répartition des tâches.</p> <p>Actif: Conserver jusqu'à remplacement par une nouvelle version.</p>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	999	5	T	Secondaire :	PA, DM, hybride	999	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif												
Principaux :	PA, DM, hybride	999	5	T												
Secondaire :	PA, DM, hybride	999	0	D												
<p>303</p>	<p>Recrutement et embauche du personnel</p> <p>Documents relatifs au processus de dotation des emplois occasionnels et réguliers par la tenue de concours de recrutement ou de promotion, à la constitution de réserves de candidatures et ceux relatifs à la composition de comités de sélection. Contient aussi les dossiers relatifs à l'embauche des personnes retenues lors de concours.</p> <p>Types de documents : Critères d'embauche et exigences de qualification, avis de poste vacant, dossier de recrutement, offre d'emploi et affichage, annonce ou communiqué, offres de service et demandes d'emploi, curriculum vitae et lettres de présentation, convocations, guide d'évaluation, test et résultats, grille de sélection, résumé d'entrevue, rapport du comité de sélection, nominations, procédures d'embauche, modalités d'intégration du nouveau personnel, guides d'accueil.</p> <p>Détenteurs principaux :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>2</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table> <p>Actif: Conserver jusqu'à l'embauche et aussi longtemps qu'une contestation du processus de recrutement est possible. Inactif: Conservation des offres d'emploi, critères d'embauche, dossiers de recrutement du personnel régulier, de direction et enseignant. Conserver aussi les procédures d'embauche, les guides d'accueil ainsi que les documents qui témoignent du processus de nomination du personnel.</p>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	888	2	T	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif												
Principaux :	PA, DM, hybride	888	2	T												
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D												
<p>311</p>	<p>Dossiers du personnel</p> <p>Dossier nominatif et individuel qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière du personnel enseignant et non enseignant de l'établissement (cadres, personnel professionnel, technique, de soutien, métiers et services) ainsi que des stagiaires rémunérés.</p> <p>Types de documents : Curriculum vitae et lettres de recommandation, formulaire de rendement annuel / formulaire d'évaluation de la contribution individuelle, ensemble de documents constituant un dossier disciplinaire, contrat d'engagement et modifications, offres d'emploi, certificats de naissance ou cartes de citoyenneté, cartes de résidence permanente, descriptions de fonctions, documents faisant état de l'évolution des salaires et des avantages sociaux, des activités de perfectionnement, des évaluations et des promotions, documents relatifs à un congé ou à un prêt de service, documents relatifs à l'année d'étude et de recherche et à l'année sabbatique, documents d'attribution et de modification de la charge de travail, diplôme et attestations, demande de ressourcement, retraite, avis, lettre de confirmation.</p> <p>Référence juridique: Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale, art. 35.1 Loi sur l'impôt sur le revenu, art. 230 Loi sur l'assurance-emploi, art. 87 (6 ans)</p> <p>Détenteurs principaux :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>100</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table> <p>Actif: Conservation 2 ans après le départ de l'employé. Semi-actif: Les dossiers d'employés du personnel sont conservés jusqu'au 100e anniversaire de naissance de l'employé. Les dossiers d'employés qui ne participent pas aux programmes d'avantages sociaux de l'établissement (assurances, retraite et autres) sont conservés 5 ans puis éliminés. Inactif: Conservation des dossiers des cadres supérieurs. Sélection des dossiers des professeurs et chargés de cours qui se sont particulièrement illustrés dans leur domaine d'enseignement, de recherche ou de création, qui se sont mérités des prix, reconnaissances et autres distinctions. Conservation des dossiers d'employés nés aux années 01 et 06 de chaque décennie.</p> <p>Actif: Conservation 2 ans après le départ de l'employé.</p>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	888	100	T	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif												
Principaux :	PA, DM, hybride	888	100	T												
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D												
<p>312</p>	<p>Dossiers des consultants, du personnel étudiant et stagiaire non rémunéré</p> <p>Dossier nominatif qui regroupe les documents relatifs aux consultants, au travail étudiant (emploi d'été, contrat à temps partiel pendant les études ou autres) et aux stages non rémunérés réalisés dans l'établissement.</p> <p>Types de documents : Offre de stage, contrat d'engagement, curriculum vitae, preuve d'inscription à un programme d'études, preuve d'assurances, plan de stage, rapport de stage, rapport d'évaluation.</p> <p>Détenteurs principaux :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>2</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table> <p>Actif: Conservation 3 ans après le départ de l'étudiant ou du stagiaire. Actif: Conservation 1 an après le départ de l'étudiant ou du stagiaire.</p>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	888	2	D	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif												
Principaux :	PA, DM, hybride	888	2	D												
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D												

321	Gestion des assurances collectives					
	Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurances collectives (assurance-vie, salaire, accident, maladie, dentaire et autres).					
	Types de documents : Dépliants d'information, ententes, contrats et avenants, formulaire, convention, annulation de police, données budgétaire, attestations d'assurance, facturation et remboursement, estimés des coûts, polices d'assurance, statistiques, listes d'assurés, documents de renouvellement.					
	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
	INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	888	10	D
	INRS-S16 Registrariat					
	INRS-S09-02 Service des ressources humaines - Équipe Rémunération					
	INRS-S09 Service des ressources humaines	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D

322	Assurance-accident, maladie, médicaments – Dossier du participant					
	Dossier nominatif des employés comprenant les documents relatifs à l'adhésion, à l'inscription des enfants ou conjoints admissibles, aux demandes de remboursement de frais médicaux et à toute réclamation de prestations d'assurance accident, maladie ou médicaments.					
	Types de documents : Billet et rapport médical, bordereaux de dépôt, décisions, factures, formulaires, demandes d'indemnisation et de remboursement.					
	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
	INRS-S09 Service des ressources humaines	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	D
		Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D

323	Assurance-salaire – Dossier du participant					
	Dossier nominatif des employés comprenant les documents relatifs aux réclamations de prestations d'assurance-salaire.					
	Types de documents : Billet et rapport médical, bordereaux de dépôt, formulaire, demandes de prestations, rapports.					
	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
	INRS-S09 Service des ressources humaines	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	D
		Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D

324	Régime de retraite – Administration					
	Documents relatifs à l'administration du régime de retraite du personnel de l'établissement.					
	Types de documents : Listes des participants, sommaire des régimes de retraite, ententes, programmes, dépliants, estimations des rentes, rapport annuel du RRUQ, programme spéciaux de retraite, documentation.					
	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
	INRS-S09-02 Service des ressources humaines - Équipe Rémunération	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	T
	INRS-S09 Service des ressources humaines					
		Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D

Régime de retraite – Dossier du participant

Dossiers nominatifs des membres du personnel qui contribuent au régime de retraite.

Types de documents :

Listes des participants, rapports, rapports annuels, programmes, dépliants, formulaires d'adhésion, fiches de participation lors d'un congé sans traitement ou à la suite de la retraite, estimations de rentes, états des contributions et intérêts, relevés des droits à la suite d'une séparation légale, d'un divorce ou d'une annulation de mariage (partage du patrimoine familial), déclarations à l'égard d'enfants mineurs à charge, demandes de correction, déclarations de conjoint de fait, demandes de rachat d'années de service, avis de cessation d'emploi, demandes de rente, indemnités de départ.

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S09	Service des ressources humaines	Principaux :	PA, DM, hybride	888	100	D
Actif: Conservation 1 an après le transfert du fonds de pension dans un autre établissement ou après le règlement complet au bénéficiaire et ses ayants droit. Les états de contributions sont éliminés sur réception d'une nouvelle version. Semi-actif: Dans le cas d'un départ ou d'un transfert, conservation jusqu'au 100e anniversaire de naissance du participant. Conservation de l'état des contributions et intérêts jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.						
		Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D

Gestion du temps de travail

Documents utilisés pour assurer le contrôle des absences de courte et longue durée, de même que la gestion des congés du personnel de l'établissement.

Types de documents :

Autorisation d'absence / Gestion des absences (vacances, maladie, invalidité, maternité), demandes de congé (maladie, congé personnel, décès), avis et attestations d'absence, avis de retour, calendriers, avis et autorisations de vacances, rapports, états des banques de congés des membres du personnel, listes.

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S09-02	Service des ressources humaines - Équipe Rémunération	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	D
INRS-S09	Service des ressources humaines	Actif: Conservation 1 an. Les documents relatifs aux congés sans traitement, de maternité, différés ou anticipés sont habituellement intégrés au dossier de l'employé, lequel fait l'objet de règles de conservation distinctes (voir les règles 311 et 312).				
		Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D

Rémunération

Documents relatifs à la masse salariale, à la rémunération et aux échelles salariales en vigueur dans l'établissement.

Types de documents :

Plan d'évaluation des catégories d'emploi, plainte, déclaration, rapport d'enquête salariale, équité salariale. Échelles salariales ou bases de rémunération des diverses catégories de personnel, rapports sur les augmentations salariales, documents de révision des taux horaires, rapports produits dans le cadre des activités liées à la gestion de la masse salariale.

Référence juridique:

Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans)
 Loi sur l'administration fiscale, art. 35.1
 Loi sur l'impôt sur le revenu, art. 230
 Loi sur l'assurance-emploi, art. 87 (6 ans)

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S09-02	Service des ressources humaines - Équipe Rémunération	Principaux :	PA, DM, hybride	2	5	T
INRS-S09	Service des ressources humaines	Actif: Conserver deux ans sauf pour les échelles salariales, qui doivent être conservées jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. Inactif: Conservation des échelles de salaire et des documents relatifs à la base de rémunération du personnel de l'établissement (sauf si ceux-ci se retrouvent déjà dans les conventions collectives et autres ententes avec les différentes catégories d'employés). Élimination des rapports, listes et documents de support.				
INRS-D02	Direction des ressources humaines, administratives et financières	Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D

Évaluation du personnel - Appréciation de la contribution

Dossier de gestion concernant le processus et la méthode d'évaluation du personnel.

Types de documents :

Formulaire d'auto-évaluation, formulaire de rendement annuel / formulaire d'évaluation de la contribution individuelle, gestion du rendement / évaluation annuelle, liste de tâches.

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S09	Service des ressources humaines	Principaux :	PA, DM, hybride	999	5	T
Actif: Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Inactif: Conserver les programmes et les guides d'évaluation.						
		Secondaire :	PA, DM, hybride	999	0	D

332	<p>Mouvement du personnel</p> <p>Documents relatifs au contrôle des mouvements de personnel de l'établissement : promotion, mutation, reclassification, rétrogradation, transfert d'employé, affectation temporaire, dégrèvement des professeurs, mise en disponibilité, cessation d'emploi, mise à pied, retraite.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Ententes, listes, demandes d'affectation, formulaires, bordereaux et autres documents d'avancement d'échelon.</p> <p>Détenteurs principaux :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table> <p>Inactif: Les dossiers de promotion des professeurs, cadres et autres employés devraient être classés au dossier de l'employé (voir règle 311).</p>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	1	5	D	Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif												
Principaux :	PA, DM, hybride	1	5	D												
Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D												
333	<p>Perfectionnement du personnel</p> <p>Documents relatifs à l'administration des activités collectives ou individuelles de perfectionnement du personnel dans le cadre des activités de l'établissement.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Bilan, sommaire des demandes individuelles, programme annuel de perfectionnement (cours, ateliers, échanges), rapport des activités de formation, dépenses et détail des perfectionnements, processus de perfectionnement, suggestions d'activités collectives de perfectionnement, matériel didactique, formulaires, documents de projets, budgets.</p> <p>Référence juridique:</p> <p>Règlement sur les dépenses de formation admissibles, RRQ, art. 4</p> <p>Détenteurs principaux :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>6</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table> <p>Actif: Conserver pendant toute la durée du programme. Les documents liés aux formations que le personnel a suivi à l'extérieur de l'organisme sont versés au dossier de l'employé (voir règles 311 et 312). Semi-actif: Conserver trois ans sauf pour les pièces justificatives, qui doivent être conservées pendant six ans. Inactif: Conserver les programmes élaborés par l'établissement.</p> <p>Actif: Conserver pendant toute la durée du programme. Les documents liés aux formations que le personnel a suivi à l'extérieur de l'organisme sont versés au dossier de l'employé (voir règles 311 et 312).</p>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	888	6	T	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif												
Principaux :	PA, DM, hybride	888	6	T												
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D												
341	<p>Gestion de la santé et sécurité au travail</p> <p>Documents relatifs à l'administration des activités liées à la santé et la sécurité des membres de la communauté universitaire, aux programmes de prévention, à l'hygiène environnementale, à l'inspection des milieux, à l'ergonomie, à la qualité de vie, aux rapports d'inspection, à l'application des normes de santé et sécurité et autres.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Guides, programmes, rapports d'inspection, normes, comptes rendus de réunions, recommandations, protocoles en cas d'accident, documents de secourisme et de premiers soins, programme de prévention et de formation (espaces clos, travail en hauteur, etc.) listes de rappels (vaccination) et de prélèvements, registre de blessures.</p> <p>Détenteurs principaux :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>3</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table> <p>Actif: Conserver pendant toute la durée du programme, ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version. Inactif: Conserver les programmes et les rapports de l'établissement.</p> <p>Actif: Conserver pendant toute la durée du programme, ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.</p>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif												
Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T												
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D												
342	<p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Documents relatifs aux interventions réalisées dans le cadre du programme d'aide au personnel de l'établissement. Les documents témoignent des services d'assistance, d'évaluation et de référence rendus à des personnes spécifiques ou de l'organisation d'activités d'information, de sensibilisation et de prévention offertes à l'ensemble des employés de l'établissement : ateliers, conférences, comités conjoints et autres.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Dépliants, état de la situation, programmes, incluant le matériel didactique, statistiques, rapports, guides, formulaires.</p> <p>Détenteurs principaux :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>3</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table> <p>Actif: Conserver les programmes jusqu'à remplacement par une nouvelle version. Verser au dossier du personnel les documents concernant l'aide apportée à une personne spécifique (voir règles 311 et 312). Inactif: Conserver les programmes, guides et les rapports de l'établissement.</p> <p>Actif: Conserver les programmes jusqu'à remplacement par une nouvelle version. Verser au dossier du personnel les documents concernant l'aide apportée à une personne spécifique (voir règles 311 et 312).</p>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif												
Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T												
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D												

343	<p>Dossier médical de l'usager du bureau de santé</p> <p>Dossier nominatif regroupant les documents relatifs à la santé des employés de l'établissement.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Renseignements généraux, histoire de cas, fiche de vaccination, documents produits ou reçus lors de l'examen médical, documents produits ou reçus en lien avec les accidents de travail, questionnaire sur l'état de santé des employés du CNBE, évaluations et diagnostics, rapports des spécialistes, soins prescrits, rapports d'évolution, documents relatifs aux retraits préventifs ou aux affectations temporaires pour cause de grossesse ou d'allaitement, correspondance avec la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail, plan de retour au travail.</p>																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Détenteurs principaux :</th> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INRS-S09 Service des ressources humaines</td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>10</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Actif: Conservation jusqu'au départ de l'employé.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Actif: Conservation jusqu'au départ de l'employé.</td> </tr> </tbody> </table>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	INRS-S09 Service des ressources humaines	Principaux :	PA, DM, hybride	888	10	D				Actif: Conservation jusqu'au départ de l'employé.				Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D				Actif: Conservation jusqu'au départ de l'employé.		
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																										
INRS-S09 Service des ressources humaines	Principaux :	PA, DM, hybride	888	10	D																										
			Actif: Conservation jusqu'au départ de l'employé.																												
	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																										
			Actif: Conservation jusqu'au départ de l'employé.																												

344	<p>Gestion des accidents de travail</p> <p>Documents relatifs à la gestion des accidents de travail du personnel de l'établissement, incluant les accidents de travail qui ne rendent pas le travailleur incapable d'exercer son emploi (incidents).</p> <p>Types de documents :</p> <p>Registre des incidents et accidents de travail, procédures, rapports, guides.</p> <p>Référence juridique:</p> <p>Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, RLRQ, c. A-3.001, art. 280</p>																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Détenteurs principaux :</th> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INRS-S09 Service des ressources humaines</td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>3</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>INRS-S09-03 Service des ressources humaines - Service Santé et sécurité au travail (SST)</td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Actif: Conserver les documents jusqu'à la fermeture du dossier ou par le remplacement par une nouvelle version (ex : procédures). Inactif: Conserver le registre des accidents et les rapports élaborés par l'établissement.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Actif: Conserver les documents jusqu'à la fermeture du dossier ou par le remplacement par une nouvelle version (ex : procédures).</td> </tr> </tbody> </table>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	INRS-S09 Service des ressources humaines	Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T	INRS-S09-03 Service des ressources humaines - Service Santé et sécurité au travail (SST)			Actif: Conserver les documents jusqu'à la fermeture du dossier ou par le remplacement par une nouvelle version (ex : procédures). Inactif: Conserver le registre des accidents et les rapports élaborés par l'établissement.				Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D				Actif: Conserver les documents jusqu'à la fermeture du dossier ou par le remplacement par une nouvelle version (ex : procédures).		
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																										
INRS-S09 Service des ressources humaines	Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T																										
INRS-S09-03 Service des ressources humaines - Service Santé et sécurité au travail (SST)			Actif: Conserver les documents jusqu'à la fermeture du dossier ou par le remplacement par une nouvelle version (ex : procédures). Inactif: Conserver le registre des accidents et les rapports élaborés par l'établissement.																												
	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																										
			Actif: Conserver les documents jusqu'à la fermeture du dossier ou par le remplacement par une nouvelle version (ex : procédures).																												

345	<p>Qualité de vie au travail</p> <p>Documents relatifs aux mesures prises par l'établissement pour améliorer la qualité de vie au travail, pour créer un sentiment d'appartenance (ex : "Mon INRS") ou pour favoriser la rétention du personnel. Contient aussi les documents relatifs aux différentes activités sociales regroupant des membres du personnel de l'établissement : visites guidées, fêtes, activités sportives, chorale, club social, activités de bienfaisance et autres.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Programmes et guides, sondages, liste des membres de comités ou d'activités, documents de réunions (ordre du jour, procès-verbal ou résumé), descriptif ou listes des actions à entreprendre, budgets, documents de planification et logistique, rapports d'activités, documents iconographiques produits dans le cadre des activités.</p>																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Détenteurs principaux :</th> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INRS-S09 Service des ressources humaines</td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>5</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>INRS-S14 Service des communications</td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Actif: Conservation jusqu'à la fin de l'activité.</td> </tr> <tr> <td>INRS-D02 Direction des ressources humaines, administratives et financières</td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Inactif: Ne conserver que les programmes et les rapports d'activités. Faire un tri dans les documents iconographiques témoignant de la tenue des activités.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	INRS-S09 Service des ressources humaines	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	T	INRS-S14 Service des communications			Actif: Conservation jusqu'à la fin de l'activité.			INRS-D02 Direction des ressources humaines, administratives et financières			Inactif: Ne conserver que les programmes et les rapports d'activités. Faire un tri dans les documents iconographiques témoignant de la tenue des activités.				Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																										
INRS-S09 Service des ressources humaines	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	T																										
INRS-S14 Service des communications			Actif: Conservation jusqu'à la fin de l'activité.																												
INRS-D02 Direction des ressources humaines, administratives et financières			Inactif: Ne conserver que les programmes et les rapports d'activités. Faire un tri dans les documents iconographiques témoignant de la tenue des activités.																												
	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																										

351	<p>Syndicats et associations</p> <p>Documents relatifs aux syndicats, associations et regroupements d'employés de l'établissement.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Accréditations, relevés de cotisations, demandes d'adhésion, listes de délégués syndicaux, demandes de libération syndicale.</p>																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Détenteurs principaux :</th> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INRS-S09-04 Service des ressources humaines - Relations de travail</td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>4</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>INRS-S09 Service des ressources humaines</td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Actif: Conservation 1 an (demandes de libération syndicale), aussi longtemps que les documents sont en vigueur (accréditation, reconnaissance d'associations) ou jusqu'à leur mise à jour (liste des délégués). Inactif: Conservation des accréditations de syndicats ou des documents attestant des décisions relatives à la reconnaissance d'associations ou de regroupements d'employés. Élimination des documents de support (liste des délégués, libérations syndicales et autres).</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	INRS-S09-04 Service des ressources humaines - Relations de travail	Principaux :	PA, DM, hybride	888	4	T	INRS-S09 Service des ressources humaines			Actif: Conservation 1 an (demandes de libération syndicale), aussi longtemps que les documents sont en vigueur (accréditation, reconnaissance d'associations) ou jusqu'à leur mise à jour (liste des délégués). Inactif: Conservation des accréditations de syndicats ou des documents attestant des décisions relatives à la reconnaissance d'associations ou de regroupements d'employés. Élimination des documents de support (liste des délégués, libérations syndicales et autres).				Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																				
INRS-S09-04 Service des ressources humaines - Relations de travail	Principaux :	PA, DM, hybride	888	4	T																				
INRS-S09 Service des ressources humaines			Actif: Conservation 1 an (demandes de libération syndicale), aussi longtemps que les documents sont en vigueur (accréditation, reconnaissance d'associations) ou jusqu'à leur mise à jour (liste des délégués). Inactif: Conservation des accréditations de syndicats ou des documents attestant des décisions relatives à la reconnaissance d'associations ou de regroupements d'employés. Élimination des documents de support (liste des délégués, libérations syndicales et autres).																						
	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																				

Conventions collectives et protocoles de travail

Documents relatifs à la négociation, à l'approbation et à l'application des conventions collectives impliquant l'établissement ainsi que les syndicats et les associations représentant son personnel.

Types de documents :

Offres et demandes déposées par les parties, objectifs et mandats des deux parties, documents de stratégie, comptes rendus des séances de négociation, communiqués de presse, conventions et protocoles collectifs de travail, lettres d'entente, listes d'ancienneté, dossiers de presse, documents relatifs à l'interprétation des conventions collectives ou des protocoles de travail.

Référence juridique:

Code du travail du Québec, art. 52 à 93 et autres

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S09-04	Service des ressources humaines - Relations de travail	Principaux :	PA, DM, hybride	888	10	T
INRS-S18	Service des affaires juridiques	Actif: Conserver pendant toute la durée de la convention ou du protocole. Inactif: Conserver le premier document déposé par les parties patronale et syndicale, les objectifs et les mandats des deux parties, les versions finales des conventions collectives, les lettres d'entente, les dossiers de presse et les documents relatifs à l'interprétation des conventions collectives ou des protocoles de travail.				
INRS-S09	Service des ressources humaines	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Actif: Conserver pendant toute la durée de la convention ou du protocole.						

Relations de travail (SCUQ, MÉTALLOS, SESIAF et SPINRS)

Documents relatifs aux griefs, arbitrages, conflits de travail, services essentiels, mesures disciplinaires et autres.

Types de documents :

Choix des arbitres, citations à comparaître, convention de départ, demandes, entente, grief, notes et plans d'interrogatoires, jugements / décisions arbitrales, mesures administratives / mesures disciplinaires, notes au dossier, plaintes, procédures, réclamations, règlements, requêtes.

Référence juridique:

Code du travail du Québec, art. 52 à 93 et autres

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S09-04	Service des ressources humaines - Relations de travail	Principaux :	PA, DM, hybride	888	10	T
INRS-S18	Service des affaires juridiques	Actif: Conservation jusqu'à la finalisation du dossier (règlement du grief, fin du conflit de travail ou des mesures disciplinaires). Semi-actif: S'il y a lieu, les documents relatifs aux mesures disciplinaires doivent être éliminés immédiatement après la période de conservation prévue par la convention collective concernée. Inactif: Conservation des sentences arbitrales, des documents significatifs sur les conflits de travail majeurs (injonction, poursuite, procédure, décision judiciaire, dossiers de presse et autres) et la définition des services essentiels. Élimination des griefs et des mesures disciplinaires.				
INRS-S09	Service des ressources humaines	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Actif: Conservation jusqu'à la finalisation du dossier (règlement du grief, fin du conflit de travail ou des mesures disciplinaires).						

Financement universitaire

Dossiers relatifs au financement accordé à l'Université par le gouvernement. Les dossiers peuvent contenir les documents relatifs aux règles budgétaires et au calcul des subventions de fonctionnement ainsi que les plans quinquennaux d'investissement universitaire.

Types de documents :

Règles budgétaires et calculs des subventions de fonctionnement aux universités du Québec, calculs définitifs des subventions de fonctionnement aux universités, plans quinquennaux d'investissement, conventions, conciliation de solde de fonds, tableaux et autres documents de support.

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S11	Service des finances	Principaux :	PA, DM, hybride	2	5	C
INRS-D02	Direction des ressources humaines, administratives et financières	Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D

Subventions

Dossier qui regroupe les documents relatifs à la gestion financière des différentes subventions obtenues par l'établissement.

Types de documents :

Formulaire d'inscription ou de demande de subvention, rapports financiers, modifications financières, talons de chèques de subvention et toute pièce justificative nécessaire au contrôle budgétaire, subventions, procédure, statistiques, état de la situation.

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S11	Service des finances	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	D
INRS-D02	Direction des ressources humaines, administratives et financières	Actif: Conservation 2 ans après la fin du projet de recherche et la fermeture du dossier. Secondaire : PA, DM, hybride 888 0 D Actif: Conservation 2 ans après la fin du projet de recherche (les copies de pièces justificatives sont éliminées après 2 ans).				

403	Fondation, dotation					
	Dossiers relatifs à la gestion courante des divers fonds de dotation et de souscription administrés par l'établissement.					
Types de documents :						
Opinion juridique, rapport d'activités, documents d'assurances, documents financiers et autres concernant la constitution, le placement et l'utilisation des montants d'argent donnés à l'établissement par des individus ou des organismes à des fins générales ou spécifiques (chaires, fonds spéciaux et autres).						
Détenteurs principaux :						
INRS-S11 Service des finances		Exemplaires Principaux :	Types de support PA, DM, hybride	Actif 888	Semi-actif 5	Inactif T
Actif: Conservation 2 ans après la fin de l'utilisation du fonds concerné. Inactif: Conservation des informations générales sur la nature et l'évolution financière de chaque fonds (création, objectifs, fiches récapitulatives, tableaux financiers qui permettent de suivre l'évolution financière et la composition du portefeuille de chaque fonds).						
		Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Actif: Conservation jusqu'à la fin de l'utilisation du fonds concerné.						

404	Campagnes de souscription ou de bienfaisance					
	Documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement des campagnes de souscription ou de bienfaisance organisées par l'établissement.					
Types de documents :						
Recrutement des solliciteurs, registre des donateurs, rapports financiers, documents comptables afférents aux donations (listes des reçus de charité, listes des prélèvements bancaires, listes des déductions sur paies et autres), matériel de promotion.						
Détenteurs principaux :						
INRS-S11 Service des finances		Exemplaires Principaux :	Types de support PA, DM, hybride	Actif 2	Semi-actif 5	Inactif T
INRS-S14 Service des communications		Inactif: Conserver les rapports récapitulatifs et les registres de donateurs.				
INRS-D02 Direction des ressources humaines, administratives et financières		Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D

411	Système budgétaire et comptable					
	Documents relatifs à la structure budgétaire et comptable en usage au sein de l'organisme.					
Types de documents :						
Chartes des comptes, plans comptables, liste des codes comptables, codifications administratives, listes ou rapports produits par les applications informatiques (SOFE), liste des postes budgétaires, liste des codes budgétaires.						
Détenteurs principaux :						
INRS-S11 Service des finances		Exemplaires Principaux :	Types de support PA, DM, hybride	Actif 999	Semi-actif 0	Inactif C
Actif: Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version						
		Secondaire :	PA, DM, hybride	999	0	D

412	Budgets					
	Documents relatifs aux prévisions budgétaires, à l'élaboration et à l'approbation des budgets, aux budgets et aux modifications apportées au budget de l'établissement, de ses centres et de ses services.					
Types de documents :						
Analyses, budget de fonctionnement, budget d'investissement, plan quinquennal des investissements, budget initial final et budget révisé final, révisions budgétaires, demandes budgétaires, dépenses annuelles par UBR, documents portant sur les changements (virement, transfert) apportés au budget, gestion du cadre budgétaire, plans budgétaires périodiques, prévisions budgétaires, plans comptables, plans budgétaires, procédures de gestion, rapports, études budgétaires.						
Référence juridique:						
Loi sur l'administration fiscale, art. 35.1 (6 ans)						
Loi de l'impôt sur le revenu, art. 230 (6 ans)						
Règlement de l'impôt sur le revenu, art. 5800 (6 ans)						
Loi sur l'université du Québec, art. 23, 23.1 et 24						
Détenteurs principaux :						
INRS-S11 Service des finances		Exemplaires Principaux :	Types de support PA, DM, hybride	Actif 2	Semi-actif 5	Inactif T
INRS-D02 Direction des ressources humaines, administratives et financières		Inactif: Conserver les procédures de gestion, les plans comptables et les budgets approuvés.				
		Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D

421	Comptabilisation	Documents relatifs à la gestion du système comptable de l'établissement.				
Types de documents :						
Système comptable comprenant les extraits suivants :						
<ul style="list-style-type: none"> - grand livre général, - balance du grand livre général, - journal général (écritures de journal), - journaux auxiliaires, - pièces justificatives. 						
Référence juridique:						
Loi sur l'administration fiscale, art. 35.1 (6 ans) Loi de l'impôt sur le revenu, art. 230 (6 ans)						
Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S11	Service des finances	Principaux :	PA, DM, hybride	2	5	T
Inactif: Conservation du grand livre général ou son équivalent, du plan comptable, du journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements) et des écritures de journal (journal général), sauf si l'information équivalente se retrouve au grand livre général.						
		Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D
422	Revenus et facturation	Documents relatifs à la gestion des comptes à recevoir et au contrôle des revenus de l'établissement (revenus généraux, placements, commandites, ventes de services et autres).				
Types de documents :						
Pièces justificatives, documents de session de caisse, factures, états de compte, reçus.						
Référence juridique:						
Loi sur l'administration fiscale, art. 35.1 (6 ans) Loi de l'impôt sur le revenu, art. 230 (6 ans)						
Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S11	Service des finances	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	D
Actif: Conservation 2 ans après le paiement du compte ou la fermeture du dossier de recouvrement.						
		Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D
423	Dépenses et comptes à payer	Documents relatifs à la gestion des comptes à payer de l'établissement ou d'une de ses composantes.				
Types de documents :						
Confirmation de caisse, pièces justificatives, factures, honoraires externes -Refacturation des centres et des services administratifs (Tableau de bord), rapports de dépenses / Relevés de dépenses, reçus et demandes de paiements, relevés de Visa, dossiers comptables des fournisseurs, chèques (encaissés, annulés, retournés, sans provision, copies de chèques), registres et listes de chèques émis, documents relatifs à l'administration de la petite caisse, au remboursement des frais de voyage, de représentation, de déplacements.						
Référence juridique:						
Loi sur l'administration fiscale, art. 35.1 (6 ans)						
Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S11	Service des finances	Principaux :	PA, DM, hybride	2	5	D
Semi-actif: Conservation 5 ans au semi-actif, à l'exception des documents ayant une durée prescrite dans la législation, la réglementation, le contrat, l'entente ou par l'organisme subventionnaire, selon l'échéance la plus longue. Par exemple les dossiers reliés à des projets FCI (Fonds canadien pour l'innovation), aux projets du CRSNG ou aux Chaires de recherche du Canada. Détruire à la fin du délai prescrit.						
		Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D
424	Comptes clients	Documents relatifs au contrôle de la facturation, de la perception et de la gestion des frais de scolarité et des autres frais payables par les étudiants et autres clients fréquentant l'établissement.				
Types de documents :						
Relevés des comptes étudiants, documents liés à la facturation des étudiants, au paiement et au recouvrement des frais de scolarité, documents liés à l'émission des reçus de scolarité fournis aux étudiants pour fins d'impôt, formulaires de remboursement des droits de scolarité, ententes de paiement, listes d'exonération des frais de scolarité.						
Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S11	Service des finances	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	D
INRS-D02	Direction des ressources humaines, administratives et financières	Actif: Conservation 2 ans après le paiement du compte ou la fermeture du dossier de recouvrement.				
		Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D

425

Impôts et taxes

Documents relatifs à la gestion des impôts et des taxes scolaires, municipales, provinciales et fédérales afférents à l'établissement.

Types de documents :

Formulaires de réclamation de taxes, relevés de dépôts direct, demandes de paiement, formulaires de choix de taxes, état des réajustements de vérification TVQ, feuillets fiscaux (T4, relevés 1), certificats d'exemption de taxes, remises de taxes de vente.

Référence juridique:

Loi sur l'administration fiscale, art. 35.1 (6 ans)

Loi de l'impôt sur le revenu, art. 230 (6 ans)

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S11	Service des finances	Principaux :	PA, DM, hybride	2	5	D
INRS-D02	Direction des ressources humaines, administratives et financières	Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D

431

Production de la paie : salaires, primes, allocations et contrôle du temps de travail

Documents relatifs à la production de la paie des employés de l'établissement. Les dossiers peuvent inclure les documents relatifs à la gestion et au contrôle des allocations et des primes, des heures supplémentaires, cotisations et déductions fiscales et autres transactions liées à la paie.

Types de documents :

Feuilles de temps, états des banques de congés, demandes pour l'attribution des allocations et des primes, critères d'évaluation des demandes pour l'attribution des allocations et des primes, déductions salariales et autorisations de prélèvement sur le salaire, cotisations et déductions fiscales.

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S09-02	Service des ressources humaines - Équipe Rémunération	Principaux :	PA, DM, hybride	2	5	D
INRS-S09	Service des ressources humaines	Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D
INRS-S11	Service des finances					

432

Registres et journaux de paie

Documents relatifs à l'administration de la paie : journaux et les registres de paie, listes de déductions salariales, listes des relevés d'impôt, relevés de caisse-retraite, état cumulatif des salaires et des engagements, registre des gains par période (cumulatif) et autres.

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S09-02	Service des ressources humaines - Équipe Rémunération	Principaux :	PA, DM, hybride	1	90	D
INRS-S09	Service des ressources humaines	Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D
INRS-S11	Service des finances					

441

Opérations bancaires

Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires de l'établissement.

Types de documents :

États de compte, conciliations bancaires, bordereaux de dépôts, état des liquidités, chèques payés, encaissés, annulés, perdus ou volés, contrats de services bancaires, demandes de chèques, bordereaux de dépôts, document de présentation du projet d'emprunt, Legal identity identifier, encaissements frauduleux, contrat de crédit variable, acceptations bancaires, offre de services bancaires, paiements Desjardins, lettre de garantie, autorisation à signer, marge de crédit, informations des détenteurs de carte de crédit, informations sur les compagnies de carte de crédit, comptes en fidéicommiss, relevés de compte, listes produites par les applications informatiques.

Référence juridique:

Loi sur l'administration fiscale, art. 35.1 (6 ans)

Loi de l'impôt sur le revenu, art. 230 (6 ans)

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S11	Service des finances	Principaux :	PA, DM, hybride	2	5	D
		Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D

Emprunts, placements et garanties

Documents relatifs à la gestion des emprunts, placements et garanties dont les marges de crédit, contrats de prêt à terme, emprunts hypothécaires, contrats de change à terme, contrats de swap, émission d'obligations ou de débentures, certificats d'action, dépôts à terme, certificats de placement ou de dépôt.

Types de documents :

Évaluation taux swap, demande d'autorisation, contrat-cadre, opération d'échange, certificats de fonction signature, documents d'informations de la BNC concernant le SWAP, présentation du projet d'emprunt à long terme, appel d'offres de financement, projet d'emprunt à long terme, ententes et accords financiers, certificats de placement, dépôts à terme, documents d'emprunts à long terme, marges de crédit, obligations d'épargne.

Référence juridique:

Loi sur l'administration fiscale, art. 35.1 (6 ans)
Loi de l'impôt sur le revenu, art. 230 (6 ans)

Détenteurs principaux :

INRS-S11 Service des finances
INRS-D02 Direction des ressources humaines, administratives et financières

Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	D
Actif: Conservation 2 ans après l'échéance de l'emprunt ou du placement dont atteste le document.				
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Actif: Conservation 2 ans après l'échéance de l'emprunt ou du placement dont atteste le document.				

Contrôle et vérification interne

Documents relatifs au contrôle et à la vérification interne de la gestion financière de l'établissement.

Types de documents :

Mandats du vérificateur, analyses, études, programmes, documents de soutien, rapports de vérification, synthèses de vérification, recommandations, pièces justificatives, documents de suivi de constatations, état du traitement du personnel de direction supérieure, états financiers, rapport du Système d'information financière des universités (SIFU).

Référence juridique:

Loi sur l'administration fiscale, art. 35.1 (6 ans)
Loi de l'impôt sur le revenu, art. 230 (6 ans)
Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire, art. 4.1 - 4.6

Détenteurs principaux :

INRS-S11 Service des finances
INRS-D02 Direction des ressources humaines, administratives et financières

Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principaux :	PA, DM, hybride	2	5	T
Inactif: Verser les études, analyses, états financiers et du traitement, rapports et synthèses de vérification.				
Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D

Vérification externe

Documents relatifs à la vérification externe de la gestion financière de l'établissement.

Types de documents :

Mandats du vérificateur, analyses, études, programmes, documents de soutien, rapports de vérification, synthèses de vérification, recommandations, pièces justificatives, documents de suivi de constatations.

Référence juridique:

Loi sur l'administration fiscale, art. 35.1 (6 ans)
Loi de l'impôt sur le revenu, art. 230 (6 ans)

Détenteurs principaux :

INRS-S11 Service des finances
INRS-D02 Direction des ressources humaines, administratives et financières

Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principaux :	PA, DM, hybride	2	5	T
Inactif: Verser les études, analyses, rapports et synthèses de vérification.				
Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D

Planification et gestion du parc immobilier

Documents relatifs à la gestion, la description, à l'inventaire et à l'évaluation des immeubles, locaux et terrains de l'établissement.

Types de documents :

Documents se rattachant à l'évaluation des bâtiments, inventaire des ressources immobilières, plans de localisation, plans et devis, plans de développement, rapports d'analyse, rapport SILU (système d'information sur les locaux des universités), études techniques, statistiques.

Détenteurs principaux :

INRS-S12 Service des ressources matérielles
INRS-S13 Service des immeubles et des équipements (SIE)
INRS-D02 Direction des ressources humaines, administratives et financières

Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principaux :	PA, DM, hybride	2	5	T
Inactif: Conservation des inventaires fournissant un portrait de la situation annuelle des ressources immobilières de l'établissement (immeubles, terrains, locaux et autres).				
Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D

Acquisition, vente et cession de bâtiments et terrains

Dossier relatifs à l'acquisition, la vente, la cession et l'échange des terrains et édifices occupés par l'établissement ainsi qu'aux servitudes qui y sont rattachées. Comprend notamment les contrats confirmant l'acquisition, la vente ou toute autre forme d'aliénation des terrains et édifices de l'établissement, de la correspondance, des actes notariés, des déclarations cadastrales, des plans, des rapports d'analyse, d'évaluation et de piquetage, etc.

Types de documents :

Titres de propriété et actes notariés, contrats de vente, de cession, d'échange, etc., certificats de localisation, déclarations cadastrales, rapports d'arpentage, plans, soumissions et offres d'achat, évaluations foncières, inventaires/listes, formulaires de réservation, identification des usagers, demandes d'assignation, horaires d'occupation.

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S18	Service des affaires juridiques	Principaux :	PA, DM, hybride	888	10	C
INRS-S12	Service des ressources matérielles	Actif: Conserver jusqu'à la cession du bien ou jusqu'à la fin du contrat, sauf dans le cas des soumissions non retenues, éliminées après trois ans.				
INRS-S13	Service des immeubles et des équipements (SIE)	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Actif: Conserver jusqu'à la cession du bien ou jusqu'à la fin du contrat, sauf dans le cas des soumissions non retenues, éliminées après trois ans.						

Utilisation et locations des bâtiments et terrains

Documents relatifs à l'utilisation, l'attribution, la répartition, la location et la réservation des bâtiments espaces de l'établissement (édifices (en partie ou en tout), terrains et locaux) à des fins d'enseignement, de recherche, de création ou pour la tenue d'activités sociales ou culturelles, de congrès, colloques, conférences et autres.

Types de documents :

Baux, listes des locaux disponibles, paramètres de location, soumissions, chèques, plans des espaces, rapport d'évaluation foncière, ententes, projets d'aménagement, fichiers de facturation d'énergie ou de services aux locataires, interventions sur les clients locatifs, listes des cours ou événements par locaux, formulaires de réservation, identification des usagers, demandes d'assignation, horaires d'occupation, contrats de location des salles et locaux.

Référence juridique:

Code civil du Québec, art. 2925 et 2927

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S12	Service des ressources matérielles	Principaux :	PA, DM, hybride	2	5	T
INRS-S13	Service des immeubles et des équipements (SIE)	Actif: Pour les dossiers relatifs aux baux, les ententes ou contrats de location, garder jusqu'à la fin de la location, plus un an.				
INRS-D02	Direction des ressources humaines, administratives et financières	Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D
Inactif: Conserver les baux, les ententes ou contrats de location.						

Entretien et réparation de bâtiments et terrains

Documents relatifs à l'entretien et à la réparation du matériel, de l'équipement et des biens immobiliers de l'établissement (entretien général des immeubles, locaux et terrains et des systèmes techniques de chauffage, conciergerie, plomberie, électricité, climatisation et autres).

Types de documents :

Réquisitions internes et formulaires de demande d'entretien, de vérification et de réparation, estimations des coûts, facturation, description des travaux, études, bons de travail, demande d'achat, fiches d'équipement et fiches techniques, bons de livraison, certificats et rapports d'inspection, programmes d'entretien, rapports d'entretien, soumissions et appels d'offre, contrats d'entretien, bons de commande, garanties, manuels d'entretien et documentation technique sur l'utilisation et le fonctionnement de l'équipement, schémas et dessins techniques, documentation sur machines fixes, rapports de balancement d'air, rapports mensuels de contrôle de la vermine, rapports de contrôle d'entretien ménager, déclarations d'espace, documents relatif au plan d'aménagement, inventaire des locaux, identification des usagers, dossiers de fournisseurs de services d'entretien, de réparation, d'installation.

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S12	Service des ressources matérielles	Principaux :	PA, hybride	888	10	D
INRS-S23	Centre de documentation SIE	Actif: Conservation jusqu'à la fin des travaux d'entretien et de réparation, ou jusqu'à ce que l'établissement se départisse du bien (les soumissions non retenues, réquisitions et autres documents de support doivent être éliminés après 3 ans).				
INRS-S13	Service des immeubles et des équipements (SIE)	Semi-actif: Conservation 10 ans après le moment où l'établissement cesse d'être propriétaire de l'immeuble ou aussi longtemps que l'établissement est locataire de l'immeuble (les documents liés aux travaux d'entretien et de réparation mineurs doivent être éliminés après 10 ans).				
INRS-S24	Approvisionnement (SRM)	Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D
INRS-S25	Gestion de projet (SRM)					

Construction, aménagement et rénovations de bâtiments et terrains

Documents relatifs à la construction d'édifices, aux projets d'aménagement ou de rénovations, de même qu'aux activités de déménagement et à la signalisation des espaces de l'établissement.

Types de documents :

Programme technique, études, analyses et rapports, appels d'offres, soumissions, permis de construction, plans d'affaires, procès-verbaux des réunions de chantier et de gestion de projet, définition du projet, plans et devis, convention d'aide, budgets, échéanciers, contrats et documents afférents, ordres de changement, avenants, dénonciations de contrats, certificats de réception provisoire, définitive et liste des déficiences, manuels d'exploitation et d'entretien, plans tels que construits, plans de modifications apportées, garanties, réclamations, factures.

Référence juridique:

Code civil du Québec, art. 2917, 2922 et 2923 (10 ans)

Code civil du Québec, art. 2118 (5 ans)

Détenteurs principaux :

INRS-S23 Centre de documentation SIE

INRS-S12 Service des ressources matérielles

INRS-S13 Service des immeubles et des équipements (SIE)

INRS-S25 Gestion de projet (SRM)

Exemplaires**Types de support****Actif****Semi-actif****Inactif****Principaux :**

PA, DM, hybride

888

10

T

Actif: Conservation jusqu'à la fin des travaux (les soumissions non retenues doivent être éliminées après 3 ans).
Semi-actif: Conservation 10 ans après le moment où l'établissement cesse d'être propriétaire de l'immeuble (les documents liés aux projets d'aménagement mineurs, aux déménagements et à la signalisation doivent être éliminés après 10 ans).

Inactif: Conservation des documents qui témoignent de façon significative des travaux de construction et de transformations majeures des ressources immobilières de l'établissement (soumissions retenues, plans et devis, contrats et documents afférents, plans tel que construit).

Secondaire :

PA, DM, hybride

888

0

D

Actif: Conservation jusqu'à la fin des travaux (les soumissions non retenues doivent être éliminées après 3 ans).

Stationnement

Documents relatifs à la gestion des stationnements de l'établissement (exploitation, aménagement, entretien, réparation).

Types de documents :

Appel d'offres, communiqués ou notes internes, contrats, états des revenus, rapport d'inspection, formulaires, liste des usagers, permis de stationnement, reçus de vignettes, billets de stationnement, relevés journaliers, demandes et factures de remorquage des véhicules, statistiques.

Détenteurs principaux :

INRS-S12 Service des ressources matérielles

INRS-S13 Service des immeubles et des équipements (SIE)

INRS-S25 Gestion de projet (SRM)

Exemplaires**Types de support****Actif****Semi-actif****Inactif****Principaux :**

PA, DM, hybride

2

5

D

Secondaire :

PA, DM, hybride

2

0

D

Planification et gestion des biens mobiliers

Documents relatifs à la gestion, la planification, l'inventaire, l'évaluation et à l'analyse des besoins de l'établissement en mobilier, en équipement et en matériel.

Types de documents :

Plans de développement, prévisions annuelles, documents liés au processus d'approvisionnement, politiques, procédures, directives, statistiques, listes, rapports,

Détenteurs principaux :

INRS-S12 Service des ressources matérielles

INRS-S13 Service des immeubles et des équipements (SIE)

INRS-D02 Direction des ressources humaines, administratives et financières

Exemplaires**Types de support****Actif****Semi-actif****Inactif****Principaux :**

PA, DM, hybride

2

3

T

Inactif: Conserver les plans de développement ainsi que les inventaires et évaluations en fonction de la nature et l'importance du mobilier et de l'équipement. Conserver tout document significatif témoignant de la gestion des biens mobiliers et de l'approvisionnement.

Secondaire :

PA, DM, hybride

1

0

D

Acquisition, vente et cession de biens mobiliers et services

Documents relatifs aux biens et équipements de l'établissement, et ce, de leur acquisition jusqu'à leur cession ou mise aux rebus. Comprend les informations sur le processus d'acquisition par achat, location ou échange des biens, sur leur utilisation ainsi que sur leur cession ou mise aux rebus.

Types de documents :

Bons de livraison, contrats, factures, bons de travaux, demandes d'achat, appel d'offres, soumissions, bons de commande, rapports, formulaires, analyses de besoins / justification des achats, liste de fournisseurs, offres de services professionnels, déclaration éco-entreprises Québec sur la consommation de papier, demande d'ouverture de compte, approbations, avis de réception des marchandises, justifications d'achats, cahiers des charges, caractéristiques du bien ou autre guide sur le bien / informations sur son utilisation, règlements en lien avec le bien, avis de destruction, offres d'achat, avis de transfert de surplus, listes du matériel envoyé à la récupération et au recyclage.

Référence juridique:

Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans)

Loi sur la taxe d'accise, art. 98 (6 ans)

Détenteurs principaux :

		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S12	Service des ressources matérielles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	D
INRS-S13	Service des immeubles et des équipements (SIE)	Actif: Conservation 2 ans après la fin de la transaction, jusqu'à la cession ou mise aux rebus du mobilier, de l'équipement ou du matériel, ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur (commande complétée, fin des transactions avec un fournisseur, fin de la garantie, mise à jour de l'inventaire des ressources mobilières et autres).				
INRS-S24	Approvisionnement (SRM)	Inactif: Détruire ou transférer la documentation au nouveau propriétaire.				
		Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D

Utilisation de biens mobiliers

Documents relatifs au contrôle de l'utilisation et de la disposition des ressources mobilières de l'établissement (prêt, emprunt, location et vente de matériel et d'équipement).

Types de documents :

Formulaires de réservation, contrats d'utilisation, règlements, contrats ou directives d'utilisation, permis de sortie, demandes de manutention, documents relatifs à l'emprunt de matériel, de mobilier et d'équipement.

Détenteurs principaux :

		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S12	Service des ressources matérielles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	7	D
INRS-S23	Centre de documentation SIE	Actif: Conserver ces documents pendant toute la durée de l'utilisation des biens.				
INRS-S13	Service des immeubles et des équipements (SIE)	Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D

Entretien et réparation de biens mobiliers

Documents relatifs à l'entretien et à la réparation du mobilier, de l'équipement et du matériel de l'établissement.

Types de documents :

Réquisitions internes et formulaires de demande d'entretien, de vérification et de réparation, estimations des coûts, facturation, description des travaux, études, bons de travail, demande d'achat, fiches d'équipement et fiches techniques, bons de livraison, certificats et rapports d'inspection, programmes d'entretien, rapports d'entretien, soumissions et appels d'offre, contrats d'entretien, bons de commande, garanties, manuels d'entretien et documentation technique sur l'utilisation et le fonctionnement de l'équipement, schémas et dessins techniques, dossiers de fournisseurs de services d'entretien, de réparation, d'installation.

Référence juridique:

Code civil du Québec,
art. 2925 (3 ans)

Détenteurs principaux :

		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S12	Service des ressources matérielles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	D
INRS-S23	Centre de documentation SIE	Actif: Conserver jusqu'à ce que l'établissement se départisse du bien mobilier (mobilier, équipement, matériel).				
INRS-S13	Service des immeubles et des équipements (SIE)	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
		Actif: Conserver jusqu'à ce que l'établissement se départisse du bien mobilier (mobilier, équipement, matériel).				

Gestion des véhicules

Documents relatifs à l'achat, la location, l'immatriculation, les assurances, l'utilisation, l'entretien, la réparation et la cession des véhicules et d'équipements motorisés de l'établissement.

Types de documents :

Contrat d'achat ou de location, assurances, documents d'immatriculation, documents d'inspection, de vérification et d'entretien, incluant les tableaux d'entretien des véhicules, listes des réparations, déclarations d'accidents.

Référence juridique:

Règlement sur les normes de sécurité des véhicules routiers, art. 202.2 (obligation de conserver 12 mois après la vente ou la cession du véhicule).

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S12	Service des ressources matérielles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	1	D
INRS-S13	Service des immeubles et des équipements (SIE)	Actif: Conservation 1 an à partir du moment où le véhicule est considéré hors d'usage ou n'est plus la propriété de l'établissement. Les documents relatifs à l'utilisation des véhicules (consommation d'essence, feuille de route, kilométrage, réservation, journal d'exploitation et autres) doivent être éliminés après 1 an.				
INRS-S24	Approvisionnement (SRM)	Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D

Service à la clientèle

Documents relatifs à la définition, la répartition, la prestation, l'évaluation et la révision des services à la clientèle dispensés par l'établissement et ses différentes composantes.

Types de documents :

Liste et description des services, identification des besoins des clientèles visées, statistiques d'utilisation des services, documents relatifs à l'évaluation des services, bons de travail, formulaires de demande de service, documents relatifs à l'émission de cartes d'employés (formulaires, photographies des employés, etc.), procédures.

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S12	Service des ressources matérielles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T
INRS-S13	Service des immeubles et des équipements (SIE)	Actif: Conservation des documents officiels encadrant les prestations de services jusqu'à leur remplacement ou jusqu'à la fin de leur utilité. Conserver les autres documents 1 an. Inactif: Conservation des procédures, études, rapports et analyses témoignant de façon significative des services dispensés par les différentes unités.				
		Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D

Planification et gestion des mesures de sécurité et d'urgences

Documents relatifs à la planification des activités de l'établissement en matière de prévention et d'adoption de mesures de sécurité pour la protection des personnes et des biens. On y inclut les dossiers relatifs à la formation du personnel en matière de prévention et de sécurité.

Types de documents :

Études, analyses de besoin, plans de travail, plans des mesures d'urgence, listes des équipes de mesures d'urgence, documents relatifs aux exercices d'évacuation, plans d'action, statistiques, documents d'information et de sensibilisation, programmes de prévention et de formation (individu armé, confinement barricadé, colis suspect, alertes à la bombe, etc.), dossiers relatifs à l'ergonomie au travail, rapports de prévention, consignes de sécurité, rapports d'inspection, rapports d'incidents et d'incendies, plans d'évacuation, documents relatifs aux exercices d'évacuation, documents relatifs aux correctifs à la suite d'exercices d'évacuation.

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S09-03	Service des ressources humaines - Service Santé et sécurité au travail (SST)	Principaux :	PA, DM, hybride	999	3	T
INRS-S12	Service des ressources matérielles	Actif: Conserver jusqu'à la fin des activités de prévention ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.				
INRS-S13	Service des immeubles et des équipements (SIE)	Inactif: Conserver les études, les plans d'action, les rapports, le plan des mesures d'urgence de base et les modifications majeures apportées au plan de base.				
		Secondaire :	PA, DM, hybride	999	0	D

Gestion de l'équipement de sécurité

Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement utilisés dans le cadre des activités de prévention et de sécurité de l'établissement.

Types de documents :

Inventaire des équipements, rapports d'inspection d'appareils, étiquettes de contrôle des extincteurs et des détecteurs de fumée, documentation sur le cadenassage, prêt d'équipement, documentation sur le système d'alarme, listes de distribution des trousse de secourisme.

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S12	Service des ressources matérielles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	0	D
INRS-S13	Service des immeubles et des équipements (SIE)	Actif: Conservation 3 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.				
		Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D

Gestion des accès et surveillance

Documents relatifs au contrôle de l'accès aux immeubles, aux locaux et aux terrains de l'établissement ainsi qu'aux mesures de surveillance.

Types de documents :

Formulaires de prêt de clés, demandes d'obtention de clés, cartes d'accès aux édifices, photographies du personnel, données biométriques, laissez-passer, registres des visiteurs, registres et étiquettes de contrôle des clés, formulaires d'autorisation à déverrouiller une serrure ou à sectionner un cadenas, bandes de surveillance, rapports des agents de sécurité.

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S12	Service des ressources matérielles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	0	D
INRS-S13	Service des immeubles et des équipements (SIE)	Actif: Conservation deux ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur. Les bandes de surveillance demeurent actives pendant un mois. Dans le cas de vols, de vandalisme ou de toute autre infraction, les enregistrements vidéo concernés seront actifs jusqu'au règlement du dossier.				
		Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D

Gestion des matières dangereuses

Documents relatifs à l'analyse, à l'utilisation, au transport, à l'entreposage et à la disposition des matières dangereuses utilisées dans les locaux de l'établissement : matières radioactives (radio-isotopes), matières biologiques et substances chimiques, déchets dangereux et autres.

Types de documents :

Listes des produits, procédures de sécurité, documents du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), certificats de formation, rapports annuels de radioprotection (RAC, RAAR), permis et demandes de permis, rapports d'inspection, rapports de dosimétrie, compte-rendus des réunions (Comité de radioprotection, Comité de biosécurité), plans de sécurité (irradiateur), registres de radioprotection, formulaires de personnel travaillant avec des matières dangereuses, certificats annuels, procédures de gestion, d'entreposage et de manipulation de produits dangereux, exemplaires des normes (ex: biosécurité).

Référence juridique:

Règlements et Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires (2 ans)
Loi de 1992 sur le transport de matières dangereuses, Statuts du Canada 1992, c. 34 (5 ans)
Normes et lignes directrices canadiennes sur la biosécurité (NLDCB), 1ere Édition
(Entretien, réparations, tests, vérifications : 5 ans)
Normes et lignes directrices canadiennes sur la biosécurité (NLDCB), 1ere Édition
(Rapports d'incidents : 10 ans)

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S09-03	Service des ressources humaines - Service Santé et sécurité au travail (SST)	Principaux :	PA, DM, hybride	888	8	D
INRS-S12	Service des ressources matérielles	Actif: Conservation 2 ans ou jusqu'à la fermeture du dossier. Inactif: La disposition des documents relatifs à l'acquisition et l'utilisation des matières radioactives peut nécessiter une autorisation préalable des organismes de contrôle de l'énergie atomique.				
INRS-S13	Service des immeubles et des équipements (SIE)	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Actif: Conservation 2 ans ou jusqu'à la fermeture du dossier.						

Interventions de sécurité

Documents relatifs aux interventions réalisées à la suite d'une infraction, d'un crime, d'un vol, d'un acte de vandalisme, d'un accident, d'un déversement de produits dangereux, d'une alerte à la bombe, d'un déclenchement de système d'alarme (intrusion, incendie) et d'autres problèmes de sécurité survenus dans les bâtiments, locaux et sur les terrains de l'établissement (protection des personnes, des biens mobiliers et immobiliers).

Types de documents :

Rapports d'incidents, rapports d'agents de sécurité, dossiers d'enquête, registres des plaintes, registre des alarmes.

Référence juridique:

Normes et lignes directrices canadiennes sur la biosécurité (NLDCB), 1ere Édition (Rapports d'incidents : 10 ans)

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S09-03	Service des ressources humaines - Service Santé et sécurité au travail (SST)	Principaux :	PA, DM, hybride	888	8	D
INRS-S12	Service des ressources matérielles	Actif: Conservation 2 ans après l'intervention ou la fermeture du dossier.				
INRS-S13	Service des immeubles et des équipements (SIE)	Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D

Planification et gestion des mesures environnementales

Documents relatifs à l'étude, la planification et la gestion de l'environnement ainsi qu'à l'établissement des objectifs et des priorités afin de répondre aux besoins de l'établissement dans ce domaine.

Types de documents :

Plans de travail, plans d'action, prévisions annuelles, études, rapports, analyses de besoin, statistiques.

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S12	Service des ressources matérielles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	T
INRS-S13	Service des immeubles et des équipements (SIE)	Actif: Conserver jusqu'à la fin des projets ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Conserver les autres documents pendant 2 ans. Inactif: Conserver les plans d'action, les études et les rapports.				
		Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D

532	Gestion énergétique	Documents relatifs à la conservation de l'énergie.	Types de documents :	Études, projets, plans de travail, mesures et plans d'action, rapports, statistiques et relevés énergétique, rapports énergétiques EnerUniv (bilan énergétique des bâtiments du réseau universitaire), documentation de sensibilisation.	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif		
	INRS-S12	Service des ressources matérielles	Principaux :		PA, DM, hybride	888	5			T		
	INRS-S13	Service des immeubles et des équipements (SIE)		Actif: Conserver jusqu'à la fin des projets ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Conserver les autres documents pendant 2 ans. Inactif: Conserver les plans d'action, les études et les rapports.								
	INRS-D02	Direction des ressources humaines, administratives et financières	Secondaire :		PA, DM, hybride	888	0			D		
533	Gestion des déchets et recyclage	Documents relatifs à la gestion des déchets et au recyclage des matières réutilisables.	Types de documents :	Contrats, études, projets, mesures de gestion des déchets ou de recyclage, plans de travail, plans d'action, rapports, statistiques, documents de sensibilisation.	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif		
	INRS-S12	Service des ressources matérielles	Principaux :		PA, DM, hybride	888	5			T		
	INRS-S13	Service des immeubles et des équipements (SIE)		Actif: Conserver jusqu'à la fin des projets ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Conserver les autres documents pendant 2 ans. Inactif: Conserver les plans d'action, les études et les rapports.								
			Secondaire :		PA, DM, hybride	888	0			D		
541	Assurances et responsabilités civiles	Documents relatifs aux assurances couvrant les biens mobiliers et immobiliers, y compris les responsabilités civiles.	Types de documents :	Contrats d'assurance, formulaires d'assurances, déclaration du preneur, sommaire des garanties, proposition de renouvellement.	Référence juridique:	Code civil du Québec, art. 2922, 2925 et 2926.1 (10 ans)	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
	INRS-S12	Service des ressources matérielles	Principaux :		PA, DM, hybride	888	10			D		
				Actif: Conserver pendant la durée de validité de la police ou en fonction des dispositions prévues aux contrats d'assurance.								
			Secondaire :		PA, DM, hybride	888	0			D		
				Actif: Conserver pendant la durée de validité de la police ou en fonction des dispositions prévues aux contrats d'assurance.								
542	Réclamations	Documents relatifs aux demandes d'indemnisation faites en vertu des polices d'assurances détenues par l'établissement.	Types de documents :	Demandes de réclamation, description des dommages, formulaires.	Référence juridique:	Code civil du Québec, art. 2922 (10 ans)	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
	INRS-S18	Service des affaires juridiques	Principaux :		PA, DM, hybride	888	10			D		
	INRS-S12	Service des ressources matérielles		Actif: Conserver les documents relatifs aux réclamations jusqu'au règlement des dossiers.								
			Secondaire :		PA, DM, hybride	888	0			D		
601	Plans et stratégies de communication	Documents relatifs à l'élaboration des priorités, des orientations et des besoins de l'établissement en matière de communications et de relations publiques pour une période donnée. On y trouve aussi des documents relatifs à l'élaboration des documents se traduisant généralement par un plan de communication. Comprend aussi les marches à suivre pour réaliser un projet de communication.	Types de documents :	Plans de communication, stratégies de communication, études, statistiques, plans d'action, méthodologie.	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif		
	INRS-S14	Service des communications	Principaux :		PA, DM, hybride	999	3			T		
				Actif: Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Inactif: Verser les versions finales de la méthodologie ainsi que des plans et des stratégies de communication.								
			Secondaire :		PA, DM, hybride	999	0			D		

<p>602</p>	<p>Identité visuelle et graphisme</p> <p>Documents relatifs à la conception, la définition et la modification de toute forme d'identification officielle de l'établissement et de ses diverses composantes : logo et représentation du nom de l'établissement (enseignes, signature graphique, papeterie officielle, véhicules, installations et signalisation), armoiries, devise, sceau, couleurs, drapeau, hymne, blason et autres.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Documents illustrant la signature visuelle officielle (logos, sceaux, sigles, cartes d'affaires, couleurs, papeterie officielle et autres éléments visuels), documents d'application des normes officielles de signature visuelle ou d'image graphique, textes descriptifs.</p> <table border="0"> <tr> <td>Détenteurs principaux :</td> <td>Exemplaires</td> <td>Types de support</td> <td>Actif</td> <td>Semi-actif</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td>INRS-S14 Service des communications</td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>999</td> <td>0</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">Actif: Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>999</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </table>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	INRS-S14 Service des communications	Principaux :	PA, DM, hybride	999	0	C		Actif: Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.						Secondaire :	PA, DM, hybride	999	0	D
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																				
INRS-S14 Service des communications	Principaux :	PA, DM, hybride	999	0	C																				
	Actif: Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.																								
	Secondaire :	PA, DM, hybride	999	0	D																				
<p>603</p>	<p>Modèles et formulaires</p> <p>Documents relatifs à la gestion, création, à la production, à la mise à jour et à la diffusion des formulaires et des gabarits en usage au sein de l'établissement.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Gabarits, documents types, formulaires, règles de mise en page et d'identification visuelle, demandes de modifications ou de production, approbations, demandes de révision linguistique, guides de formulaires.</p> <table border="0"> <tr> <td>Détenteurs principaux :</td> <td>Exemplaires</td> <td>Types de support</td> <td>Actif</td> <td>Semi-actif</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>3</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">Actif: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. Inactif: Verser un exemplaire vierge des formulaires liés aux activités reliées à la mission de l'organisme.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </table>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif		Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T		Actif: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. Inactif: Verser un exemplaire vierge des formulaires liés aux activités reliées à la mission de l'organisme.						Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																				
	Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T																				
	Actif: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. Inactif: Verser un exemplaire vierge des formulaires liés aux activités reliées à la mission de l'organisme.																								
	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																				
<p>611</p>	<p>Cérémonies officielles et événements spéciaux</p> <p>Documents relatifs aux cérémonies, célébrations, collations des grades, remises de prix, inaugurations, fêtes, anniversaires, réceptions, manifestations, lancements et autres événements spéciaux organisés par l'établissement et ses différentes composantes. Comprend également les visites officielles effectuées par des membres de l'INRS dans les universités étrangères ou concernant les délégations reçues à l'INRS.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Composition des délégations, correspondance, documents liés à la logistique (réservation, déroulement, sécurité, banquet, protocole), documents de présentation, discours, présentations et allocutions, affiches, albums, cartons d'invitation, coupures de presse, dépliants, documentation, photographies, programmes d'activités, protocoles, publicité, textes et documents de promotion (dépliants, affiches et autres), registre des visiteurs, liste des invités et des présences.</p> <table border="0"> <tr> <td>Détenteurs principaux :</td> <td>Exemplaires</td> <td>Types de support</td> <td>Actif</td> <td>Semi-actif</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>3</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">Actif: Conservation 2 ans après la tenue de l'événement. Inactif: Conservation des communiqués de presse, des programmes d'activités, du registre des visiteurs, de la liste des invités et des présences, des copies des discours et allocutions, des photographies, de la documentation significative, d'un spécimen du carton d'invitation et des documents de promotion (dépliants, affiches et autres) liés aux événements majeurs organisés par l'établissement ou l'une de ses composantes. Élimination des documents de support (ex : logistique) à l'organisation des événements (formulaires de réservation, réquisitions publicitaires, mesures de sécurité et autres).</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </table>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif		Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T		Actif: Conservation 2 ans après la tenue de l'événement. Inactif: Conservation des communiqués de presse, des programmes d'activités, du registre des visiteurs, de la liste des invités et des présences, des copies des discours et allocutions, des photographies, de la documentation significative, d'un spécimen du carton d'invitation et des documents de promotion (dépliants, affiches et autres) liés aux événements majeurs organisés par l'établissement ou l'une de ses composantes. Élimination des documents de support (ex : logistique) à l'organisation des événements (formulaires de réservation, réquisitions publicitaires, mesures de sécurité et autres).						Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																				
	Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T																				
	Actif: Conservation 2 ans après la tenue de l'événement. Inactif: Conservation des communiqués de presse, des programmes d'activités, du registre des visiteurs, de la liste des invités et des présences, des copies des discours et allocutions, des photographies, de la documentation significative, d'un spécimen du carton d'invitation et des documents de promotion (dépliants, affiches et autres) liés aux événements majeurs organisés par l'établissement ou l'une de ses composantes. Élimination des documents de support (ex : logistique) à l'organisation des événements (formulaires de réservation, réquisitions publicitaires, mesures de sécurité et autres).																								
	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																				
<p>612</p>	<p>Marques de civilité et invitations</p> <p>Documents relatifs aux invitations, aux félicitations, aux remerciements, aux souhaits, aux vœux et aux condoléances envoyés ou reçus par l'établissement.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Cartes de souhaits, condoléances, félicitations, invitations, lettres ou cartes de remerciements.</p> <table border="0"> <tr> <td>Détenteurs principaux :</td> <td>Exemplaires</td> <td>Types de support</td> <td>Actif</td> <td>Semi-actif</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </table>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif		Principaux :	PA, DM, hybride	1	0	D		Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D						
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																				
	Principaux :	PA, DM, hybride	1	0	D																				
	Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D																				
<p>613</p>	<p>Livres et registres de signature</p> <p>Registre utilisé pour souligner la tenue des cérémonies officielles et événements spéciaux et dans lequel sont consignées les signatures des personnalités reçues ou honorées par l'établissement ou l'une de ses composantes.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Registre, cahier ou tout autre document faisant office de livre d'or.</p> <table border="0"> <tr> <td>Détenteurs principaux :</td> <td>Exemplaires</td> <td>Types de support</td> <td>Actif</td> <td>Semi-actif</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td>INRS-S14 Service des communications</td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">Actif: Conservation aussi longtemps que le registre n'est pas complété</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </table>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	INRS-S14 Service des communications	Principaux :	PA, DM, hybride	888	0	C		Actif: Conservation aussi longtemps que le registre n'est pas complété						Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																				
INRS-S14 Service des communications	Principaux :	PA, DM, hybride	888	0	C																				
	Actif: Conservation aussi longtemps que le registre n'est pas complété																								
	Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D																				

Prix et distinctions honorifiques

Dossiers relatifs aux différentes distinctions décernées ou reçues par l'établissement. Ces prix peuvent être des médailles, des bourses d'excellence, des titres honorifiques, doctorat Honoris Causa, diplôme de mérite scientifique, titre de professeur émérite, chancelier et autres.
On y classe également les dossiers de candidatures des récipiendaires ainsi que les tableaux d'honneur.

Types de documents :

Dossiers de candidatures, listes des récipiendaires, invitations, listes des candidats non retenus, programmes, listes des invités, listes des présences, photographies, allocutions et discours, correspondance, documents de logistique (déroulement, sécurité, copie de facture, réservation de salle, réservation du traiteur, etc.), communiqués de presse, coupures de presse, vidéos, notices biographiques, allocutions, documents relatifs aux modalités d'attribution de chaque prix.

Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principaux :		PA, DM, hybride	2	3	T
Inactif: Conserver les programmes, les listes et les dossiers des lauréats, les communiqués de presse, les documents issus des événements (allocutions, photographies, vidéos) ainsi que les documents relatifs aux modalités d'attribution de chaque prix.					
Secondaire :		PA, DM, hybride	1	0	D

Activités promotionnelles et publicitaires

Documents relatifs aux plans de communication, aux campagnes publicitaires, aux commandites, aux activités de marketing utilisés pour faire la promotion des activités et produits de l'établissement : dépliants, affiches, encarts publicitaires, publicité diffusée dans les médias écrits (journaux, revues), électroniques (radio, télévision, Internet) ou affichée dans les endroits publics (affiches, présentoirs et autres). On trouve aussi les documents relatifs à la préparation, conception et diffusion d'ouvrages portant sur l'établissement ou une de ses composantes (livret, ouvrage historique, éphémérides, etc.)

Types de documents :

Affiches publicitaires, comptes rendus, dépliants publicitaires, encarts publicitaires, présentoirs, documents de campagnes publicitaires, documents de publicité, documents promotionnels, encarts publicitaires, publications historiques ou promotionnelles, programmes de promotion, rapports d'activité sur les campagnes publicitaires et sur la promotion.

Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S14 Service des communications	Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T
Actif: Conservation 2 ans après la fin de l'activité de promotion ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Inactif: Conservation des plans de communication, des documents promotionnels (dépliants, affiches, enregistrements sonores et vidéos, contenu des bannières publicitaires diffusées sur Internet et autres), des programmes, des comptes rendus et des rapports d'activités de promotion et de campagnes publicitaires (statistiques, enquête sur les résultats, analyse des impacts).					
	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D

Relations avec les médias

Documents relatifs aux activités de communications organisées pour les médias telles que la rédaction des communiqués de presse, la préparation des conférences de presse

Types de documents :

Communiqués de presse, conférences de presse (textes, allocutions), dossiers préparatoires, listes d'envoi, documents audiovisuels (émissions de télévision ou de radio), listes de personnes-ressources, listes de médias, pochettes de presse, textes d'entrevues.

Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-D00 Direction générale	Principaux :	PA, DM, hybride	2	3	T
INRS-S14 Service des communications	Inactif: Conservation des communiqués de presse, d'un spécimen de l'invitation à une conférence de presse, des photos ou vidéos des événements et du dossier d'information complet remis aux journalistes (communiqués de presse, documents d'information et de promotion, photographies et autres), des textes d'entrevues.				
	Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D

Veille médiatique

Documents concernant de façon directe ou indirecte l'établissement et ses activités, diffusés dans les médias (presse écrite, magazines d'actualité, médias sociaux, télévision, radio, etc.) sous forme papier et numérique.

Types de documents :

Revue de presse, textes de périodiques, coupures de journaux, enregistrements sonores et vidéo des émissions radiophoniques et télévisuelles.

Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-D00 Direction générale	Principaux :	PA, DM, hybride	2	0	C
INRS-S14 Service des communications	Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D

631	<p>Publication et diffusion interne</p> <p>Documents relatifs à la réalisation, au développement et au suivi du programme d'information interne, à la conception, à la rédaction, à la publication et à la diffusion des documents d'information et de communication destinés à l'ensemble des employés de l'établissement ou de l'une de ses composantes.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Documents de production, échéanciers, manuscrits et épreuves corrigés, journaux, bulletins, périodiques, communiqués internes, textes d'allocation et discours destinés au personnel, politique d'information interne, documents officiels diffusés par l'établissement.</p> <p>Détenteurs principaux :</p> <p>INRS-S14 Service des communications</p>	<p>Exemplaires</p> <p>Principaux :</p> <p>Inactif: Conservation de la politique d'information interne et des documents officiels diffusés par l'établissement ou l'une de ses composantes.</p> <p>Secondaire :</p>	<p>Types de support</p> <p>PA, DM, hybride</p> <p>PA, DM, hybride</p>	<p>Actif</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>Semi-actif</p> <p>3</p> <p>0</p>	<p>Inactif</p> <p>T</p> <p>D</p>
------------	--	---	--	---------------------------------------	--	---

632	<p>Publications savantes et scientifiques</p> <p>Documents relatifs à la production, à la conception, au montage, à l'édition, à la photocomposition et à l'impression des publications savantes ou scientifiques impliquant l'établissement, l'une de ses composantes ou l'un de ses membres (livres, revues et autres). Les épreuves et les manuscrits, les révisions ou les mises à jour ainsi que les déclarations de dépôt légal se retrouvent également dans ces dossiers. Cette règle concerne autant les ouvrages ayant passé par un comité de lecture ou non.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Manuscrits et documents préparatoires, dossiers de projets d'éditions retenus ou non retenus (correspondance, formulaire, demande de subvention, soumission, publicité et autres), dossiers de recherche liés au contenu de l'ouvrage, documents financiers liés à la production et la promotion du document, publication imprimée.</p> <p>Détenteurs principaux :</p>	<p>Exemplaires</p> <p>Principaux :</p> <p>Actif: Conservation 2 ans après la publication du document. Inactif: Conservation d'un exemplaire des publications imprimées impliquant l'établissement ou l'une de ses composantes (selon la politique interne de chaque établissement) et de la liste des publications savantes ou scientifiques.</p> <p>Secondaire :</p>	<p>Types de support</p> <p>PA, DM, hybride</p> <p>PA, DM, hybride</p>	<p>Actif</p> <p>888</p> <p>888</p>	<p>Semi-actif</p> <p>5</p> <p>1</p>	<p>Inactif</p> <p>T</p> <p>D</p>
------------	--	--	--	---	--	---

633	<p>Gestion des contenus des sites et portails web</p> <p>Documents relatifs à la gestion et aux mises à jour des contenus des sites Web, des sites de médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube) et des portails (intranet et extranet) de l'établissement. Cette série vise l'ensemble des sites réalisés par ou pour l'établissement, un de ses centres ou une de ses unités, tant les sites principaux que les sites éphémères liés à des programmes ou à des actions sporadiques.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Dossier de création du site (budget, échéancier, pages de présentation, chartes graphiques, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés au site Web, liste des hyperliens), documents de mise à jour et de développement, billets, articles, commentaires, images ou vidéos diffusés sur un réseau social, commentaires reçus, liste des sites Web de l'établissement, documents reliés à l'implantation d'un site ou micro-site (permanent ou temporaire) et au suivi de ce site, statistiques de fréquentation.</p> <p>Détenteurs principaux :</p> <p>INRS-S10 Service des ressources informationnelles</p> <p>INRS-S14 Service des communications</p>	<p>Exemplaires</p> <p>Principaux :</p> <p>Actif: Conservation aussi longtemps que le site Web ou portail existe. Inactif: Conserver un portrait annuel, sous format numérique, des sites Web et des portails. Conservation de la liste des sites Web de l'établissement. Conservation des documents représentatifs de la création et de l'évolution de la structure et des éléments majeurs du site Web, aussi documents-synthèses de consultation et de fréquentation des sites. Les documents importants intégrés dans les différents sites mis en ligne (site web, intranets, extranets) doivent faire l'objet de règles de conservation distinctes (chaque unité responsable d'un site doit s'assurer de l'application de la présente règle et de toute règle de conservation visant à assurer la préservation des informations ou documents diffusés, recueillis, transmis ou échangés par le biais de son site Web).</p> <p>Secondaire :</p>	<p>Types de support</p> <p>PA, DM, hybride</p> <p>PA, DM, hybride</p>	<p>Actif</p> <p>888</p> <p>888</p>	<p>Semi-actif</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>Inactif</p> <p>T</p> <p>D</p>
------------	---	---	--	---	--	---

641	<p>Congrès, colloques et conférences organisées par l'INRS</p> <p>Documents relatifs aux conférences, congrès, colloques ou tout autre exposé public visant à informer les participants sur un thème particulier. Il s'agit de documents relatifs à des activités tenues ou organisées par l'INRS ou l'une de ses unités. On peut aussi retrouver des documents sur la présentation d'expositions (temporaires ou permanentes) réalisées par l'établissement ou une de ses unités.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Procès-verbaux du comité organisateur, invitations, programmes, listes des invités, listes des présences, listes des participants, notes biographiques, affiches, photographies, allocutions et discours, textes des conférences, correspondance, documents protocolaires, documents de logistique (déroulement, sécurité, copie de facture, réservation de salle, réservation du traiteur, formulaires d'inscription, etc.), communiqués de presse, coupures de presse, livre d'or spécifique à l'événement, rapports/bilans, états financiers des événements, scénarios d'exposition, catalogues d'exposition, vidéos, documents promotionnels (dépliants, affiches, brochures, etc.), comptes rendus de sessions, actes (colloques, congrès...).</p> <table border="0"> <tr> <td>Détenteurs principaux :</td> <td>Exemplaires</td> <td>Types de support</td> <td>Actif</td> <td>Semi-actif</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>2</td> <td>5</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="4">Inactif: Conservation des documents qui témoignent de façon significative de l'organisation et de la tenue des événements selon la nature et l'importance des sujets traités et en considérant la mission de l'établissement (procès-verbaux du comité organisateur, programme, actes du congrès, états financiers, textes des conférences, listes des participants).</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>8</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </table>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif		Principaux :	PA, DM, hybride	2	5	T			Inactif: Conservation des documents qui témoignent de façon significative de l'organisation et de la tenue des événements selon la nature et l'importance des sujets traités et en considérant la mission de l'établissement (procès-verbaux du comité organisateur, programme, actes du congrès, états financiers, textes des conférences, listes des participants).					Secondaire :	PA, DM, hybride	8	0	D
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																				
	Principaux :	PA, DM, hybride	2	5	T																				
		Inactif: Conservation des documents qui témoignent de façon significative de l'organisation et de la tenue des événements selon la nature et l'importance des sujets traités et en considérant la mission de l'établissement (procès-verbaux du comité organisateur, programme, actes du congrès, états financiers, textes des conférences, listes des participants).																							
	Secondaire :	PA, DM, hybride	8	0	D																				

642	<p>Congrès, colloques et conférences externes</p> <p>Documents relatifs aux congrès, colloques, séminaires et autres événements apparentés auxquels des membres de l'INRS assistent ou participent. Comprend les documents relatifs à la participation des membres du personnel à titre de représentants de l'INRS (représentation extérieure), le tout dans un contexte autre que celui de la formation et du perfectionnement.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Procès-verbaux du comité organisateur, invitations, programmes, listes des invités, listes des présences, listes des participants, notes biographiques, affiches, photographies, allocutions et discours, textes des conférences, correspondance, documents protocolaires, documents de logistique (déroulement, sécurité, copie de facture, réservation de salle, réservation du traiteur, formulaires d'inscription, etc.), communiqués de presse, coupures de presse, livre d'or spécifique à l'événement, rapports/bilans, états financiers des événements, scénarios d'exposition, catalogues d'exposition, vidéos, documents promotionnels (dépliants, affiches, brochures, etc.), comptes rendus de sessions, actes (colloques, congrès...).</p> <table border="0"> <tr> <td>Détenteurs principaux :</td> <td>Exemplaires</td> <td>Types de support</td> <td>Actif</td> <td>Semi-actif</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="4">Inactif: Conservation des documents qui témoignent de façon significative de la participation de l'INRS aux événements selon la nature et l'importance des sujets traités et en considérant la mission de l'établissement (procès-verbaux du comité organisateur, programme, actes du congrès, états financiers, textes des conférences, listes des participants).</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </table>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif		Principaux :	PA, DM, hybride	2	3	T			Inactif: Conservation des documents qui témoignent de façon significative de la participation de l'INRS aux événements selon la nature et l'importance des sujets traités et en considérant la mission de l'établissement (procès-verbaux du comité organisateur, programme, actes du congrès, états financiers, textes des conférences, listes des participants).					Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																				
	Principaux :	PA, DM, hybride	2	3	T																				
		Inactif: Conservation des documents qui témoignent de façon significative de la participation de l'INRS aux événements selon la nature et l'importance des sujets traités et en considérant la mission de l'établissement (procès-verbaux du comité organisateur, programme, actes du congrès, états financiers, textes des conférences, listes des participants).																							
	Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D																				

651	<p>Demandes de renseignements</p> <p>Correspondance adressée à l'établissement par des personnes ou organismes extérieurs qui désirent obtenir diverses informations d'ordre général ou spécifique concernant le fonctionnement de l'institution ou la nature de ses activités.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Correspondance ou toute autre forme de demande écrite (courriels, télécopies, etc.).</p> <table border="0"> <tr> <td>Détenteurs principaux :</td> <td>Exemplaires</td> <td>Types de support</td> <td>Actif</td> <td>Semi-actif</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </table>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif		Principaux :	PA, DM, hybride	1	0	D		Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif														
	Principaux :	PA, DM, hybride	1	0	D														
	Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D														

652	<p>Relations avec les organismes externes</p> <p>Documents relatifs aux relations entretenues avec divers organismes publics ou privés, tant aux niveaux national qu'international : organismes gouvernementaux, organismes subventionnaires, organismes d'enseignement et de recherche, organismes privés, entreprises, consortiums, organismes professionnels, étudiants, de santé et de services sociaux ou de tout autres types d'organismes externes. Comprend également les documents produits ou reçus en lien avec les associations et corporations professionnelles.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Listes des membres, avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus de réunions, résolutions, rapports et documents afférents, avis officiels provenant d'échanges avec des autorités gouvernementales, contrats, correspondance, demandes de paiement ou rapport de dépenses et pièces justificatives, documentation théorique provenant des associations professionnelles, documents d'information, facturations annuelles /factures pour cotisation annuelles, politiques et directives émanant de ministères ou d'organismes gouvernementaux ou d'autres organismes externes, documentation provenant de réseaux universitaires ou académiques.</p> <table border="0"> <tr> <td>Détenteurs principaux :</td> <td>Exemplaires</td> <td>Types de support</td> <td>Actif</td> <td>Semi-actif</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="4">Inactif: Conserver les documents qui témoignent de manière significative de la collaboration active de l'INRS ou l'une de ses composantes avec des organismes externes. Les documents suivants devraient aussi être conservés : - ceux qui sont préparés et présentés par des représentants de l'INRS - ceux qui reflètent les positions institutionnelles de l'INRS - ceux qui attestent d'engagements de l'INRS.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </table>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif		Principaux :	PA, DM, hybride	2	3	T			Inactif: Conserver les documents qui témoignent de manière significative de la collaboration active de l'INRS ou l'une de ses composantes avec des organismes externes. Les documents suivants devraient aussi être conservés : - ceux qui sont préparés et présentés par des représentants de l'INRS - ceux qui reflètent les positions institutionnelles de l'INRS - ceux qui attestent d'engagements de l'INRS.					Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																				
	Principaux :	PA, DM, hybride	2	3	T																				
		Inactif: Conserver les documents qui témoignent de manière significative de la collaboration active de l'INRS ou l'une de ses composantes avec des organismes externes. Les documents suivants devraient aussi être conservés : - ceux qui sont préparés et présentés par des représentants de l'INRS - ceux qui reflètent les positions institutionnelles de l'INRS - ceux qui attestent d'engagements de l'INRS.																							
	Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D																				

701	<p>Planification et gestion de l'informatique et de la bureautique</p> <p>Documents relatifs à la planification, la gestion et à l'analyse des besoins en matière d'informatique et de bureautique.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Analyses des besoins, études (techniques, de faisabilité, etc.), analyses préliminaires et fonctionnelles, modèles conceptuels, plans de mise en oeuvre ou de développement, rapports, statistiques.</p> <table border="0"> <tr> <td>Détenteurs principaux :</td> <td>Exemplaires</td> <td>Types de support</td> <td>Actif</td> <td>Semi-actif</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td>INRS-S10 Service des ressources informationnelles</td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>999</td> <td>3</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Actif: Conserver jusqu'au dénouement du projet ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Inactif: Conserver les plans de développement et de mise en oeuvre, les études et les rapports finaux.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>999</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </table>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	INRS-S10 Service des ressources informationnelles	Principaux :	PA, DM, hybride	999	3	T				Actif: Conserver jusqu'au dénouement du projet ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Inactif: Conserver les plans de développement et de mise en oeuvre, les études et les rapports finaux.				Secondaire :	PA, DM, hybride	999	0	D
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																				
INRS-S10 Service des ressources informationnelles	Principaux :	PA, DM, hybride	999	3	T																				
			Actif: Conserver jusqu'au dénouement du projet ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Inactif: Conserver les plans de développement et de mise en oeuvre, les études et les rapports finaux.																						
	Secondaire :	PA, DM, hybride	999	0	D																				
702	<p>Infrastructure technologique</p> <p>Documents relatifs à l'acquisition, au développement, à l'installation et à l'entretien des systèmes et des réseaux informatiques de l'établissement. On y retrouve des documents relatifs à la conception de l'architecture et au déploiement de l'infrastructure technologique pour l'ensemble du matériel, de l'équipement et des réseaux informatiques nécessaires pour implanter, entretenir et utiliser les systèmes d'information mis à la disposition du personnel afin de stocker, de transmettre et de recevoir de l'information à l'intérieur ou à l'extérieur.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Études, analyses préliminaires et fonctionnelles, devis et avis architecturaux, documents de planification et de suivi du développement des projets, licences d'utilisation, inventaires des systèmes et des réseaux, cahiers des charges, soumissions, contrats, dossiers de développement et de maintenance, guides d'utilisation, codes d'accès, procédures, rapports, banques de données, documents d'orientation, synthèses des divers volets des projets.</p> <table border="0"> <tr> <td>Détenteurs principaux :</td> <td>Exemplaires</td> <td>Types de support</td> <td>Actif</td> <td>Semi-actif</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td>INRS-S10 Service des ressources informationnelles</td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>3</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Actif: Conserver ces données aussi longtemps qu'elles peuvent être exploitées et doivent demeurer accessibles ou être transférées dans une nouvelle application informatique. Conserver les politiques, plans et procédures jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. Inactif: Conserver l'inventaire des systèmes et des réseaux, les cahiers des charges et les soumissions retenues. Conserver les rapports, les analyses, les procédures, les plans de relève et de reprise du système.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </table>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	INRS-S10 Service des ressources informationnelles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T				Actif: Conserver ces données aussi longtemps qu'elles peuvent être exploitées et doivent demeurer accessibles ou être transférées dans une nouvelle application informatique. Conserver les politiques, plans et procédures jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. Inactif: Conserver l'inventaire des systèmes et des réseaux, les cahiers des charges et les soumissions retenues. Conserver les rapports, les analyses, les procédures, les plans de relève et de reprise du système.				Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																				
INRS-S10 Service des ressources informationnelles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T																				
			Actif: Conserver ces données aussi longtemps qu'elles peuvent être exploitées et doivent demeurer accessibles ou être transférées dans une nouvelle application informatique. Conserver les politiques, plans et procédures jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. Inactif: Conserver l'inventaire des systèmes et des réseaux, les cahiers des charges et les soumissions retenues. Conserver les rapports, les analyses, les procédures, les plans de relève et de reprise du système.																						
	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																				
703	<p>Équipement informatique</p> <p>Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement informatiques de l'établissement.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Inventaires, réquisitions d'achat, formulaires d'enregistrement, listes de distribution, formulaire de prêts, de réservations et d'entretien, rapports de difficultés techniques, de réparations et de disparitions d'appareils.</p> <table border="0"> <tr> <td>Détenteurs principaux :</td> <td>Exemplaires</td> <td>Types de support</td> <td>Actif</td> <td>Semi-actif</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td>INRS-S10 Service des ressources informationnelles</td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Actif: Conservation 3 ans (distribution, installation, prêt et réservation) ou aussi longtemps que l'équipement est conservé par l'établissement (achat, entretien et réparation).</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </table>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	INRS-S10 Service des ressources informationnelles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	0	D				Actif: Conservation 3 ans (distribution, installation, prêt et réservation) ou aussi longtemps que l'équipement est conservé par l'établissement (achat, entretien et réparation).				Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																				
INRS-S10 Service des ressources informationnelles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	0	D																				
			Actif: Conservation 3 ans (distribution, installation, prêt et réservation) ou aussi longtemps que l'équipement est conservé par l'établissement (achat, entretien et réparation).																						
	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																				
704	<p>Télécommunications</p> <p>Documents relatifs à l'acquisition, l'installation et à l'utilisation des équipements de télécommunications de l'établissement : téléphonie, télécopie, messagerie vocale.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Analyse des besoins, dossiers d'acquisitions et d'installation de l'infrastructure : appels d'offres, cahiers des charges, soumissions, copies de contrats. Inventaires des systèmes en place, guides d'utilisation, dossiers d'utilisation et contrôle des équipements et des lignes téléphoniques, liste des comptes, facturation, contrôle des interurbains, liste des utilisateurs des systèmes téléphoniques du courriel, de la messagerie vocale, des télécopieurs.</p> <table border="0"> <tr> <td>Détenteurs principaux :</td> <td>Exemplaires</td> <td>Types de support</td> <td>Actif</td> <td>Semi-actif</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td>INRS-S10 Service des ressources informationnelles</td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>6</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Actif: Conserver ces documents pendant toute la durée du contrat ou jusqu'à un changement du système ou de son mode d'utilisation.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </table>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	INRS-S10 Service des ressources informationnelles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	6	D				Actif: Conserver ces documents pendant toute la durée du contrat ou jusqu'à un changement du système ou de son mode d'utilisation.				Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																				
INRS-S10 Service des ressources informationnelles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	6	D																				
			Actif: Conserver ces documents pendant toute la durée du contrat ou jusqu'à un changement du système ou de son mode d'utilisation.																						
	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																				

<p>705</p>	<p>Équipement et systèmes audiovisuels</p> <p>Documents relatifs à l'acquisition, l'utilisation et la gestion du matériel et de l'équipement audiovisuels de l'établissement.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Inventaires, réquisitions d'achat, formulaires d'enregistrement, listes de distribution, formulaires de prêt, de réservation et d'entretien, documentation technique et guides sur les appareils, rapports de difficultés techniques, de réparation et de disparition d'appareils.</p> <table border="0"> <tr> <td>Détenteurs principaux :</td> <td>Exemplaires</td> <td>Types de support</td> <td>Actif</td> <td>Semi-actif</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td>INRS-S10 Service des ressources informationnelles</td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </table> <p>Actif: Conservation 3 ans (distribution, installation, prêt et réservation) ou aussi longtemps que l'équipement est conservé par l'établissement (achat, entretien et réparation).</p>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	INRS-S10 Service des ressources informationnelles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	0	D		Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif														
INRS-S10 Service des ressources informationnelles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	0	D														
	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D														
<p>706</p>	<p>Reprographie</p> <p>Documents relatifs à la gestion des services de reprographie de l'établissement.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Réquisitions de photocopie, réquisitions internes de travaux d'imprimerie, facturation interne et externe, contrôle d'utilisation et de dépôt d'argent des photocopieurs payants, rapports de service.</p> <table border="0"> <tr> <td>Détenteurs principaux :</td> <td>Exemplaires</td> <td>Types de support</td> <td>Actif</td> <td>Semi-actif</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td>INRS-S10 Service des ressources informationnelles</td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>4</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </table> <p>Actif: Conservation 2 ans (les documents sans incidence financière, par exemple les réquisitions de photocopie et de travaux d'imprimerie, doivent être éliminés après 2 ans).</p>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	INRS-S10 Service des ressources informationnelles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	4	D		Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif														
INRS-S10 Service des ressources informationnelles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	4	D														
	Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D														
<p>707</p>	<p>Protection et sécurité de l'infrastructure technologique</p> <p>Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité physique, logique et administrative de l'infrastructure et de l'équipement du parc informatique de l'établissement ou d'une de ses composantes.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Guide de mesures de sécurité, plans opérationnels, plans de relève informatique, plans de reprise des activités, registres d'autorité, rapports sur l'état de la sécurité, rapports d'incidents, documents relatifs à la gestion des copies de sécurité.</p> <table border="0"> <tr> <td>Détenteurs principaux :</td> <td>Exemplaires</td> <td>Types de support</td> <td>Actif</td> <td>Semi-actif</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td>INRS-S10 Service des ressources informationnelles</td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>3</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </table> <p>Actif: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. Inactif: Verser les rapports, les procédures ainsi que les plans de relève et de reprise.</p>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	INRS-S10 Service des ressources informationnelles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T		Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif														
INRS-S10 Service des ressources informationnelles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T														
	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D														
<p>711</p>	<p>Logiciels et progiciels</p> <p>Documents relatifs aux logiciels, progiciels et programmes informatiques acquis, développés et utilisés pour assurer le fonctionnement et la gestion des systèmes informatiques de l'établissement. Concerne aussi la mise à jour des logiciels et progiciels</p> <p>Types de documents :</p> <p>Dossiers d'évaluation des logiciels, dossiers d'achat, de prêt ou de location, dictionnaires de données, documentation sur les programmes acquis par l'établissement, programmes acquis, documentation de système et guides d'utilisation, inventaire des logiciels, progiciels et programmes informatiques, licences d'utilisation.</p> <table border="0"> <tr> <td>Détenteurs principaux :</td> <td>Exemplaires</td> <td>Types de support</td> <td>Actif</td> <td>Semi-actif</td> <td>Inactif</td> </tr> <tr> <td>INRS-S10 Service des ressources informationnelles</td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </table> <p>Actif: Conservation aussi longtemps que le logiciel, le progiciel ou le programme informatique est utilisé, ou jusqu'à ce que les données soient transférées dans un nouveau programme informatique. Les documents relatifs au prêt et à la location de logiciels, progiciels ou programmes informatiques doivent être éliminés 1 an après la fermeture du dossier. Inactif: Conservation de la documentation relative aux logiciels, progiciels et programmes informatiques institutionnels développés par l'établissement.</p>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	INRS-S10 Service des ressources informationnelles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	0	T		Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif														
INRS-S10 Service des ressources informationnelles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	0	T														
	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D														

Systèmes internet et Intranet

Documents relatifs à la conception, à la mise à jour, au développement et au maintien de sites Internet, d'intranets et d'extranets ainsi qu'à leurs spécifications techniques et graphiques : orientations institutionnelles, cahiers de charges, devis, dossiers de projet, organigrammes d'arborescence, etc. Cette série concerne autant les refontes que les modifications majeures apportées à un site.

Types de documents :

Dossiers de projets de conception des sites, études de faisabilité, cahiers de charges techniques et graphiques, fiches descriptives de contenu, organigrammes d'arborescence, plans de production, copies d'appels d'offres, avis et devis, copies de contrats, calendriers de mise en oeuvre, documents liés à l'installation matérielle, rapports de contrôle ou de vérification, synthèses d'analyses post-implantation, documents-synthèses, documentation technique, documents de mise à jour et de développement, commentaires reçus, listes des sites Web de l'établissement, copies de contrats d'hébergement.

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S10	Service des ressources informationnelles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	0	T
				Actif: Conservation aussi longtemps que le site Web existe. Les documents de support (notamment les anciennes versions des différentes sections d'information) doivent être éliminés après 3 ans. Inactif: Conservation de la liste des sites Web de l'établissement. Conservation des documents représentatifs de la création et de l'évolution de la structure et des éléments majeurs du site Web. Faire une sauvegarde du site web une fois l'an. Les documents importants inclus dans les différentes pages du site doivent faire l'objet de règles de conservation distinctes (chaque unité responsable d'un site Web doit s'assurer de l'application de la présente règle et de toute règle de conservation visant à assurer la préservation des informations ou documents recueillis, transmis ou échangés par le biais de son site Web).		
		Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D

Développement des ressources informationnelles

Documents relatifs à la conception et au déploiement des systèmes d'information (logiciels et progiciels) et de leurs banques de données destinés à la réalisation des diverses activités de l'établissement.

Types de documents :

Études, dossiers d'affaires, analyses de besoins, documents d'orientation, analyses préliminaires et fonctionnelles, modèles conceptuels de données et de traitement, devis et avis architecturaux, documents de planification et de suivi du développement de projets, rapports, synthèses de projets et d'analyses post-implantation, essais d'acceptation, dictionnaires de données, documentation sur les systèmes informatiques.

Référence juridique:

Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement; art. 13 (Rapport soumis à chaque année)

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S10	Service des ressources informationnelles	Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T
				Actif: Aussi longtemps que le système d'information est en place. Inactif: Verser les documents, à l'exception des essais d'acceptation relatifs aux systèmes implantés, qui soutiennent les activités relatives à la mission de l'établissement.		
		Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
				Actif: Aussi longtemps que le système d'information est en place.		

Soutien aux usagers des ressources informationnelles

Documents relatifs aux droits d'utilisation accordés et aux services rendus à la clientèle utilisatrice des ressources informationnelles de l'établissement.

Types de documents :

Demande de code d'accès aux systèmes informatiques, listes de codes et mots de passe, guides à l'intention des usagers, billets de demande de soutien, suivi de demandes de soutien, privilèges particuliers, demande de traitement informatique spécifique, évaluation des besoins.

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S10	Service des ressources informationnelles	Principaux :	PA, DM, hybride	3	0	D
		Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D

Centres de recherche

Documents relatifs au processus d'accréditation, à la mise sur pied et à la réalisation des activités des centres (EMT, ETE, IAF, UCS), laboratoires, groupes ou instituts de recherche (Institut international de l'aquaculture ponsabilité municipale - IIAM) de l'INRS. Comprend les documents relatifs à la création d'organismes sans but lucratif. Comprend aussi les documents concernant la fusion, modification ou abolition des centres.

Types de documents :

Documents concernant la constitution des centres, documents des réunions ou des rencontres (avis, procès-verbaux, etc.), lettres patentes, présentations, études, rapports, plans de développement, échéanciers, registraire des entreprises du Québec (annuelles et mises à jours), accréditations et certificats.

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-D04	Direction centre ETE	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	C
INRS-D05	Direction centre EMT	Actif: Conservation 2 ans après la création du centre, du laboratoire, du groupe ou de l'institut de recherche ou aussi longtemps que les documents sont utilisés pour contrôler le processus d'organisation de l'unité et l'atteinte de ses objectifs.				
INRS-S17	Service à la recherche et à la valorisation	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
INRS-D06	Direction centre AFSB					
INRS-D07	Direction centre UCS					
INRS-D00	Direction générale					

Organisation et planification de l'enseignement

Documents relatifs à l'organisation générale, la structure et le fonctionnement de l'enseignement : structures organisationnelles de l'enseignement (création et organisation des facultés, écoles, départements et autres), régime des études (principes et règles relatifs à l'admission, l'inscription, l'évaluation des étudiants et l'émission des diplômes), évaluation de l'enseignement, administration générale des programmes et des cours et autres.

Types de documents :

Dossier de production du calendrier universitaire, dossiers et documents des structures organisationnelles de l'enseignement (création et organisation des facultés, écoles, départements et autres), dossiers et documents en lien avec le régime des études (règlements pédagogiques, principes et règles relatifs à l'admission, l'inscription, l'évaluation des étudiants et l'émission des diplômes), dossiers et documents en lien avec l'évaluation de l'enseignement et l'administration générale des programmes et des cours et autres, dossiers et documents en lien avec le développement de la pédagogie (projets et activités pédagogiques, mesures de soutien à l'enseignement, etc.).

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S15	Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	T
INRS-S16	Registrariat	Actif: Conservation 2 ans après la fermeture du dossier ou le remplacement d'un document par une nouvelle version (ex : calendrier universitaire).				
INRS-D01	Direction scientifique	Inactif: Conservation des documents significatifs témoignant de l'administration générale de l'enseignement (ex : calendrier universitaire, plan de développement pédagogique, rapports, études, statistiques, etc.).				
		Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D

Gestion des programmes d'études

Documents relatifs à la gestion de l'ensemble des programmes d'études mis en œuvre par l'établissement (objectifs, normes, activités d'apprentissage, autorisation du ministère de l'Éducation, du Loisir et des Sports). On y trouve aussi des documents relatifs à l'élaboration, à l'implantation et à l'actualisation des programmes d'études de l'établissement.

Types de documents :

Avis d'inscription et décisions de comités (ex : Comité d'éthique en recherche avec des êtres humains (CER)), description officielle des cours, grilles de cours, description officielle d'un programme (responsable, grade, crédits, objectifs, conditions d'admission, capacité d'accueil, méthodes de sélection, liste des activités), feuillet sur un programme, listes (responsables, objectifs, conditions générales et particulières d'admission et d'inscription), grilles de compétences, relevés des modifications, études et analyses (ex : études des programmes équivalents dans d'autres établissements), informations sur les perspectives d'emploi, les exemples d'emplois occupés, plans d'action, rapports (ex : rapports sur les taux de réussite, d'échec et d'abandon), enquêtes sur l'évaluation des formations, statistiques (ex : statistiques d'admission et d'inscription), devis d'implantation, fiches de déclaration, documents d'approbation des programmes auprès du Ministère.

Détenteurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S15	Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	T
INRS-S16	Registrariat	Actif: Conservation des dossiers de projets retenus 2 ans après la modification majeure, l'implantation ou l'abolition et la fin complète des activités d'un programme. Conservation des dossiers de projets non retenus 2 ans après la décision finale.				
		Inactif: Conservation des documents à l'origine de la création des programmes, des plans et rapports récapitulatifs témoignant du processus de planification (comités d'exploration) et de création (comités d'élaboration) des programmes. Conservation des rapports récapitulatifs témoignant de la modification des programmes.				
		Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D

812	<p>Évaluation des programmes d'études</p> <p>Documents relatifs à l'évaluation et au suivi de la mise en œuvre des programmes d'études de l'établissement afin de mesurer leur pertinence.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Rapports annuel sur l'évaluation des programmes, états d'avancement de l'évaluation périodique des programmes, listes des programmes à évaluer, gabarits d'autoévaluation, plans d'entrevue, avis du directeur du Centre, avis du directeur du Service des études supérieures et postdoctorales, calendriers des réunions, décisions de comités (ex : Comité d'éthique en recherche avec des êtres humains (CER)), documentation nécessaire à la préparation des réunions ou rencontres, dossiers de consultation (consultations auprès des étudiants, des professeurs et des responsables), dossiers de données, documents afférents, discutés, adoptés ou déposés pour information, évolution des taux d'abandon, de réussite, d'échec, évolution, jumelage ou compatibilité avec d'autres programmes, description et historique du programme, indicateurs évaluatifs, jumelage ou compatibilité avec d'autres programmes, liste de programmes équivalents dans d'autres établissements, liste des activités, objectifs et orientations, statistiques d'admission et d'inscription, guides institutionnels pour l'évaluation des programmes, organisation de visites, plans périodiques d'évaluation, rapports (ex : Rapport d'étape; Rapports institutionnels; Rapports externes et internes; Rapports de consultation; Rapports d'autoévaluation), dossiers de recrutement d'experts ou de consultants, dossiers de formation ou de recrutement de comités, recommandations, tableaux des suivis, plans d'action, historiques des programmes, fiches de satisfaction, fiches de suivi du plan d'action.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Détenueurs principaux :</th> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INRS-S15</td> <td>Service des études supérieures et postdoctorales</td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>5</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>INRS-S16</td> <td>Registrariat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Actif:</td> <td colspan="4">Conservation des documents jusqu'à la fin du processus d'évaluation.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Inactif:</td> <td colspan="4">Conservation des plans d'action et les dossiers des réformes majeures ainsi que le rapport final d'évaluation déposé au conseil d'administration de l'établissement.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Détenueurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	INRS-S15	Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	T	INRS-S16	Registrariat															Actif:	Conservation des documents jusqu'à la fin du processus d'évaluation.						Inactif:	Conservation des plans d'action et les dossiers des réformes majeures ainsi que le rapport final d'évaluation déposé au conseil d'administration de l'établissement.						Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D
Détenueurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																																												
INRS-S15	Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	T																																												
INRS-S16	Registrariat																																																	
		Actif:	Conservation des documents jusqu'à la fin du processus d'évaluation.																																															
		Inactif:	Conservation des plans d'action et les dossiers des réformes majeures ainsi que le rapport final d'évaluation déposé au conseil d'administration de l'établissement.																																															
		Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D																																												
813	<p>Promotion et diffusion des programmes d'études</p> <p>Dossiers relatifs aux descriptions des cours et des programmes de l'établissement. Les dossiers peuvent comprendre les répertoires de cours et de programmes, comme par exemple l'annuaire des cours, ainsi que les documents permettant la mise à jours des cours et programmes dans le système de gestion des études.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Annuaire (description des cours pour chacun des programmes offerts par l'établissement), livrets, dépliants, affiches ou autres documents de promotion des cours.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Détenueurs principaux :</th> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INRS-S15</td> <td>Service des études supérieures et postdoctorales</td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>2</td> <td>5</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>INRS-S16</td> <td>Registrariat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>INRS-S14</td> <td>Service des communications</td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Détenueurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	INRS-S15	Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	2	5	C	INRS-S16	Registrariat						INRS-S14	Service des communications	Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D																					
Détenueurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																																												
INRS-S15	Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	2	5	C																																												
INRS-S16	Registrariat																																																	
INRS-S14	Service des communications	Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D																																												
814	<p>Programmes d'études spéciaux</p> <p>Dossiers et documents relatifs aux programmes d'études spéciaux offerts aux étudiants de l'établissement, notamment les cours d'été ou les études hors-établissement. Dans ce dernier cas, il s'agit d'étudiants provenant d'un autre établissement universitaire québécois (dit université d'accueil) qui suit des cours à l'INRS et bénéficie d'un transfert de crédits selon les règlements de son université d'attache et ceux de son université d'accueil. Inversement, un étudiant de l'INRS (dit université d'attache) peut suivre des cours dans une université reconnue, et ce, conformément au cheminement de son programme. Pour sa part, l'école d'été est souvent organisée en partenariat avec d'autres universités.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Formulaire d'autorisation d'études hors établissement, guide à l'intention de l'étudiant, guide à l'intention des directeurs et directrices de programmes et des secrétaires à l'enseignement, contrats, descriptif du cours ou des ateliers, ententes, formulaires d'inscription, rapports</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Détenueurs principaux :</th> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INRS-S15</td> <td>Service des études supérieures et postdoctorales</td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>2</td> <td>5</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>INRS-S16</td> <td>Registrariat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Inactif:</td> <td colspan="4">Conservation des documents significatifs témoignant du développement des programmes spéciaux d'enseignement, comme ceux offerts hors du campus de l'établissement. Élimination des documents de support ou dont l'information est disponible dans un document plus global.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Détenueurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	INRS-S15	Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	2	5	T	INRS-S16	Registrariat															Inactif:	Conservation des documents significatifs témoignant du développement des programmes spéciaux d'enseignement, comme ceux offerts hors du campus de l'établissement. Élimination des documents de support ou dont l'information est disponible dans un document plus global.						Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D							
Détenueurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																																												
INRS-S15	Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	2	5	T																																												
INRS-S16	Registrariat																																																	
		Inactif:	Conservation des documents significatifs témoignant du développement des programmes spéciaux d'enseignement, comme ceux offerts hors du campus de l'établissement. Élimination des documents de support ou dont l'information est disponible dans un document plus global.																																															
		Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D																																												
815	<p>Cotutelle de thèse et bidualation</p> <p>Documents relatifs aux ententes entre l'INRS et des universités hors Québec qui permettent à un étudiant de poursuivre ses études doctorales à l'INRS et dans une autre université. Elle concerne plus particulièrement les universités québécoises et françaises, mais peut aussi s'effectuer dans une université autre que la France. Elle conduit à une bidualation. Elle se distingue de la notion de codirection de thèse qui concerne une entente entre un professeur de l'INRS et un professeur d'une autre université (québécoise ou autre) et qui ne conduit pas à une bidualation.</p> <p>Types de documents :</p> <p>Convention de cotutelle de thèse et avenants, ententes, protocoles et autres documents relatifs aux projets d'affiliation, aux programmes, offerts par extension, à l'enseignement coopératif, aux programmes gérés conjointement</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Détenueurs principaux :</th> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INRS-S15</td> <td>Service des études supérieures et postdoctorales</td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>5</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>INRS-S16</td> <td>Registrariat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>INRS-S20</td> <td>Service de la planification et des relations internationales</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Actif:</td> <td colspan="4">Conservation 2 ans après la fin de l'entente de coopération des programmes de cotutelle et de bidualation.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Inactif:</td> <td colspan="4">Conservation des documents significatifs témoignant de la nature, des objectifs et des résultats de l'entente de coopération en enseignement impliquant l'établissement.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Détenueurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	INRS-S15	Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	T	INRS-S16	Registrariat						INRS-S20	Service de la planification et des relations internationales								Actif:	Conservation 2 ans après la fin de l'entente de coopération des programmes de cotutelle et de bidualation.						Inactif:	Conservation des documents significatifs témoignant de la nature, des objectifs et des résultats de l'entente de coopération en enseignement impliquant l'établissement.						Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Détenueurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																																												
INRS-S15	Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	T																																												
INRS-S16	Registrariat																																																	
INRS-S20	Service de la planification et des relations internationales																																																	
		Actif:	Conservation 2 ans après la fin de l'entente de coopération des programmes de cotutelle et de bidualation.																																															
		Inactif:	Conservation des documents significatifs témoignant de la nature, des objectifs et des résultats de l'entente de coopération en enseignement impliquant l'établissement.																																															
		Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																																												

Gestion des stages

Documents utilisés pour assurer l'organisation et la gestion des stages offerts aux étudiants: stages postdoctoraux, stages en recherche de 2e et 3e cycles et stages d'été en recherche de 1er cycle.

Types de documents :

Stages postdoctoraux:

Directive relative aux stagiaires postdoctoraux
Cheminement d'une demande de stage postdoctoral
Liste des documents à transmettre dans une demande de stage postdoctoral
Formulaire de recommandation d'attestation de stage postdoctoral
Plan de formation
Convention de stage postdoctoral
Axes et thématiques de recherche propres à chacun des centres
Caractéristiques et règles particulières des programmes
Offre de stage postdoctoral émise par un professeur/chercheur.
Stages en recherche de 2e et 3e cycles - Demande de stage :
Description des activités dans le cadre d'un stage en recherche de 2e ou de 3e cycle
Recommandation d'attestation de stage de recherche de 2e et 3e cycles
Liste des professeurs dans les différents centres de l'INRS.

Stages en recherche de 2e et 3e cycles - Demande de séjour de recherche pour un chercheur stagiaire:

Description des activités dans le cadre d'un séjour pour un chercheur stagiaire
Recommandation d'attestation d'un séjour de recherche
Liste des professeurs dans les différents centres de l'INRS.

Stages d'été en recherche de 1er cycle:

Conditions d'admissibilité
Liste des documents à transmettre
Liste des domaines de formation admissibles
Documents produits ou reçus par le Comité d'évaluation des stages d'été de 1er cycle

Détenteurs principaux :

INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales

INRS-S16 Registrariat

Exemplaires

Principaux :

Inactif: Conservation des documents significatifs résumant la méthodologie d'organisation des stages, les relations établies entre l'établissement et les milieux de stages, les statistiques de placement en stage et autres. Élimination des documents de support à l'organisation des stages.

Secondaire :

Types de support

PA, DM, hybride

2

5

0

2

0

Actif

2

5

0

2

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

Gestion des sessions et des cours

Documents relatifs à l'administration générale de chacun des cours offerts par l'établissement. On y retrouve aussi les dossiers relatifs aux créations, modifications et inactivations de cours.

Types de documents :

Dossiers d'élaboration des cours (échanciers, modalités d'évaluation, documents d'approbation, rapports), objectifs, conditions générales et particulières d'inscription, évolution (relevé des modifications mineures et majeures du contenu du cours), jumelage ou compatibilité avec d'autres cours, liste des cours préalables, statistiques d'inscription, plans de cours, horaires des cours, recueils, manuels et notes de cours, demandes de modification de cours, demandes de désactivation de cours, devis technique de création de cours, devis technique de modification de cours

Détenteurs principaux :

INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales

INRS-S16 Registrariat

Exemplaires

Principaux :

Actif: Conserver les documents 2 ans, ou tant qu'utiles à la prestation de l'enseignement.
Inactif: Conservation des documents significatifs témoignant de l'évolution et de l'organisation du contenu des cours : description, plan du cours, références bibliographiques, documents utilisés pour l'évaluation des étudiants et autres.

Secondaire :

Types de support

PA, DM, hybride

888

5

0

888

0

888

0

888

0

888

0

888

0

888

0

888

0

888

0

888

0

888

0

888

0

888

0

888

0

Actif

888

5

0

888

0

888

0

888

0

888

0

888

0

888

0

888

0

888

0

888

0

888

0

888

0

888

0

888

0

0

Gestion de l'évaluation des études

Documents relatifs à la gestion de la collecte, de l'authentification et de l'enregistrement des résultats académiques des étudiants et étudiantes de l'établissement.

Types de documents :

Liste officielle d'étudiants, liste de résultats par cours (examens, travaux pratiques et autres), formulaires divers (formulaires d'équivalence, d'inscription des notes, etc.), bordereaux de résultats, fiches de suivi, autorisations de dépôt, rapports d'évaluation
demandes de corrections, autorisations de soutenance, formulaires d'autorisation de rédiger dans une langue autre que le français, documents relatifs à la sélection du jury, page titre du mémoire ou de la thèse, certificats de soutenance

Détenteurs principaux :

INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales

INRS-S16 Registrariat

Exemplaires

Principaux :

Secondaire :

Types de support

PA, DM, hybride

2

3

0

2

0

2

0

2

0

2

0

2

0

2

Actif

2

3

0

2

0

2

0

2

0

2

0

2

0

2

0

822	Mémoires, thèses et autre production académique
Travaux effectués par les étudiants dans le cadre de leur programme de maîtrise ou de doctorat (exemplaire du mémoire ou de la thèse) et le cas échéant, formulaires signés par les étudiants pour en autoriser la reproduction et la diffusion.	
Types de documents : Convention de recherche, mémoire ou thèse, documentation concernant le dépôt du mémoire ou de la thèse, documentation concernant la confidentialité du mémoire ou de la thèse de l'étudiant, tableaux de suivi de la confidentialité des mémoires et des thèses	
Détenteurs principaux :	Exemplaires Types de support Actif Semi-actif Inactif
INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux : PA, DM, hybride 888 0 C
INRS-S16 Registrariat	Actif: Conserver jusqu'à la certification ou l'approbation finale du mémoire ou de la thèse. Inactif: Conservation de la version numérique seulement.
	Secondaire : PA, DM, hybride 888 0 D

823	Révision des notes
Documents relatifs à la gestion des révisions de notes des étudiants.	
Types de documents : Critères généraux et spécifiques utilisés par le professeur pour l'évaluation des études, demande de l'étudiant / demandes d'appel, plans de cours, lettres de conclusion / décisions remise à l'étudiant, résultats du Comité d'évaluation / rapports du comité de révision, lettre du professeur, méthodologie, procédures d'évaluation, questionnaires, rapports globaux des résultats, rapports individuels des résultats	
Détenteurs principaux :	Exemplaires Types de support Actif Semi-actif Inactif
INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux : PA, DM, hybride 888 2 D
INRS-S16 Registrariat	Actif: Conserver les documents jusqu'à la fin du processus de révision (incluant tout délai de recours ou de contestation). Verser la décision finale dans le dossier de l'étudiant.
	Secondaire : PA, DM, hybride 888 0 D

824	Diplomation et sanction des études
Documents relatifs au contrôle de l'émission des diplômes et attestations aux étudiants ayant complété leur programme d'études.	
Types de documents : Spécimens des diplômes et attestations, calendrier et procédure en vue de l'émission des diplômes, demandes relatives à la diplomation, registres des formats et des signataires de diplômes, diplômes non réclamés, demandes spécifiques relatives aux diplômes (copies, traduction, authentification).	
Détenteurs principaux :	Exemplaires Types de support Actif Semi-actif Inactif
INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux : PA, DM, hybride 888 5 T
INRS-S16 Registrariat	Actif: Conservation 2 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Élimination des diplômes non réclamés après 2 ans.
INRS-D01 Direction scientifique	Inactif: Conservation des calendriers et procédures d'émission des diplômes, des registres des signataires et formats de diplômes, d'un spécimen de chaque type de diplôme ou d'attestation (présentations ou formats différents).
	Secondaire : PA, DM, hybride 2 0 D

825	Cas de discipline – Plagiat et fraude
Documents relatifs à la mise en oeuvre des politiques, procédures ou démarches applicables dans les cas de fraude, plagiat, falsification de documents (signature, titre, diplôme) et autres infractions de nature académique.	
Types de documents : Calendriers des réunions, ordres du jour, décision du directeur des études, documents discutés, adoptés ou déposés pour l'information, documents relatifs à la constatation de l'infraction, documents relatifs à la convocation de l'étudiant Documents relatifs à la dénonciation ou à la plainte, documents relatifs à l'enquête, guides institutionnels sur le plagiat décisions du comité de discipline, appels, auditions, sanctions ou décisions finales appliquées, rapports, recommandations	
Référence juridique: Code civil, art. 2925 (3 ans)	
Détenteurs principaux :	Exemplaires Types de support Actif Semi-actif Inactif
INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux : PA, DM, hybride 888 3 D
INRS-S16 Registrariat	Actif: Conserver les documents jusqu'au règlement ou jusqu'à l'expiration du délai d'appel, au rejet ou au retrait d'une plainte (plainte non fondée).
	Secondaire : PA, DM, hybride 1 0 D

Activités de coopération – Enseignement et recherche

Documents relatifs aux activités de coopération en enseignement et en recherche, aux partenariats et alliances stratégiques impliquant l'établissement et différents organismes publics ou privés, tant aux niveaux national qu'international (organismes gouvernementaux, organismes d'enseignement et de recherche, organismes privés, entreprises, consortium et autres). Couvre également le développement des activités internationales.

Types de documents :

Accord / Entente de coopération / Ententes-cadre / Entente de collaboration, avis aux instances décisionnelles, description détaillée du programme / description du projet, développement des activités internationales (Bilan, correspondance, documents de travail, documents liés à la logistique pour les activités d'inauguration, les lancements et les accueils (réservation, déroulement, sécurité, banquet, protocole, listes d'invitations et de présence), portrait / statistique / dépliants, présentation PowerPoint, ententes internationales (versions préliminaires et version finale), protocoles internationaux (versions préliminaires et version finale), documents afférents audits contrats, documents relatifs aux projets d'affiliation, grille de suivi des projets suggérés par les professeurs / chercheurs

Détenueurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S15	Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	T
INRS-S17	Service à la recherche et à la valorisation	Actif: Conservation 2 ans après la fin de l'entente de coopération. Inactif: Conservation des documents significatifs témoignant de la nature, des objectifs et des résultats de l'entente de coopération en enseignement ou en recherche impliquant l'établissement. Conservation des ententes et de la correspondance significative témoignant de la nature des relations entretenues par l'établissement avec les différents organismes de coopération.				
INRS-S20	Service de la planification et des relations internationales					
INRS-D00	Direction générale					
INRS-D01	Direction scientifique	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D

Organismes de coopération – Enseignement et recherche

Documents relatifs aux échanges et relations entretenues avec les organismes de coopération en enseignement et en recherche, tant aux niveaux national qu'international (organismes d'enseignement et de recherche, organismes privés, entreprises et autres).

Types de documents :

Correspondance, programmes de coopération, documentation générale

Détenueurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S15	Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	2	5	T
INRS-S17	Service à la recherche et à la valorisation	Inactif: Conservation de la correspondance significative témoignant de la nature des relations entretenues par les établissements avec les différents organismes de coopération.				
INRS-S20	Service de la planification et des relations internationales	Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D
INRS-D00	Direction générale					
INRS-D01	Direction scientifique					

Administration de la recherche

Documents relatifs à l'organisation et la gestion de la recherche et de la création de l'établissement.

Types de documents :

Analyses, études, gestion financière des projets, inventaires de recherche, liaison entre organismes privés et publics et chercheurs, liaison entre organismes subventionnaires, partenaires industriels et les chercheurs, négociation des ententes de recherche avec partenaires industriels ou gouvernementaux, dossiers relatifs à la préparation et rédaction des demandes de subventions, dossiers relatifs au repérage des sources de financement, fichier contenant des données utilisées pour constituer et assurer la mise à jour de l'inventaire des projets de recherche de l'établissement : fichier SIRU (Système d'information sur la recherche universitaire) et autres.

Référence juridique:

Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire, art. 4.1 et 4.6

Détenueurs principaux :		Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S17	Service à la recherche et à la valorisation	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	T
INRS-D01	Direction scientifique	Actif: Conservation 2 ans après la conclusion d'un projet ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Inactif: Conservation de l'inventaire de la recherche et des études témoignant de façon significative de l'organisation et du développement de la recherche et de la création de l'établissement.				
		Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
		Actif: Conservation 2 ans après la conclusion d'un projet ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.				

Projets de recherche

Dossiers regroupant l'ensemble des documents relatifs à la gestion des différents projets de recherche de l'établissement.

Types de documents :

Attestations de biosécurité, avenants, budgets de projets de recherche, certificats de bons soins aux animaux, certificats d'éthique

contrats et commandites de recherche avec des partenaires privés, contrats et commandites de recherche avec des partenaires publics, demandes de subvention, demandes d'ouverture d'un compte budgétaire de recherche, devis de recherche, documentation sur les programmes de subvention, échéancier, ententes relative à l'octroi d'une aide financière (subvention)

évaluation dans le but d'obtenir une subvention, fiches de projet (document résumant les informations sur un projet de recherche financé), lettres officielles annonçant l'octroi d'une subvention, modifications budgétaires, pièces justificatives nécessaires au contrôle budgétaire des subventions de recherche (ouverture, diminution, augmentation ou modification des comptes budgétaires de recherche), projets de contrat, propositions de projet de recherche, rapports financiers, rapports scientifiques

documents de suivi, talons de chèque de subvention

Référence juridique:

Loi sur l'administration fiscale, art. 35.1 (6 ans)

Détenteurs principaux :

INRS-D04 Direction centre ETE
INRS-S17 Service à la recherche et à la valorisation
INRS-D05 Direction centre EMT
INRS-D06 Direction centre AFSB
INRS-D07 Direction centre UCS

Exemplaires**Principaux :****Types de support Actif**

PA, DM, hybride 888

Semi-actif

5

Inactif

T

Actif: Conservation 2 ans après la fin du projet de recherche.
Semi-actif: Conservation 5 ans au semi-actif, à l'exception des documents ayant une durée prescrite dans la législation, la réglementation, le contrat, l'entente ou par l'organisme subventionnaire, selon l'échéance la plus longue. Par exemple les dossiers reliés à des projets FCI (Fonds canadien pour l'innovation), aux projets du CRSNG ou aux Chaires de recherche du Canada. Détruire à la fin du délai prescrit.

Inactif: Conservation des contrats et protocoles de recherche ainsi que des rapports finaux.

Secondaire :

PA, DM, hybride 888

0

D

Actif: Conservation 2 ans après la fin du projet de recherche.

Dossiers des chercheurs

Dossiers nominatifs permettant de suivre le profil et les réalisations de recherche des professeurs-chercheurs de l'établissement. Concerne aussi les données utilisées pour assurer l'enregistrement et la mise à jour de l'inventaire des chercheurs de l'établissement.

Types de documents :

Demandes de subvention, rapports, correspondance et tout autre document fournissant notamment le nom des organismes subventionnaires, le département, les titres de projets, les montants accordés, les numéros des subventions.

Détenteurs principaux :

INRS-S17 Service à la recherche et à la valorisation

Exemplaires**Principaux :****Types de support Actif**

PA, DM, hybride 888

Semi-actif

5

Inactif

T

Actif: Conservation 2 ans après le départ du chercheur ou la fin de sa collaboration avec l'établissement.

Inactif: Conservation des dossiers de chercheurs nés aux années 01 et 06 de chaque décennie et sélection des dossiers des chercheurs qui se sont particulièrement illustrés dans leur domaine de recherche.

Secondaire :

PA, DM, hybride 888

0

D

Déontologie et éthique en recherche

Documents relatifs à l'éthique et aux normes déontologiques à respecter lors de la réalisation des projets de recherche, notamment dans les cas où la recherche implique une expérimentation sur des sujets humains ou sur des animaux, de même que l'utilisation d'équipement et de matériel biologique par les chercheurs de l'établissement.

Types de documents :

Certificats d'éthique, certificats émis par les autres institutions, s'il y a lieu, demandes de libération de fonds, demandes de certificats, formulaires de déclaration des responsables, lettres d'acceptation, rapports de suivi, formation des usagers ou chercheurs, avis de déontologie aux organismes subventionnaires, normes déontologiques applicables, protocoles d'utilisation des animaux de laboratoire, commentaires et recommandations concernant le respect des normes déontologiques pour un projet de recherche spécifique, formules de consentement à compléter par les personnes participantes, politique de déontologie de l'expérimentation animale, politique d'éthique en recherche avec des être humains, politiques générales s'adressant à l'ensemble des chercheurs de l'établissement

Détenteurs principaux :

INRS-S17 Service à la recherche et à la valorisation

INRS-D01 Direction scientifique

Exemplaires**Principaux :****Types de support Actif**

PA, DM, hybride 888

Semi-actif

5

Inactif

T

Actif: Conservation 2 ans après la fin du projet de recherche concerné ou, dans le cas de politiques générales ou de normes, jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. Les documents liés à des animaux de laboratoire spécifiques sont conservés 2 ans après le décès de l'animal ou son départ des laboratoires de l'établissement

Inactif: Conservation des normes déontologiques et des politiques générales s'adressant à l'ensemble des chercheurs de l'établissement, de même que les protocoles d'utilisation des animaux de laboratoire.

Secondaire :

PA, DM, hybride 888

0

D

911	Programmes institutionnels de financement de la recherche					
	Documents relatifs aux fonds institutionnels de recherche, aux sources de subventions et commandites de recherche internes auxquels un chercheur peut s'adresser pour obtenir du financement.					
	Types de documents : Comité de sélection (rapports de sélection, correspondance, documents de réunion), Documents d'information sur des programmes (documentation, guides explicatifs), résultats à des concours de subvention, tableaux des demandes, ententes de recherche, formulaires administratifs relatifs à la demande et à l'utilisation de la subvention, documents relatifs à l'évaluation des demandes, documents de suivi, rapports finaux					
	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S17	Service à la recherche et à la valorisation	Principaux :	PA, DM, hybride	2	5	T
INRS-S20	Service de la planification et des relations internationales	Inactif: Conservation des documents témoignant de la nature, des ressources et de l'utilisation des programmes institutionnels de financement de la recherche et de la création.				
INRS-D01	Direction scientifique	Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D

912	Organismes et programmes externes de financement de la recherche					
	Documents relatifs aux programmes de financement externes, aux sources de subventions auxquels un chercheur peut s'adresser pour obtenir du financement.					
	Types de documents : Chaires de recherche du Canada: Affichage des chaires de recherche du Canada / Annonce à l'interne ou à l'externe de la disponibilité d'une chaire de recherche du Canada, comité de sélection (rapports de sélection, correspondance, documents de réunion), documents d'information sur des programmes, des politiques ou des orientations de l'organisme subventionnaire (documentation, formulaires, guides explicatifs), résultats à des concours de subvention, tableaux des demandes, rapports					
	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S17	Service à la recherche et à la valorisation	Principaux :	PA, DM, hybride	2	5	D
INRS-D00	Direction générale	Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D
INRS-D01	Direction scientifique					
INRS-D02	Direction des ressources humaines, administratives et financières					

913	Chaires et fonds de dotation – Recherche					
	Documents relatifs à la création et gestion des fondations, chaires de recherche et des fonds de dotation en recherche de l'établissement.					
	Types de documents : Critères d'accréditation, lettres patentes, documents liés à la mission, la composition, la structure, l'organisation, la régie interne et le développement d'une fondation, d'une chaire ou d'un fonds de dotation, budget de la demande de chaire, certificats d'éthique, évaluation (résultats de l'évaluation d'une demande de chaire), proposition de chaire de recherche (demande de subvention), demande d'ouverture de compte budgétaire de recherche, documentation sur les programmes de chaires, documents de suivi administratif, échéanciers, ententes relative à l'octroi d'une aide financière, fiches de projet (document résumant les informations sur un projet de recherche financé), lettres officielles annonçant l'octroi d'une chaire, modifications budgétaires, pièces justificatives nécessaires au contrôle budgétaire (ouverture, diminution, augmentation ou modification des comptes budgétaires de recherche), rapports financiers, rapports scientifiques, talons de chèque de subvention					
	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
INRS-S15	Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	C
INRS-D03	Secrétariat général	Actif: Conservation 2 ans après la création de la chaire, après la fin de l'utilisation du fonds concerné, ou aussi longtemps que les documents sont utilisés pour contrôler le processus d'organisation d'une chaire et l'atteinte de ses objectifs.				
INRS-S17	Service à la recherche et à la valorisation	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
INRS-S18	Service des affaires juridiques					
INRS-D00	Direction générale					
INRS-D01	Direction scientifique					
INRS-D02	Direction des ressources humaines, administratives et financières					

Demandes de subvention – Projets acceptés

Dossier regroupant les documents relatifs à une demande de subvention (sujet, objectifs, échéancier et autres), à l'utilisation des sommes allouées et aux résultats des projets de recherche qui en découlent.

Types de documents :

Projets soumis et/ou demandes de subvention, propositions de recherche, contrats et commandites de recherche, budgets, échéanciers, formulaires administratifs relatifs à la demande et à l'utilisation de la subvention, évaluation, avis d'acceptation ou de refus, accords spéciaux, documents de suivi, rapports finaux

Référence juridique:

Loi sur l'administration fiscale, art. 35.1 (6 ans)

Détenteurs principaux :

INRS-S17 Service à la recherche et à la valorisation

Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principaux :	PA, DM, hybride	888	8	T

Actif: Conservation 2 ans après la fin du projet de recherche.

Semi-actif: Conservation 8 ans au semi-actif, à l'exception des documents ayant une durée prescrite dans la législation, la réglementation, le contrat, l'entente ou par l'organisme subventionnaire, selon l'échéance la plus longue. Par exemple les dossiers reliés à des projets FCI (Fonds canadien pour l'innovation), aux projets du CRSNG ou aux Chaires de recherche du Canada. Détruire à la fin du délai prescrit.

Inactif: Conservation des documents produits dans le cadre de la demande de subvention, des rapports financiers et d'activités finaux.

Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
---------------------	-----------------	-----	---	---

Actif: Conservation 2 ans après la fin du projet de recherche.

Demandes de subvention – Projets refusés

Dossier regroupant les documents relatifs à une demande de subvention refusée.

Types de documents :

Description des projets soumis, formulaires administratifs relatifs à la demande et à l'utilisation de la subvention, évaluation de la demande, documents de suivi de la demande

Détenteurs principaux :

INRS-S17 Service à la recherche et à la valorisation

Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principaux :	PA, DM, hybride	3	0	T

Inactif: Si disponible, conservation d'une liste des demandes de subvention refusées.

Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D
---------------------	-----------------	---	---	---

Promotion et rayonnement de la recherche

Documents relatifs aux activités de promotion et de mise en valeur des travaux de recherche des professeurs/chercheurs et étudiants de l'établissement. Ces documents concernent notamment le service-conseil et l'accompagnement auprès des professeurs/chercheurs et des étudiants dans les étapes de valorisation de leurs travaux de recherche.

Types de documents :

Documents de publicité, documents promotionnels, programmes de promotion, documents relatifs aux visites ou aux missions à l'étranger, rapports d'activité sur les campagnes publicitaires et sur la promotion, comptes rendus des réunions.

Détenteurs principaux :

INRS-S17 Service à la recherche et à la valorisation

INRS-D01 Direction scientifique

INRS-S14 Service des communications

Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T

Actif: Conservation 2 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

Inactif: Conservation des plans de communication, des documents promotionnels, des programmes, des comptes rendus et des rapports d'activités de promotion.

Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
---------------------	-----------------	-----	---	---

Transfert des technologies et du savoir

Documents relatifs au domaine du transfert des technologies et des savoirs développés au sein de l'établissement via ses activités de recherche. Ces dossiers peuvent notamment porter sur la création d'entreprises (essaimage) ou de partenariats qui en découlent.

Types de documents :

Documents relatifs aux échanges avec le Réseau universitaire de transfert des technologies de l'est du Québec (RUTTEQ), accords de licences et partenariats (qui découlent de contrats de recherche réalisés pour le compte de partenaires privés et publics), documentation et information sur le domaine du transfert de technologie et de la gestion de la propriété intellectuelle diffusée auprès de la communauté universitaire, documents descriptifs de technologies, inventions ou procédés développés par les chercheurs de l'établissement, plan administratif - Exploitation et entretien d'une infrastructure financée par la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI), portefeuille de propriété intellectuelle, copie de brevets, études et recherches sur les marchés, rapports.

Référence juridique:

Loi sur l'administration fiscale, art. 35.1 (6 ans)

Détenteurs principaux :

INRS-S17 Service à la recherche et à la valorisation

Exemplaires Types de support Actif Semi-actif Inactif

Principaux : PA, DM, hybride 888 5 T

Actif: Conserver 2 ans après l'expiration des droits sur les technologies concernées, ou jusqu'à la fin des partenariats. Pour le portefeuille de propriété intellectuelle et le Plan administratif FCI, conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version.

Semi-actif: Conservation 5 ans au semi-actif, à l'exception des documents ayant une durée prescrite dans la législation, la réglementation, le contrat, l'entente ou par l'organisme subventionnaire, selon l'échéance la plus longue. Par exemple les dossiers reliés à des projets FCI (Fonds canadien pour l'innovation), aux projets du CRSNG ou aux Chaires de recherche du Canada. Détruire à la fin du délai prescrit.

Inactif: Conserver les licences de commercialisation, les descriptifs des technologies et savoirs, de même que les rapports finaux de projets et les portefeuilles de propriété intellectuelle.

Secondaire : PA, DM, hybride 888 0 D

Actif: Conserver 2 ans après l'expiration des droits sur les technologies concernées, ou jusqu'à la fin des partenariats. Pour le portefeuille de propriété intellectuelle et le Plan administratif FCI, conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version.

Prévision de la clientèle étudiante

Documents relatifs à la prévision, à l'étude et à l'analyse de l'évolution de la clientèle étudiante de l'établissement.

Types de documents :

Projections, études, rapports, statistiques.

Détenteurs principaux :

INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales

Exemplaires Types de support Actif Semi-actif Inactif

Principaux : PA, DM, hybride 2 3 C

INRS-S16 Registrariat

Secondaire : PA, DM, hybride 2 0 D

INRS-S20 Service de la planification et des relations internationales

Recrutement de la clientèle étudiante

Documents relatifs aux activités de promotion organisées dans le but de recruter de nouveaux étudiants : programme des ambassadeurs, participation à des salons et événements (Journée carrière de la Polytechnique, Salon carrières et développement professionnel, Salon national de l'éducation à Montréal, McGill Graduate and Professional School Fair, Salon des écoles d'études spécialisées et supérieures, Journées Étudier au Québec, etc.), journées portes ouvertes, visites des laboratoires, tournée biannuelle en France.

Types de documents :

Activités de recrutement d'étudiants à l'international / Développement et mise en oeuvre de la stratégie institutionnelle en matière de recrutement (Bilan, budgets, correspondance, documents liés à la logistique (réservation, déroulement, sécurité, banquet, protocole), présentation PowerPoint, programme, publicité, affiches, dépliants, statistiques), contrats/ententes, horaire, documentation transmise ou présentation sur les bourses, les concours, les stages, les programmes d'études, le programme de soutien financier (dépliants, pochettes promotionnelles, etc.), invitations, matériel promotionnel pour les kiosques, listes des participants, rapports.

Détenteurs principaux :

INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales

Exemplaires Types de support Actif Semi-actif Inactif

Principaux : PA, DM, hybride 3 3 T

INRS-S16 Registrariat

Inactif: Conservation des rapports décrivant les activités organisées et les résultats obtenus.

INRS-S20 Service de la planification et des relations internationales

Secondaire : PA, DM, hybride 2 0 D

INRS-S14 Service des communications

1003	Recensement de la clientèle étudiante Documents relatifs au suivi de l'évolution de la clientèle universitaire de l'établissement. Types de documents : Informations provenant ou transmises au gouvernement (Conservées dans le portail académique IDÉ), informations transmises à l'UQ concernant l'admission, l'inscription et la diplomation (Conservées dans le portail académique IDÉ), déclaration préliminaire et officielle des inscriptions, des admissions et des activités, statistiques préliminaires et officielles, relevés des étudiants à temps complet, rapports sur la population étudiante, recensements des clientèles universitaire, analyses des effectifs étudiants. Référence juridique: Loi sur l'Université du Québec, art. 17, 25 et 46					
	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
	INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	2	5	T
	INRS-S16 Registrariat	Inactif:	Conservation des statistiques, études et rapports officiels.			
	INRS-S20 Service de la planification et des relations internationales	Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D

1004	Gestion des admissions Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des politiques, procédures et du processus d'admission des étudiants. Types de documents : Conditions d'admission, document d'information pour remplir une demande d'admission, guide de cheminement aux cycles supérieurs, liste des pièces requises, offres de projets de recherche, répertoire des professeurs, politiques, procédures et des statistiques officielles.					
	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
	INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	2	3	T
	INRS-S16 Registrariat	Inactif:	Conservation des politiques, procédures et des statistiques officielles d'admission de l'établissement, ainsi que des spécimens des questionnaires de tests de sélection.			
		Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D

1005	Gestion des inscriptions et des droits de scolarité Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des politiques, procédures et du processus de gestion des inscriptions, des droits de scolarité et autres frais. Types de documents : Ententes des frais institutionnels obligatoires (FIO), informations sur les inscriptions, droits de scolarité et autres frais pour les étudiants inscrits à un programme de maîtrise sans mémoire ou pour les étudiants non réguliers inscrits à des activités, informations sur les inscriptions, droits de scolarité et autres frais pour les étudiants inscrits à un programme de maîtrise avec mémoire ou à un programme de doctorat, grilles tarifaires, politiques, statistiques et informations sur les inscriptions, droits de scolarité et autres frais.					
	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
	INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	2	3	T
	INRS-S16 Registrariat	Inactif:	Conservation des politiques, des statistiques et des informations sur les inscriptions, les droits de scolarité et autres frais.			
		Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D

1006	Gestion des équivalences, exemptions et acquis Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des politiques, des procédures et du processus d'attribution d'équivalences, substitutions et exemptions de cours, reconnaissance des acquis, équivalences de grade, conditions de transfert de crédits et autres. Types de documents : Études, analyses, rapports, politiques, procédures, normes, directives, tableaux d'équivalences.					
	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
	INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T
	INRS-S16 Registrariat	Inactif:	Conservation des versions officielles (et de l'ensemble des mises à jour) des politiques, procédures, normes, directives et méthodes administratives appliquées pour contrôler l'attribution des équivalences, exemptions de cours, reconnaissance des acquis et des grades, transferts de crédits et autres.			
		Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D

Dossier de l'étudiant admis

Dossier nominatif regroupant les documents permettant de retracer le cheminement des étudiants (régulier, à temps partiel, étudiant libre) depuis son admission jusqu'à son départ de l'établissement. Les documents concernent autant les étudiants québécois, canadiens et étrangers.

Types de documents

Documents relatifs au processus d'admission
 Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)
 Certificat de sélection du Québec (CSQ)
 Permis de séjour pour étudiants ou preuve de résident permanent ou preuve de citoyenneté canadienne, selon le statut
 Preuve d'assurance et/ou RAMQ
 Bourses de court séjour ou d'excellence
 Changements de directeur et/ou de codirecteur de recherche
 Choix de directeur et/ou de codirecteur de recherche
 Copies du rapport de stage/mémoire/thèse/essai
 Demande d'un délai de diffusion (embargo)
 Diplôme(s)
 Engagement et déclaration de confidentialité
 Formulaire de statut de résident permanent
 Assurances

Documents relatifs à l'admission, à l'inscription, au cheminement des études, aux notes, au dépôt et à l'évaluation d'un mémoire ou d'une thèse, aux équivalences et exemptions et aux substitutions de cours

Documents relatifs aux de révision de notes;
 Documents relatifs aux exclusion ou restriction
 Procès-verbal de soutenance
 Proposition de jury
 Rapports d'évaluation des examinateurs

Détenteurs principaux :

INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales
 INRS-S16 Registrariat

Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T
Supports: L'ensemble des documents du dossier de l'étudiant admis se retrouvent dans le portail IDE. Actif: Conservation 2 ans après la dernière inscription de l'étudiant. Inactif: Conservation des documents témoignant de la provenance, du cheminement académique, des cours suivis, des résultats obtenus et des programmes complétés par l'étudiant.				
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Actif: Conservation 1 an après la dernière inscription de l'étudiant ou envoi du dossier au registraire selon la politique interne de l'établissement concerné.				

Dossier de l'étudiant non-admis

Dossier nominatif constitué pour les candidats qui ont fait une demande d'admission à un programme d'études. Après analyse du dossier, ces personnes n'ont soit pas été admises par l'établissement ou se sont désistés.

Types de documents :

Documents relatifs à la demande d'admission (diplômes obtenus, relevés de notes, formulaire de statut de résident permanent, de citoyenneté, preuve d'assurances, etc.), documents relatifs à l'évaluation du candidat, lettre de décision d'admission / lettre de refus d'admission.

Détenteurs principaux :

INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales
 INRS-S16 Registrariat

Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principaux :	PA, DM, hybride	888	2	D
Supports: L'ensemble des documents du dossier de l'étudiant non-admis se trouvent dans le portail IDE. Actif: Conserver 1 an à la fin de l'année académique. Les lettres de refus peuvent être éliminées après 1 an.				
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Actif: Conserver 1 an à la fin de l'année académique. Les lettres de refus peuvent être éliminées après 1 an.				

Programmes de bourses d'études

Documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des programmes de bourses d'études offerts aux étudiants de l'établissement. Ils concernent plus spécifiquement le programme de bourses en sciences de la santé, pures et appliquées, de même que le programme de bourses en sciences sociales.

Types de documents :

Diffusion de l'information générale sur les programmes de bourses (correspondance, documentation, statistiques), mesures d'appui dans la démarche des étudiants pour l'obtention de soutien financier nécessaire à la poursuite des études, conseils pour la planification budgétaire, programmes, rapports d'activités récapitulatifs, statistiques.

Détenteurs principaux :

INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales
 INRS-S16 Registrariat

Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif
Principaux :	PA, DM, hybride	2	4	T
Inactif: Conservation des programmes et rapports d'activités récapitulatifs et des statistiques témoignant des services dispensés, de la participation des étudiants et des bourses attribuées ou obtenues.				
Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D

1022	Programme études-travail	Documents relatifs à l'administration générale du programme études-travail. Comprend également le dossier nominatif regroupant des informations sur les étudiants qui formulent une demande d'admission au programme études-travail.	Types de documents : Conditions d'admissibilité, dossier scolaire, état de sa situation familiale, sociale et financière, formulaire "Confirmation de la fréquentation scolaire", formulaire "Confirmation des ressources financières en septembre et en janvier", formulaire "Déclaration de changement", formulaire "Demande d'aide financière", formulaire de consentement, lettres de recommandation, listes de candidatures, nature et conditions de l'aide apportée, rapports des examinateurs, relevé de calcul. Renseignements généraux sur l'usager Rapports Statistiques					
	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif		
	INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	T		
	INRS-S16 Registrariat							
		Actif: Conservation 2 ans après la dernière inscription de l'étudiant ou la fin du programme. Inactif: Conservation des rapports, des statistiques et de tout document significatif témoignant du développement du programme. Verser au dossier de l'étudiant toutes pièces significatives.						
		Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D		

1023	Bourses d'études et prix de l'INRS	Documents relatifs à la remise de bourses et de prix accordés par l'INRS ou l'une de ses composantes : bourses pour les étudiants étrangers et canadiens non québécois, bourses pour courts séjours à l'étranger, bourse d'excellence pour études doctorales, bourses de projets de recherche en cancer et bourses d'excellence de la Fondation INRS, bourses d'excellence du recteur de l'INRS, prix du leadership étudiant, prix rayonnement international, prix pour l'innovation, prix du meilleur mémoire et prix de la meilleure thèse, etc. Comprend également le dossier nominatif regroupant des informations sur les étudiants qui formulent des demandes de bourses auprès de l'établissement.	Types de documents : Documentation sur les prix et bourses offerts, formulaires d'inscription et de demande de bourse, listes de candidatures, dossier du candidat : curriculum vitae des candidats; lettre d'appui du directeur de recherche; lettre de recommandation; certificat de naissance du candidat / preuve de résidence permanente ou de citoyenneté; relevés de notes, documents relatifs aux comités d'évaluation institutionnel (choix des candidats), évaluation des candidats, comptes rendus du jury, rapports des examinateurs, avis d'acceptation, communiqués de presse ou internes, inventaires des candidats, liste des boursiers / Liste des récipiendaires, liste de bourses refusées, programmes, statistiques.					
	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif		
	INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	888	6	T		
	INRS-S16 Registrariat							
		Actif: Conserver pour la durée de la bourse ou jusqu'à la remise du prix. Inactif: Conservation des programmes, des rapports, des statistiques, de la liste des boursiers ainsi que des documents reflétant la politique d'octroi des bourses de l'établissement. Conservation des dossiers nominatifs des récipiendaires de bourses de prestige.						
		Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D		

1024	Bourses et prix externes	Documents relatifs à la gestion des programmes de bourses ou de prix accordés par différents organismes externes: Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH), Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG), Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC), Fonds de recherche du Québec – Nature et technologies (FRQNT), Fonds de recherche du Québec - Société et culture (FRQSC), Fonds de recherche du Québec - Santé (FRQS), Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEESR), Fondation Trudeau, Fondation canadienne de la faune, Fondation de l'Université du Québec, Médaille académique d'or du Gouverneur général du Canada, Mitacs Globalink, etc. Comprend également le dossier nominatif regroupant des informations sur les étudiants qui formulent des demandes de bourses auprès d'organismes gouvernementaux ou d'organismes externes.	Types de documents : Documentation sur les prix et bourses offerts, formulaires d'inscription et de demande de bourse, listes de candidatures, dossier du candidat : curriculum vitae des candidats; lettre d'appui du directeur de recherche; lettre de recommandation, certificat de naissance du candidat / preuve de résidence permanente ou de citoyenneté; relevés de notes, documents relatifs aux comités d'évaluation institutionnel (choix des candidats), évaluation des candidats, comptes rendus du jury, rapports des examinateurs, avis d'acceptation, communiqués de presse ou internes, inventaires des candidats, listes des boursiers / Liste des récipiendaires, listes de bourses refusées.					
	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif		
	INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	888	2	T		
	INRS-S16 Registrariat							
		Actif: Conserver pour la durée de la bourse ou jusqu'à la remise du prix. Inactif: Conservation des statistiques récapitulatives témoignant de l'attribution des prêts et bourses par des organismes externes et gouvernementaux aux étudiants de l'établissement. Conservation des dossiers nominatifs des récipiendaires de bourses de prestige.						
		Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D		

1031	<p>Accueil et intégration des étudiants</p> <p>Documents relatifs à l'organisation des activités d'accueil et d'intégration des étudiants de l'établissement (ex.: Service Accueil Plus) : activités de pré-accueil, activités liées à la rentrée au début de l'année académique, rencontres individuelles des étudiants, rencontres de groupes et autres.</p> <p>Types de documents : Plans d'action, programmes d'activités, dossiers logistiques, rapports, statistiques, listes d'étudiants, pochettes d'information.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Détenteurs principaux :</th> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales</td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>INRS-S16 Registrariat</td> <td>Inactif: Conservation des documents témoignant de la tenue et du contenu des activités d'accueil et d'intégration, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	3	0	T	INRS-S16 Registrariat	Inactif: Conservation des documents témoignant de la tenue et du contenu des activités d'accueil et d'intégration, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus.						Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																				
INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	3	0	T																				
INRS-S16 Registrariat	Inactif: Conservation des documents témoignant de la tenue et du contenu des activités d'accueil et d'intégration, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus.																								
	Secondaire :	PA, DM, hybride	1	0	D																				
1032	<p>Aide et soutien aux étudiants</p> <p>Documents relatifs à l'organisation, au suivi des activités et à la prestation de services d'aide et de soutien à l'apprentissage, à la promotion de la vie scientifique étudiante, de placement et d'orientation de carrière offerts aux étudiants de l'établissement : ateliers offerts aux étudiants (Journées de la relève en recherche de l'Association francophone pour le savoir (ACFAS), Gestion de projets, Programme de soutien financier aux étudiants pour des projets scientifiques ou académiques, Identité numérique et networking, Rédaction anglaise, etc.), cours de français offerts aux étudiants étrangers et stagiaires, postdoctoraux, guide de rédaction d'un essai, rapport de stage, mémoire ou thèse, Journée carrière, etc. Concerne aussi les documents relatifs à l'aide aux étudiants en situation de handicap ou issus de clientèles émergentes (motricité réduite, cécité, surdité, trouble déficitaire de l'attention, trouble d'apprentissage, etc.).</p> <p>Types de documents : Documents découlant d'ateliers offerts aux étudiants: Contrat (conférencier), Descriptif de l'atelier, Engagement du participant, facturation (conférencier), invitation aux étudiants (courriel), liste des inscriptions, liste des présences lors de l'atelier, sondage sur la satisfaction des étudiants. Documents découlant des cours offerts aux étudiants étrangers et stagiaires postdoctoraux (français): contrat (conférencier), correspondance, descriptif du cours, engagement de l'étudiant, évaluation des étudiants, facturation (conférencier), inscription, liste d'inscriptions, résultats du sondage. guide de présentation: essai, rapport de stage, mémoire et thèse / guide de présentation INRS sciences et technologies d'un mémoire ou d'une thèse. Documents découlant des programmes ou mesures d'aide aux étudiants en situation de handicap : fauteuil roulant, adaptation des locaux, du mobilier, des laboratoires, des appareils d'aide. Programmes, rapports d'activités, statistiques</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Détenteurs principaux :</th> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales</td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>3</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>INRS-S16 Registrariat</td> <td>Actif: Conservation 2 ans après la tenue de l'activité, de la prestation du service ou le remplacement d'un document par une nouvelle version. Inactif: Conservation des programmes et rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T	INRS-S16 Registrariat	Actif: Conservation 2 ans après la tenue de l'activité, de la prestation du service ou le remplacement d'un document par une nouvelle version. Inactif: Conservation des programmes et rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus.						Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																				
INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T																				
INRS-S16 Registrariat	Actif: Conservation 2 ans après la tenue de l'activité, de la prestation du service ou le remplacement d'un document par une nouvelle version. Inactif: Conservation des programmes et rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus.																								
	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																				
1033	<p>Associations étudiantes</p> <p>Documents relatifs aux associations, organisations et regroupements étudiants de l'établissement: Association étudiante du Centre Eau Terre Environnement (L'AECETE), Comité des étudiants de l'INRS en sciences des matériaux et de l'énergie (CEISME), Association générale des étudiants de l'Institut Armand-Frappier (AGEIAF), Association étudiante du Centre Urbanisation Culture Société (AEUCS), Fédération des étudiantes de l'INRS (FEINRS).</p> <p>Types de documents : Chartes et lettres patentes, composition de l'exécutif (à revoir sur une base annuelle), demandes d'accréditation ou de reconnaissance, demandes de la part des associations, listes des membres, preuve d'assurance, règlements, réunions annuelles (ordre du jour, compte-rendu), structure (liens avec des organisations similaires dans d'autres établissements universitaires).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Détenteurs principaux :</th> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales</td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>5</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>INRS-S16 Registrariat</td> <td>Actif: Conservation 2 ans après la fin de la reconnaissance ou de l'accréditation, ou jusqu'à remplacement par une nouvelle version. Inactif: Conservation des documents témoignant de la création, de la reconnaissance et des réalisations des associations, organisations, regroupements étudiants de l'établissement.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	T	INRS-S16 Registrariat	Actif: Conservation 2 ans après la fin de la reconnaissance ou de l'accréditation, ou jusqu'à remplacement par une nouvelle version. Inactif: Conservation des documents témoignant de la création, de la reconnaissance et des réalisations des associations, organisations, regroupements étudiants de l'établissement.						Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																				
INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	T																				
INRS-S16 Registrariat	Actif: Conservation 2 ans après la fin de la reconnaissance ou de l'accréditation, ou jusqu'à remplacement par une nouvelle version. Inactif: Conservation des documents témoignant de la création, de la reconnaissance et des réalisations des associations, organisations, regroupements étudiants de l'établissement.																								
	Secondaire :	PA, DM, hybride	2	0	D																				
1034	<p>Activités sociales, sportives et culturelles</p> <p>Documents relatifs à la planification et à l'organisation d'événements étudiants de nature sociale, sportive et culturelle.</p> <p>Types de documents : Contrats et ententes (par ex : ententes de partenariats avec d'autres établissements pour utilisation des installations sportives), documents logistiques (échéanciers, liste de matériel, horaires du déroulement des activités), documents promotionnels (affiches, dépliants, sites web, etc.), guides pour les étudiants (ex : programme de développement durable, programme de saines habitudes de vie, programme des étudiants écoactifs du Centre INRS-IAF), listes des participants, budgets, documents financiers (factures, reçus, bons de commande, etc.), rapports d'activité, photographies et documents filmiques, statistiques.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Détenteurs principaux :</th> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales</td> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>5</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>INRS-S16 Registrariat</td> <td>Actif: Conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document (ex : programme) par une nouvelle version. Inactif: Conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation de la clientèle et de l'évaluation des résultats obtenus. Conservation des documents iconographiques et audiovisuels.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	T	INRS-S16 Registrariat	Actif: Conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document (ex : programme) par une nouvelle version. Inactif: Conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation de la clientèle et de l'évaluation des résultats obtenus. Conservation des documents iconographiques et audiovisuels.						Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Détenteurs principaux :	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																				
INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales	Principaux :	PA, DM, hybride	888	5	T																				
INRS-S16 Registrariat	Actif: Conservation 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement d'un document (ex : programme) par une nouvelle version. Inactif: Conservation des programmes, des rapports d'activités et des statistiques témoignant des services dispensés, des activités organisées, de la participation de la clientèle et de l'évaluation des résultats obtenus. Conservation des documents iconographiques et audiovisuels.																								
	Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																				

Protection des droits des étudiants

Documents relatifs aux mécanismes d'application et de respect des droits des étudiants de l'établissement ou des règlements et politiques académiques, disciplinaires ou administratives. Peut notamment inclure les dossiers relatifs à la gestion des plaintes des étudiants, à la gestion des conflits liés à l'évaluation académique, l'encadrement, la reconnaissance d'acquis, la délivrance d'un diplôme, le dépôt d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse.

Types de documents :

Mécanismes de recours, dossiers de consultation, dossiers de plainte, documents relatifs à la décision rendue, modalités de règlement des plaintes, interventions du protecteur universitaire, rapports et suivis du Comité spécial, statistiques.

Référence juridique:

Code civil, art. 2925 (3 ans)

Détenteurs principaux :

INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales

INRS-D03 Secrétariat général

INRS-S18 Service des affaires juridiques

Exemplaires Types de support Actif Semi-actif Inactif

Principaux : PA, DM, hybride 888 0 T

Actif: Pour les dossiers spécifiques concernant des plaintes, conserver 3 ans après la fermeture du dossier puis éliminer. Pour les chartes, politiques, mécanismes de recours et de règlement des plaintes, conservation jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Inactif: Conservation des versions officielles (et de l'ensemble des mises à jour) des documents officiels (chartes, politiques, procédures) relatifs aux droits des étudiants. Conservation des rapports d'activités et statistiques témoignant des interventions et des recommandations générales de l'ombudsman de l'établissement (ces documents doivent être exempts de tout renseignement personnel).

Secondaire : PA, DM, hybride 888 0 D

Actif: Pour les dossiers spécifiques concernant des plaintes, conserver 3 ans après la fermeture du dossier puis éliminer. Pour les chartes, politiques, mécanismes de recours et de règlement des plaintes, conservation jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Relations avec les diplômés

Documents relatifs à l'identification des diplômés et aux relations entretenues par l'établissement avec ses diplômés. Ils concernent notamment les activités du Réseau des diplômés de l'INRS.

Types de documents :

Listes et registres des diplômés, rapports et statistiques sur les diplômés, dossiers des associations de diplômés, relances auprès des diplômés, enquêtes et sondages.

Détenteurs principaux :

INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales

INRS-S16 Registrariat

INRS-S20 Service de la planification et des relations internationales

Exemplaires Types de support Actif Semi-actif Inactif

Principaux : PA, DM, hybride 2 5 T

Actif: Conservation des registres cumulatifs de diplômés (ou l'équivalent) et des documents témoignant de la création, de la reconnaissance et des réalisations des associations et regroupements de diplômés de l'établissement comme par exemple le rapport de relance auprès des diplômés.

Inactif: Conservation des registres cumulatifs de diplômés (ou l'équivalent) et des documents témoignant de la création, de la reconnaissance et des réalisations des associations et regroupements de diplômés de l'établissement comme par exemple le rapport de relance auprès des diplômés.

Secondaire : PA, DM, hybride 1 0 D

Activités des diplômés

Documents relatifs à l'organisation d'activités et de services favorisant le maintien de l'implication, la participation et la socialisation des diplômés de l'établissement.

Types de documents :

Documents relatifs aux services offerts aux diplômés (cours, séminaires, assurances et autres), documents relatifs aux activités d'échanges entre les diplômés et étudiants d'un même programme d'études, documents relatifs aux activités récréatives, retrouvailles, midis-causeries, journées conférences, bulletins et journaux des diplômés, documents relatifs à l'implication des diplômés dans les comités, les campagnes de souscription institutionnelles et autres.

Détenteurs principaux :

INRS-S15 Service des études supérieures et postdoctorales

INRS-S16 Registrariat

Exemplaires Types de support Actif Semi-actif Inactif

Principaux : PA, DM, hybride 2 3 T

Actif: Conservation des documents de promotion, des publications et des rapports témoignant de la tenue des activités impliquant des diplômés et de la nature des services offerts par l'établissement.

Inactif: Conservation des documents de promotion, des publications et des rapports témoignant de la tenue des activités impliquant des diplômés et de la nature des services offerts par l'établissement.

Secondaire : PA, DM, hybride 1 0 D

Documents de liaison et correspondance

Dossier ou registre qui regroupe la correspondance envoyée par une unité, un service ou un centre, soit par ordre chronologique, par activité ou par sujet, à des fins de suivi et de témoignage de ses activités et réalisations quotidiennes.

Types de documents :

Registres, correspondance (analogique et numérique), bordereaux de transmission, notes de service, accusés de réception, copies conformes, tout document de liaison pouvant faire partie de dossiers administratifs particuliers.

Détenteurs principaux :

Exemplaires **Types de support** **Actif** **Semi-actif** **Inactif**

Principaux : PA, DM, hybride 2 3 T

Actif: Conservation de la correspondance ou des cahiers chronologiques de correspondance de la direction des différentes unités, dans la mesure où ces documents témoignent de façon significative de l'évolution d'activités liées au mandat de l'établissement (si la quantité le justifie, numérisation et élimination du support papier).

Inactif: Conservation de la correspondance ou des cahiers chronologiques de correspondance de la direction des différentes unités, dans la mesure où ces documents témoignent de façon significative de l'évolution d'activités liées au mandat de l'établissement (si la quantité le justifie, numérisation et élimination du support papier).

Secondaire : PA, DM, hybride 1 0 D

Rapports

Documents constitués de données qualitatives et quantitatives qui résument les activités (générales ou spécifiques), les projets ou tout autre sujet lié au mandat de l'établissement ou de l'une de ses composantes pour une période de temps déterminé.

Types de documents :

Rapports d'activité, rapports périodiques, bilans, rapports annuels, rapports hebdomadaires, rapports de gestion, rapports mensuels, rapports semestriels, rapports trimestriels, documents de soutien aux rapports.

Détenteurs principaux :

Exemplaires **Types de support** **Actif** **Semi-actif** **Inactif**

Principaux : PA, DM, hybride 1 2 T

Actif: Les documents de soutien ainsi que les rapports hebdomadaires et mensuels doivent être détruits après une période d'un an.

Inactif: Conservation des rapports cumulatifs et récapitulatifs qui témoignent de façon significative des principales réalisations de l'établissement ou de l'une de ses composantes sur une base annuelle ou sur une base périodique plus fréquente en l'absence de données annuelles.

Secondaire : PA, DM, hybride 1 0 D

Statistiques, études et analyses

Études, analyses ou documents contenant des données statistiques (qualitatives ou quantitatives), touchant divers aspects des activités ou de la gestion administrative et académique de l'établissement ou de l'une de ses composantes.

Types de documents :

Statistiques, études, analyses, documents de soutien.

Détenteurs principaux :

Exemplaires **Types de support** **Actif** **Semi-actif** **Inactif**

Principaux : PA, DM, hybride 2 3 T

Actif: les documents de soutien peuvent être éliminés à la fin de ce délai.

Inactif: Conservation des études et analyses qui portent sur un sujet relié directement à la mission, au mandat ou aux activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes.

Conservation des statistiques cumulatives et récapitulatives qui permettent de suivre l'évolution des principales activités de l'établissement ou de ses composantes sur une base annuelle ou sur une base périodique plus fréquente en l'absence de données annuelles.

Secondaire : PA, DM, hybride 1 0 D

Enquêtes et sondages

Dossier regroupant l'ensemble des documents reliés à la conception et à la réalisation d'une enquête ou d'un sondage pour l'établissement ou l'une de ses composantes.

Types de documents :

Correspondance, questionnaires, synthèses des réponses, rapports d'interprétation des données, rapport final, documentation de soutien.

Détenteurs principaux :

Exemplaires **Types de support** **Actif** **Semi-actif** **Inactif**

Principaux : PA, DM, hybride 888 2 T

Actif: Conservation 1 an après l'analyse du sondage ou la publication des résultats. la documentation de soutien peut être éliminée à la fin de ce délai.

Inactif: Conservation des documents relatifs aux enquêtes et sondages qui témoignent de l'orientation et du développement des principales activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes (conservation du rapport final et d'un spécimen du questionnaire utilisé si celui-ci ne fait pas partie intégrante du rapport final).

Secondaire : PA, DM, hybride 888 0 D

<p>1047</p> <p>Listes et inventaires</p> <p>Document contenant des données consignées ou regroupées sous forme de listes ou d'inventaires à des fins de gestion courante.</p> <p>Types de documents : Listes, inventaires, listes d'envoi, répertoires, catalogues.</p>	<p>Détenteurs principaux :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>999</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Actif: Conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version. Inactif: Les inventaires, listes et autres documents de même nature qui possèdent une valeur de témoignage et de recherche font l'objet de règles de conservation distinctes.</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>999</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	999	0	D	Actif: Conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version. Inactif: Les inventaires, listes et autres documents de même nature qui possèdent une valeur de témoignage et de recherche font l'objet de règles de conservation distinctes.					Secondaire :	PA, DM, hybride	999	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																	
Principaux :	PA, DM, hybride	999	0	D																	
Actif: Conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version. Inactif: Les inventaires, listes et autres documents de même nature qui possèdent une valeur de témoignage et de recherche font l'objet de règles de conservation distinctes.																					
Secondaire :	PA, DM, hybride	999	0	D																	
<p>1048</p> <p>Dossiers préparatoires</p> <p>Document préparatoire à la réalisation de divers rapports, mémoires, études, politiques, règlements, procédures, publications et autres.</p> <p>Types de documents : Brouillons, notes ou données préliminaires, documentation de soutien.</p>	<p>Détenteurs principaux :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Actif: Conservation 1 an après le dépôt ou la diffusion de la version finale du document dont fait l'objet le dossier préparatoire.</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	888	0	D	Actif: Conservation 1 an après le dépôt ou la diffusion de la version finale du document dont fait l'objet le dossier préparatoire.					Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																	
Principaux :	PA, DM, hybride	888	0	D																	
Actif: Conservation 1 an après le dépôt ou la diffusion de la version finale du document dont fait l'objet le dossier préparatoire.																					
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																	
<p>1049</p> <p>Dossiers de référence</p> <p>Dossier dont le sujet ou le thème varie d'une unité à l'autre selon ses besoins et ses activités spécifiques. Ces dossiers regroupent une documentation de travail ou d'appui rassemblée par une unité donnée, reliée à ses activités propres et lui servant à des fins de référence dans le cadre de ses opérations.</p> <p>Types de documents : Les dossiers peuvent contenir des documents d'origine interne ou externe : articles de périodiques, tirés à part, coupures de presse, dépliants, brochures, extraits de volumes, rapports et publications externes, catalogues, documents de références techniques.</p>	<p>Détenteurs principaux :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Actif: Conservation 1 an après la réalisation de l'activité qui est à l'origine du dossier.</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	888	0	D	Actif: Conservation 1 an après la réalisation de l'activité qui est à l'origine du dossier.					Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																	
Principaux :	PA, DM, hybride	888	0	D																	
Actif: Conservation 1 an après la réalisation de l'activité qui est à l'origine du dossier.																					
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																	
<p>1050</p> <p>Dossiers sujet</p> <p>Dossier se rapportant à un sujet particulier et regroupant divers documents reliés aux activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes.</p> <p>Types de documents : Correspondance, rapports, études, statistiques, documents de réflexion, formations, présentations, notes et commentaires, documents iconographiques, copies de documents administratifs reliés au sujet du dossier.</p>	<p>Détenteurs principaux :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exemplaires</th> <th>Types de support</th> <th>Actif</th> <th>Semi-actif</th> <th>Inactif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Principaux :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>3</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Actif: Conservation jusqu'à ce que l'activité à l'origine du dossier soit réalisée. Inactif: Conservation des documents qui témoignent de façon significative de l'orientation et du développement des principales activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes.</td> </tr> <tr> <td>Secondaire :</td> <td>PA, DM, hybride</td> <td>888</td> <td>0</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif	Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T	Actif: Conservation jusqu'à ce que l'activité à l'origine du dossier soit réalisée. Inactif: Conservation des documents qui témoignent de façon significative de l'orientation et du développement des principales activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes.					Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D
Exemplaires	Types de support	Actif	Semi-actif	Inactif																	
Principaux :	PA, DM, hybride	888	3	T																	
Actif: Conservation jusqu'à ce que l'activité à l'origine du dossier soit réalisée. Inactif: Conservation des documents qui témoignent de façon significative de l'orientation et du développement des principales activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes.																					
Secondaire :	PA, DM, hybride	888	0	D																	