

École de  
technologie  
supérieure

# Calendrier de conservation



BUREAU DE LA GESTION DES  
DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

Date: 2021-04-20

# TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	2
HISTORIQUE DU DOCUMENT .....	3
1. INTRODUCTION.....	4
1.1. Contexte.....	4
2. COMPOSITION DU CALENDRIER DE CONSERVATION.....	4
3. RÈGLES DE CONSERVATION .....	4
3.1. Titre, numéro de la règle, détenteur du dossier principal, activité, description et types de documents.....	4
3.1.1. Titre.....	4
3.1.2. Numéro de la règle .....	5
3.1.3. Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal .....	5
3.1.4. Processus et activité.....	5
3.1.5. Description de la règle de conservation.....	5
3.1.6. Types de documents .....	5
3.2. Délai de conservation.....	5
3.2.1. Exemple.....	5
3.2.2. Supports de conservation .....	5
3.2.3. Période d'utilisation des documents .....	6
3.2.4. Disposition .....	6
3.2.5. Remarques relatives au délai de conservation.....	6
3.2.6. Mise en suspens des dossiers administratifs ou juridiques .....	6
4. M-FILES .....	6
4.1. Déclencheur d'un délai ouvert.....	6
4.1.1. Durée indéterminée (888).....	6
4.1.2. Nouvelle version (999).....	6

## HISTORIQUE DU DOCUMENT

Version	Description	Date
00	Création du calendrier de conservation	2021-02-16
00	Approbation par le conseil d'administration (CA-371-PT2.10) <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Série 01 - Ressources administratives;</li><li>▪ Série 02 - Ressources humaines;</li><li>▪ Série 04 - Ressources immobilières et mobilières;</li><li>▪ Série 09 – Communications</li><li>▪ Série 10 - Affaires juridiques.</li></ul>	2021-02-17
00	Approbation par le Comité de direction (CD-884-237) <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Série 03 - Ressources financières;</li><li>▪ Série 05 - Enseignement;</li><li>▪ Série 06 - Recherche;</li><li>▪ Série 07 - Soutien aux clientèles;</li><li>▪ Série 08 - Ressources informationnelles et technologiques.</li><li>▪</li></ul>	2021-04-20
01	Diffusion du calendrier de conservation	2021-04-20

# 1. INTRODUCTION

## 1.1. Contexte

Afin de se conformer à la *Loi sur les archives* (chapitre A-21.1), le Bureau de la gestion des documents et des archives (BGDA) de l'École de technologie supérieure a réalisé des consultations auprès des différentes unités administratives afin de déterminer les activités réalisées par celles-ci et ainsi actualiser son calendrier de conservation.

Cet outil de gestion documentaire détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs ; il indique aussi quels documents inactifs doivent être conservés en permanence et lesquels doivent être éliminés.

# 2. COMPOSITION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

Le calendrier de conservation est composé de dix (10) grandes séries :

Série 01 - Ressources administratives

Série 02 - Ressources humaines

Série 03 - Ressources financières

Série 04 - Ressources immobilières et mobilières

Série 05 - Enseignement

Série 06 - Recherche

Série 07 - Soutien aux clientèles

Série 08 - Ressources informationnelles et technologiques

Série 09 - Communications

Série 10 - Affaires juridiques

# 3. RÈGLES DE CONSERVATION

## 3.1. Titre, numéro de la règle, détenteur du dossier principal, activité, description et types de documents

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Assemblée, comité, groupe de travail, réunion et table de concertation	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 102-02
<b>Processus / Activité</b> 102 GOUVERNANCE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la prise de décision par les unités administratives. Inclus notamment les réunions préparatoires aux travaux parlementaires et les comités externes.		
<b>Types de documents</b> Avis de convocation, calendrier de réunions, compte rendu, mandat, ordre du jour, procès-verbal, etc.		

### 3.1.1. Titre

Le titre correspond à l'activité des dossiers ou des documents auxquels la règle s'applique.

### 3.1.2. Numéro de la règle

Le numéro de la règle est unique et il s'agit du même numéro que la cote de classification du plan de classification.

### 3.1.3. Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Le nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal identifie le détenteur principal ou les détenteurs principaux de l'exemplaire principal. C'est-à-dire, l'unité administrative qui détient le dossier officiel en lien avec l'activité au sein de l'École.

### 3.1.4. Processus et activité

Le processus ou l'activité identifient l'activité à laquelle la règle est associée. Cet intitulé correspond au deuxième niveau du plan de classification.

### 3.1.5. Description de la règle de conservation

La description de la règle de conservation apporte des renseignements supplémentaires sur l'utilisation qui est faite du dossier principal par le détenteur principal.

### 3.1.6. Types de documents

La section types de documents est une énumération des documents susceptibles de se retrouver dans le dossier principal.

## 3.2. Délai de conservation

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

### Remarques relatives au délai de conservation

R1. Conserver l'avis de convocation, le compte rendu, l'ordre du jour et le procès-verbal.

Document annexé : [Non](#)

### 3.2.1. Exemplaire

L'exemplaire principal est représenté par « P » et c'est la valeur par défaut. En effet, les délais compilés dans ce calendrier de conservation ne visent que l'exemplaire principal, car le dossier contient l'information la plus complète sur une activité et qu'il est détenu par l'unité administrative qui en a la responsabilité.

### 3.2.2. Supports de conservation

Les supports de conservation sont les suivants :

PA : papier

DM : disque magnétique (fichier numérique)

BM: bande magnétique (bobine, cassette audio ou vidéo)

DO: disque optique (CD-ROM, DVD)

MF: microforme (microfiche ou microfilm)

FI: film (inclus les négatifs et les diapositives)

AU : autres (préciser dans la remarque)

### 3.2.3. Période d'utilisation des documents

La période d'utilisation des documents est inscrite dans cette section. Les chiffres représentent le nombre d'années pendant lequel un dossier est conservé au stade actif et semi-actif.

Une règle de conservation peut également avoir un délai ouvert, représenté par la nomenclature suivante :

888 : Le dossier est conservé à l'actif soit pour une durée indéterminée (ex. : tant qu'utile), ou jusqu'à ce qu'un événement déclencheur survienne. Il s'agit généralement de la fin d'un processus de travail.

999 : Le dossier est conservé à l'actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

### 3.2.4. Disposition

Il y a trois actions possibles quant au sort final du dossier :

Conservation : conservation du dossier complet en tant qu'archives historiques;

Destruction : destruction du dossier;

Tri : conservation d'une partie du dossier et destruction du reste en fonction du critère de tri, qui est précisé dans la remarque.

### 3.2.5. Remarques relatives au délai de conservation

La remarque relative au délai de conservation précise l'application du délai pour le cycle de vie du dossier.

### 3.2.6. Mise en suspens des délais de conservation

Dans le cas de procédures judiciaires ou d'une demande d'accès, les délais de conservation du dossier visé par le litige ou la demande d'accès seront suspendus jusqu'au dénouement des procédures, y compris l'expiration des délais d'appel, ou jusqu'à l'exécution du jugement.

## 4. M-FILES


### 4.1. Déclencheur d'un délai ouvert

#### 4.1.1. Durée indéterminée (888)

Un dossier qui détient un délai ouvert (888) sans qu'un événement déclencheur ne soit précisé et qui n'a subi aucune modification pendant trois (3) années civiles complètes passera automatiquement de l'actif au semi-actif afin de poursuivre son cycle de vie.

#### 4.1.2. Nouvelle version (999)


Un dossier qui détient un délai ouvert (999) restera à l'actif aussi longtemps qu'une nouvelle version sera créée pour remplacer la précédente.

Transaction  Modification	N° du calendrier 60341	N° de la demande 7	N° de la règle 101	 <p>2021-03-19 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Constitution de l'ÉTS	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 101
<b>Processus / Activité</b> 101 CONSTITUTION DE L'ÉTS	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat général (SG)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'établir l'existence et les assises légales de l'École de technologie supérieure (ÉTS) et du Centre de l'entrepreneuriat technologique de l'ÉTS (CENTECH).		
<b>Types de documents</b> Acte, armoiries, dissolution, constitution, décret, devise, lettre patente, mission, règlements généraux, sceau, etc.		
Documents essentiels : Oui <span style="margin-left: 200px;">Documents confidentiels : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant que valide. R2. Conserver les actes, les armoiries, la dissolution, la constitution, le décret, la devise, les lettres patentes, la mission, les règlements généraux et le sceau.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 102-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Accréditation et certification	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 102-01
<b>Processus / Activité</b> 102 GOUVERNANCE	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unité responsable	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la reconnaissance officielle ou l'homologation d'un organisme externe par l'établissement. Il peut s'agir d'une accréditation, d'une affiliation ou de toute autre forme de reconnaissance. Inclus notamment l'accréditation des programmes, des syndicats et des associations professionnelles, les organisations et regroupements étudiants par décision du Comité de direction ainsi que les documents nécessaires à la conduite des affaires de l'École.	
<b>Types de documents</b> Accréditation, affiliation, certificat, licence, permis, etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	999	R1	0		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2. Conserver les accréditations, les affiliations et les certificats.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 102-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Assemblée, comité, groupe de travail, réunion et table de concertation	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 102-02
<b>Processus / Activité</b> 102 GOUVERNANCE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la prise de décision par les unités administratives. Inclus notamment les réunions préparatoires aux travaux parlementaires et les comités externes.		
<b>Types de documents</b> Avis de convocation, calendrier de réunions, compte rendu, mandat, ordre du jour, procès-verbal, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver l'avis de convocation, le compte rendu, l'ordre du jour et le procès-verbal.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 102-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Cadre réglementaire	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 102-03
<b>Processus / Activité</b> 102 GOUVERNANCE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat général (SG)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'appliquer le cadre général de fonctionnement. Inclus également le cadre réglementaire provenant du Ministère de l'Enseignement supérieur et de l'Université du Québec.		
<b>Types de documents</b> Cadre normatif, cadre de gestion, code de conduite, code d'éthique, décret, directive, norme, politique, procédure, règle, règlement, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant qu'en vigueur. R2. Conserver le cadre normatif, le cadre de gestion, le code de conduite, le code d'éthique, le décret, la directive, la norme, la politique, la procédure, la règle et le règlement.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 102-04	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Guide méthodologique	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 102-04
<b>Processus / Activité</b> 102 GOUVERNANCE	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unité responsable	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'appliquer la mise en œuvre des tâches à réaliser et des méthodologies à concevoir, à développer et à mettre à jour.	
<b>Types de documents</b> Aide à la tâche, guide d'application, guide méthodologique, instruction de travail, etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant qu'en vigueur. R2. Conserver l'aide à la tâche, le guide d'application, le guide méthodologique et l'instruction de travail.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 102-05	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Délégation de pouvoir	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 102-05
<b>Processus / Activité</b> 102 GOUVERNANCE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale (DG) Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de désigner une personne pour exercer un pouvoir qui lui a été officiellement conféré.		
<b>Types de documents</b> Autorisation de signature, délégation de pouvoirs, plan de délégation de pouvoir, registre de désignations, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b> Oui	
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
01	Principal	DM, PA		888	R1	0		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'à échéance.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 102-06	 <p>2021-02-18 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Déontologie et intégrité	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 102-06
<b>Processus / Activité</b> 102 GOUVERNANCE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale (DG) Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de régir les principes moraux et de conduite pour l'ensemble de la communauté de l'ÉTS.		
<b>Types de documents</b> Brochure, énoncé des valeurs, synthèse du code de conduite, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b> Oui	
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant qu'utile.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60341	N° de la demande 8	N° de la règle 102-07	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Instances	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 102-07
<b>Processus / Activité</b> 102 GOUVERNANCE	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat général (SG)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la nomination, la gestion des dossiers des membres ou l'un de ses comités et la prise de décision par les instances.	
<b>Types de documents</b> Avis de convocation, avis d'inscription, annexe, avis de nomination, bulletin de vote, calendrier de réunions, constitution du comité, déclaration d'intérêts, décrets, dossier du membre, entente de confidentialité, fiche synthèse, liste cumulative des nominations, mandat, note biographique, ordre du jour, procès-verbal, registre des membres, résolution, suivi (documents), etc.	
<b>Documents essentiels : Oui</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels : Oui</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	2	R2	3		Tri	R3
02	Principal	DM, PA	R4	888	R5	0		Tri	R6
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Dossier des Instances.

R2. Éliminer les documents de travail.


R3. Conserver l'avis de nomination, le calendrier de réunions, la constitution du comité, le dossier final de la séance (annexe, avis de convocation, ordre du jour, procès-verbal, résolution), la liste cumulative des nominations, les mandats et le registre des membres.

R4. Dossier des membres.

R5. Tant que le membre siège.

R6. Conserver la fiche synthèse.

**Document annexé :** [Non](#)


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 102-08	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Structure organisationnelle	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 102-08
<b>Processus / Activité</b> 102 GOUVERNANCE	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale (DG), Secrétariat général (SG)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de structurer et faciliter le repérage des unités administratives, des services ou des programmes. Inclus les restructurations organisationnelles.	
<b>Types de documents</b> Étude d'organisation, mission, organigramme, plan d'organisation administrative, etc.	
<b>Documents essentiels : Oui</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels : Oui</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		999	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2. Conserver l'organigramme et le plan d'organisation administrative.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 103-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Développement et orientation stratégique	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 103-01
<b>Processus / Activité</b> 103 DÉVELOPPEMENT, ORIENTATION ET PLANIFICATION		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale (DG) Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de définir les axes de développement, le cadre de développement, les objectifs, les orientations, les planifications stratégiques et opérationnelles.		
<b>Types de documents</b> Cadre budgétaire, faits saillants, plan d'affaires, plan d'action, plan d'équilibre budgétaire, mémoire, plan annuel, plan quinquennal, plan triennal, plan décennal, plan de développement, plan directeur, plan opérationnel, plan stratégique, projet de développement, projets prioritaires, rapport synthèse, recommandations, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		2		3		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver le cadre budgétaire, les faits saillants, le plan d'affaires, le plan d'action, le plan d'équilibre budgétaire, le mémoire, le plan annuel, le plan quinquennal, le plan triennal, le plan décennal, le plan de développement, le plan directeur, le plan opérationnel, le plan stratégique, le projet de développement, les projets prioritaires, le rapport synthèse et les recommandations.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 103-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification administrative et académique	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 103-02
<b>Processus / Activité</b> 103 DÉVELOPPEMENT, ORIENTATION ET PLANIFICATION		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la planification des directions et services tels que l'administration générale des cours et des activités pédagogiques (laboratoires, séminaires, activités de synthèse), d'inventorier les tâches à effectuer, planifier le travail, déterminer les priorités, estimer les délais, produire un échéancier, préparer les horaires de travail et l'horaire-maître des cours et des activités pédagogiques, attribuer des charges de cours et les tâches d'enseignement.		
<b>Types de documents</b> Calendrier universitaire, échéancier, horaire, horaire-maître des cours et des activités pédagogiques, liste de répartition des tâches, tâches d'enseignement, tableau de suivi, tableaux des groupes cours, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver le calendrier universitaire et l'horaire-maître des cours.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 103-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Veille	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 103-03
<b>Processus / Activité</b> 103 DÉVELOPPEMENT, ORIENTATION ET PLANIFICATION		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de définir les normes de collecte de données, de collecter des informations stratégiques afin de permettre d'anticiper les évolutions et les innovations et d'élaborer des programmes de recherche. Inclus : veille sur l'étalonnage de programmes, veille informationnelle, veille technologique, veille des systèmes éducatifs à l'étranger, veille pour les colloques et veille stratégique en évaluation de programme.		
<b>Types de documents</b> Analyse de données, enquête faite auprès de candidats, étude et recherche, extraction de données, fiche d'étalonnage, groupe de discussion et comité intersectoriel (documents), information sur l'actualité, indicateurs socio-économiques et culturels, présentation, publication, rapport, recommandation, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	2		1		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 104-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Ministère de l'Enseignement supérieur	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 104-01
<b>Processus / Activité</b> 104 RELATIONS	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'administrer et d'exécuter les décisions émanant du Ministère de l'Enseignement supérieur.		
<b>Types de documents</b> Décision du Conseil des ministres, document préparatoire, mémoire au Conseil des ministres, recommandation des Comités, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver le mémoire déposé au Conseil des ministres.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 104-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Organismes externes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 104-02
<b>Processus / Activité</b> 104 RELATIONS	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des affaires publiques et des relations gouvernementales, Service des relations internationales (SRI), Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'assurer le rayonnement et le positionnement de l'ÉTS par le biais d'échanges et d'ententes auprès des partenaires socio-économiques, les administrations publiques, les paliers gouvernementaux (municipal, provincial et fédéral) et l'industrie. Inclus également les relations de l'ÉTS pour recruter et accueillir des étudiants internationaux.		
<b>Types de documents</b> Analyse, collecte d'information, commentaire, compte rendu, courriel, entente de partenariat, entente intergouvernementale, entente internationale, étude, note de breffage, plan de communication, présentation, projet d'entente, protocole, préparation de réponse ou suggestion de réponse, rapport d'activités, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <b>Documents confidentiels :</b> Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	2		3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 104-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Unité interne	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 104-03
<b>Processus / Activité</b> 104 RELATIONS	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unité responsable	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents regroupant des documents de diverses natures reliés aux activités des unités administratives entre elles.	
<b>Types de documents</b> Correspondance, rapport, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
01	Principal	DM, PA	1	0	Destruction
	Secondaire	-	-	-	-

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 105	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Contrat et entente	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 105
<b>Processus / Activité</b> 105 CONTRAT ET ENTENTE	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unité responsable	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de constater par écrit les engagements, les obligations et les droits des signataires. Inclus le suivi et la gestion des contrats.	
<b>Types de documents</b> Accord, accord de non-divulgence (NDA), addenda, avenant, bail commercial (- 2 ans), bail commercial (+ 2 ans), bail résidentiel, contrat d'achat ou de vente (bien immobilier), contrat d'achat ou de vente (bien et service), contrat d'acquisition des œuvres d'art, contrat d'adhésion, contrat de commandite, contrat de construction, contrat de donation, contrat de licence ou cession de PI, convention, convention d'engagement, contrat de recherche, consentement, engagement, entente d'affiliation, entente de création de chaires, entente de centres ou de laboratoires, entente de confidentialité, entente de cofinancement, entente de collaboration, entente de coopération, entente gouvernementale, entente d'installation d'équipements, entente de gestion de PI, entente de partage des données, entente de partenariat, entente de principe, lettre d'intention, protocole, protocole d'accord (MOU), protocole d'entente, sui generis, etc.	
<b>Documents essentiels : Oui</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels : Oui</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	888	R2	0		Destruction	
02	Principal	DM, PA	R3	888	R4	10		Tri	R5
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Tableau de suivi pour la gestion des contrats et des ententes.

R2. Tant qu'utile.


R3. Contrats et ententes.

R4. Tant qu'utile.

R5. Conserver les actes, les actes de vente des bâtiments, les cessions de droits d'auteurs, les certificats d'enregistrement du droit d'auteur, les contrats d'adhésion au Centech, les contrats en lien avec la construction d'un bâtiment, les contrats de donation pour le Fonds de développement de l'ÉTS, les contrats de donation (fonds d'archives, équipements, livres rares, œuvres d'art), les contrats de recherche, les consentements pour le droit à l'image, les conventions collectives, les ententes de création de chaires, les ententes de centres ou de laboratoires, les ententes d'installation d'équipements, les ententes des actionnaires, les ententes gouvernementales, les ententes hors cour, les ententes interuniversitaires, les ententes de partenariat, les ententes pour la transmission de renseignements personnels, les ententes pour l'utilisation et l'acquisition des droits d'auteurs, les ententes de gestion de PI, les partenariats de recherche, les protocoles, les protocoles d'entente, les titres de propriété et les titres de propriété intellectuelle.

**Document annexé :** [Non](#)




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 106	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Reddition de comptes	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 106
<b>Processus / Activité</b> 106 REDDITION DE COMPTES	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unité responsable	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de produire les informations de gestion et le rapport annuel afin de rendre compte des obligations légales et des capacités organisationnelles.	
<b>Types de documents</b> Bilan annuel de la recherche, bilan annuel de travail (BAT), déclaration de clientèle étudiante, état de reddition de comptes, étude de crédits, rapport annuel, rapport d'activités, relevé des plaintes, relevé journalier des plaintes, statistique, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	2		0		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver les bilans annuels, la déclaration de clientèle étudiante, l'étude de crédits, les rapports annuels et les rapports d'activités.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 107-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Amélioration des processus	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 107-01
<b>Processus / Activité</b> 107 ÉVALUATION ADMINISTRATIVE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau de la recherche institutionnelle et amélioration des processus (BRIAP) Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'analyser les processus opérationnels en vue d'améliorer les tâches et d'accroître les performances et la capacité opérationnelle. Inclus les indicateurs de performance (KPI) et le tableau de bord de l'ÉTS.		
<b>Types de documents</b> Fiche ratio de la saine gestion, fiche suivie des ententes, grille analyse de la demande de financement, grille de validation, indicateurs de performance (KPI), rapport sur la performance, résultat sondage sur la satisfaction de la clientèle, tableau de bord de l'ÉTS, questionnaire amélioration continue, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <b>Documents confidentiels :</b> Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver le rapport sur la performance et le tableau de bord de l'ÉTS.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 107-02	 2021-02-18 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Audit et vérification interne	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 107-02
<b>Processus / Activité</b> 107 ÉVALUATION ADMINISTRATIVE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau de l'audit interne Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de préparer une activité indépendante et objective qui donne à l'École une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations.		
<b>Types de documents</b> Analyse causale, calendrier d'audit, charte d'audit interne, collecte de documents internes, comptes rendus d'entretiens, constat ou observation, conséquence, entretien, périmètre, plan annuel, plan d'audit annuel, plan triennal, programme d'audit, rapport d'audit, rapport d'activités, rapport de visite, rapport de vérification, recommandation, reddition sur les enquêtes de fraudes, risque, rôles et responsabilités de l'audit interne, sommaire des résultats d'audit, résultats d'analyse de risque, résultats des suivis de recommandation, risques émergents, statut du plan d'audit, test, questionnaire, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <b>Documents confidentiels :</b> Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant qu'utile. R2. Conserver la charte d'audit interne, le dossier d'enquête jusqu'à l'existence de l'environnement ayant donné lieu à l'enquête, le plan annuel, le plan d'audit annuel, le plan triennal, le programme d'audit, le rapport d'audit et le rapport d'activités.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 107-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Évaluation des activités et des services	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 107-03
<b>Processus / Activité</b> 107 ÉVALUATION ADMINISTRATIVE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Décanat des études Bureau des affaires professorales (BAP) Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents relatifs à l'évaluation des activités et des services notamment l'évaluation des coûts des programmes, l'évaluation des cours et de l'enseignement, l'évaluation périodique des programmes, l'évaluation des services à la clientèle étudiante, les mandats d'évaluation (finis et en cours) et les documents en lien avec la fonction d'évaluation : la réglementation et les mandats ad hoc sur des sujets d'évaluation.		
<b>Types de documents</b> Calendrier décennal des évaluations périodiques de programmes, commentaire, consultation auprès de groupes ciblés, dossier d'évaluation, dossier d'évaluation périodique des programmes (avis d'expertise externe, commentaires de l'assemblée départementale, rapport d'autoévaluation, rapport final du Comité institutionnel d'évaluation et recommandations), enquête de satisfaction, état d'avancement, évaluation périodique, fiche d'évaluation des cours et de l'enseignement, gabarit, identification des besoins, liste des programmes, liste d'experts, plan d'action, plan d'entrevue, plan périodique d'évaluation, questionnaire (gabarit), questionnaire complété, rapport de consultation, rapport des experts, rapport d'évaluation, rapport informatique individuel et global, rapport synthèse, résumé de l'évaluation, statistique, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <b>Documents confidentiels :</b> Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver le dossier complet de l'évaluation périodique des programmes et l'ensemble des rapports d'évaluation, sauf ceux en lien avec l'évaluation des chargés de cours, des professeurs ou des maîtres d'enseignement.
---




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 107-04	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des risques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 107-04
<b>Processus / Activité</b> 107 ÉVALUATION ADMINISTRATIVE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau de la gestion des risques Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents relatifs à la gestion intégrée des risques, quel que soit leur type et ceux relatifs à l'implantation et à la mise en œuvre d'une structure des trois lignes de défense en matière de gestion des risques et de contrôle interne.		
<b>Types de documents</b> Analyse des risques, atelier (documents), calendrier, évaluation des conséquences, évaluation des risques (élevé, moyen ou faible), fiche de risque, matrice des risques et contrôles, notes, plan d'affaires, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		1		3		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver l'évaluation des risques.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 108	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Signalements et plaintes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 108
<b>Processus / Activité</b> 108 SIGNALEMENTS ET PLAINTES		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des affaires professorales (BAP), Bureau de prévention et de résolution du harcèlement (BPRH), Secrétariat général (SG)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents ayant trait à un signalement ou une plainte relative à des incivilités ou à du harcèlement psychologique; à des violences à caractère sexuel (VACS); à un manquement en matière d'équité, de diversité et d'inclusion; au cheminement académique d'un étudiant; à une question d'éthique ou d'intégrité en recherche; à l'éthique ou la déontologie d'un membre du personnel de l'ÉTS ou d'un membre d'une instance de l'ÉTS; à un acte répréhensible (ce qui inclut un cas grave de mauvaise gestion, une contravention à une loi ou une fraude, un usage abusif des fonds ou des biens de l'ÉTS, un abus de pouvoir); ou à tout autre signalement ou plainte déposée conformément à une loi ou en vertu d'un processus établi par l'ÉTS.		
<b>Types de documents</b> Accusé réception, analyse du signalement, analyse de la plainte, avis de facteur de risque, comité ad hoc pour le traitement de la plainte (documents), courriel, médiation (documents), entente, formulaire de plainte, formulaire de signalement, lettre de conclusion, rapport d'enquête, recommandation, suivi, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	888	R2	10		Destruction	
02	Principal	DM, PA	R3	888	R4	100	R5	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Dossier - Signalement et plainte sans violence sexuelle ou manifestation à harcèlement sexuel.

R2. Jusqu'au dénouement du dossier.


R3. Dossier - Signalement et plainte avec violence sexuelle ou manifestation à harcèlement sexuel.

R4. Jusqu'au dénouement du dossier.

R5. Jusqu'au centième anniversaire du plaignant ou de la plaignante.

**Document annexé :** [Non](#)




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 109	 <p>2021-02-18 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Documents de référence	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 109
<b>Processus / Activité</b> 109 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unité responsable	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents que l'on consulte pour trouver une information précise.	
<b>Types de documents</b> Brochure, guide, loi, norme, prospectus, recueil, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
01	Principal	DM, PA	1	0	Destruction
	Secondaire	-	-	-	-


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 201-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification de la main-d'œuvre	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 201-01
<b>Processus / Activité</b> 201 MAIN-D'ŒUVRE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des affaires professorales (BAP), Direction générale (DG), Service des ressources humaines (SRH)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de planifier, de suivre et de contrôler les emplois. Inclus les employés admissibles à la permanence, aux départs à la retraite, aux congés (maternité, paternité, parental), au cahier des effectifs et l'identification des postes vulnérables.		
<b>Types de documents</b> Cahier ou liste des effectifs, liste des postes, création de poste additionnel, plan de développement des ressources humaines, plan de relève, planification de la main-d'œuvre, suivi des effectifs, suivi des heures rémunérées, tableau de vulnérabilité des postes, statistique, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		2		3		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver la liste des effectifs, le plan de développement des ressources humaines et le plan de relève.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 201-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Mise en valeur de l'ÉTS comme employeur	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 201-02
<b>Processus / Activité</b> 201 MAIN-D'ŒUVRE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines (SRH)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de mettre en valeur et promouvoir l'ÉTS comme employeur de choix auprès de clientèles ciblées, ainsi qu'aux stratégies développées afin de conserver sa main-d'œuvre en emploi.		
<b>Types de documents</b> Dépliant, liste, rapport, stratégie, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		2		3		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver la stratégie de mise en valeur de l'École et la stratégie afin de conserver la main-d'œuvre en emploi.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 201-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Accès à l'égalité en emploi	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 201-03
<b>Processus / Activité</b> 201 MAIN-D'ŒUVRE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines (SRH)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'administrer la représentation des personnes faisant partie de chaque groupe minoritaire et l'implantation des pratiques qui visent à corriger la situation. Exemples : autochtones, femmes, membres de minorités visibles, personnes handicapées et les personnes dont la langue maternelle n'est pas le français ou l'anglais et qui font partie d'un groupe autre que celui des autochtones et celui des personnes qui font partie d'une minorité visible.		
<b>Types de documents</b> Analyse des effectifs, bilan d'accès à l'égalité en emploi, comparatif de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, formulaire d'accès à l'égalité en emploi, fiche d'employé, mesure d'accès à l'égalité en emploi, mesure de redressement, programme d'accès à l'égalité en emploi (par type d'emploi), rapport à la Commission, rapport d'analyse des effectifs, recommandations de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, résultat de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	999	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2. Conserver le programme d'accès à l'égalité en emploi, le rapport d'analyse des effectifs et le rapport à la Commission.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 202-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Description de fonction	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 202-01
<b>Processus / Activité</b> 202 DOTATION	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des affaires professorales (BAP), Direction générale (DG), Service des ressources humaines (SRH)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'évaluer et réviser les postes, la nature des emplois, les tâches, les fonctions, les responsabilités et les compétences. Inclus les demandes de réévaluation des fonctions.		
<b>Types de documents</b> Description d'emploi (DE), fiche d'évaluation de fonction, détermination du niveau d'emploi, profil de compétences, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	999	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2. Conserver la description d'emploi et la fiche d'évaluation de fonction.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 202-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Activité de dotation	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 202-02
<b>Processus / Activité</b> 202 DOTATION	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des affaires professorales (BAP), Direction générale (DG), Service des ressources humaines (SRH)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de recruter et sélectionner un employé régulier (concours), non régulier (affectations temporaires et assignations temporaires), professeur, maître d'enseignement et chargé de cours. Inclus les emplois d'encadrement, la composition du comité de sélection et les promotions suite à la réévaluation d'un emploi.		
<b>Types de documents</b> Affichage de l'offre d'emploi, confirmation d'emploi par le gestionnaire, consigne pour l'examen, courriel d'entrée en fonction, demande de personnel, grille d'analyse pour l'entrevue, grille de correction pour l'examen, grille d'évaluation du comité de sélection, consigne du comité de sélection, convocation du candidat, fiche d'identification du candidat, description de l'offre d'emploi, justification de la demande, liste de candidats ou réserve de candidats, liste de candidats sélectionnés, questionnaire d'examen, résultat du comité de sélection, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver l'affichage du poste.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 202-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
Titre Pré-empauche	Recueil N° de la règle 202-03
Processus / Activité 202 DOTATION	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau des affaires professorales (BAP), Direction générale (DG), Service des ressources humaines (SRH)	
Description et utilisation Dossier comportant tous les documents permettant l'analyse du dossier d'un candidat. Inclus notamment les antécédents judiciaires, les références et les résultats aux tests de sélection.	
Types de documents Consentement, formulaire d'antécédent judiciaire, formulaire pour les références, résultat, test psychométrique, test d'aptitude, etc.	
Documents essentiels :	Documents confidentiels : Oui
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
01	Principal	DM, PA	1	3	Destruction
	Secondaire	-	-	-	-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 202-04	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Nomination - Gestionnaire	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 202-04
<b>Processus / Activité</b> 202 DOTATION	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des affaires académiques (DAA), Direction générale (DG)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents en lien avec le processus de consultation en vue de la nomination du directeur ou la directrice général(e), du directeur ou de la directrice de la stratégie et du développement de la recherche, du directeur ou de la directrice de l'innovation industrielle, du directeur ou de la directrice des affaires académiques, du directeur ou de la directrice de la recherche et des partenariats, du directeur ou de la directrice du développement stratégique et des ressources, du directeur ou de la directrice des relations institutionnelles ainsi que le ou la secrétaire général.		
<b>Types de documents</b> Bulletin de vote, confirmation de la nomination, correspondance, curriculum vitae, lettre de présentation, nomination, recommandation, résolution, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	2		3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 202-05	 <p>2021-02-18 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Accueil et intégration du personnel	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 202-05
<b>Processus / Activité</b> 202 DOTATION	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des affaires professorales (BAP), Direction générale (DG), Service des ressources humaines (SRH)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la mise en place d'une stratégie d'accueil et d'intégration d'un nouvel employé.		
<b>Types de documents</b> Code de vie, guide d'accueil, guide sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, politiques contre le harcèlement, autres politiques et procédures reliées au SRH, rencontre d'accueil (documents), etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2. Conserver le guide d'accueil.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 202-06	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Programme de mobilité	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 202-06
<b>Processus / Activité</b> 202 DOTATION	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des affaires professorales (BAP), Direction générale (DG), Service des ressources humaines (SRH)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de faire le suivi des changements au sein du personnel : la gestion du personnel mis en disponibilité, les transferts de postes et le suivi des départs à la retraite.		
<b>Types de documents</b> Avis de départs à la retraite, confirmation du changement, liste de mise en disponibilité, suivi des départs à la retraite, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	1		3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 202-07	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Travailleur étranger	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 202-07
<b>Processus / Activité</b> 202 DOTATION		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des affaires professorales (BAP), Service des ressources humaines (SRH), Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de faire le suivi d'une demande de validation pour une offre d'emploi, le suivi des permis de travail pour les travailleurs étrangers temporaires, le suivi d'une inscription pour un stagiaire postdoctoral ou le suivi d'une demande d'immigration pour un maître d'enseignement ou professeur voulant immigrer au Canada seul ou avec sa famille. Inclus les documents en lien avec l'inspection d'un dossier par le gouvernement fédéral.		
<b>Types de documents</b> Suivi des permis de travail : travailleur étranger temporaires et stagiaire postdoctoral : tableau de suivi.  Demande de validation pour une offre d'emploi : annonce - placement en ligne/site web spécialisé en recherche d'emploi, certificat d'enregistrement de l'entreprise (REQ), curriculum vitæ, décret indiquant l'échelle salariale, demande de validation d'une offre d'emploi permanent (A-0700-EF), diplôme, état financier, extrait de la convention collective (entreprise), formulaire IMM5802, passeport, permis de travail, relevé de notes, talon de paie/fiche de paie, tableau de suivi, etc.  Dossier immigration (maître d'enseignement et professeur) : acte/certificat de décès, acte/certificat de mariage, acte/certificat de naissance, acte/certificat/jugement d'adoption plénière, activités professionnelles (document d'appui), attestation d'équivalence, attestation d'inscription au programme d'études suivi, attestation d'adhésion - ordre professionnel/corporation professionnelle, attestation de résultats (IELTS), attestation de résultats (TCF), attestation de résultats (TCFQ), attestation de résultats (TEF Canada), attestation de résultats (TEF), attestation de résultats (TEFAQ), Attestation de stage, Attestation/certificat de réussite, attestation/certificat de travail, attestation/lettre de reconnaissance de l'établissement d'enseignement, avis d'admissibilité à l'ARM, avis de cotisation (personnel), billet d'avion, carte d'assurance maladie du Québec, carte de résident permanent, carte d'identité nationale, carte/certificat de citoyenneté canadienne, certificat d'enregistrement de l'entreprise (REQ), certificat de qualification/de compétence, certificat médical, certificat/jugement du droit de garde de l'enfant, contrat d'autonomie financière (A-0522-OF), contrat de location (bail), convention de stage, déclaration d'un candidat exerçant la profession d'enseignant au préscolaire, au primaire/au secondaire (A-0527-IF), déclaration d'un candidat exerçant une profession/un métier réglementé (A-0527-JF), déclaration d'un médecin diplômé hors du Canada et des États-Unis (A-0527-KF), déclaration de consentement parental, déclaration des époux/conjoints de fait (A-0521-CF), déclaration sur les valeurs communes de la société québécoise (A-0520-VF), demande de certificat de sélection – requérant principal – époux/conjoint de fait (A-0520-AF), description du programme d'études suivi, diplôme, diplôme approfondi de langue française (DALF), diplôme d'études en langue française (DELF), exemption du permis d'études, exemption du permis de travail, extrait de la Gazette officielle/du Journal officiel, facture de services publics, hypothèque, liste des cours du programme d'études, modification à la demande de Certificat de sélection (A-0520-MF), passeport, permis d'études, permis d'exercice, permis de travail, permis/titre de séjour, photo d'identité, relevé de compte bancaire (Commun), relevé de notes, tampon de passeport, visa, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui

**Références juridiques****Remarques générales****DÉLAI DE CONSERVATION**

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	888	R2	0		Destruction	
02	Principal	DM, PA	R3	888	R4	5		Destruction	
03	Principal	DM, PA	R5	888	R6	6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Tableau de suivi des permis de travail : travailleur étranger temporaires et stagiaire postdoctoral.

R2. Tant qu'utile.


R3. Demande de validation pour une offre d'emploi.

R4. Jusqu'au dénouement du dossier.

R5. Dossier immigration : maître d'enseignement et professeur.

R6. Jusqu'au dénouement du dossier.

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 203-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier carrière	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 203-01
<b>Processus / Activité</b> 203 DOSSIER EMPLOYÉ		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des affaires professorales (BAP), Bureau de prévention et de résolution du harcèlement (BPRH), Direction générale (DG), Service des ressources humaines (SRH)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de définir le parcours et l'évolution d'un employé permanent ou occasionnel : employé administratif, employé de soutien (auxiliaire d'enseignement, assistant, correcteur, employé de recherche, chercheur, stagiaire postdoctoral), chargé de cours, professeur (régulier, substitut, invité, associé, visiteur) ainsi que le maître d'enseignement (régulier, invité, substitut). Inclus la nomination, le reclassement, la réorientation, la rétrogradation, la mise en disponibilité, le départ volontaire, le congédiement et tous autres mouvements ayant une incidence sur la carrière.		
<b>Types de documents</b> Acte d'affectation, acte de nomination, acte de titularisation, attestation de fonction, attestation salariale, attestation d'études, attestation d'expérience de travail, attestation de périodes d'enseignement, attestation de scolarité, autorisations d'absence pour activités syndicales, avis départ volontaire, avis de départ à la retraite, avis de mise en disponibilité, boni ou prime, calcul d'ancienneté ou années de service, calcul de la scolarité en emploi, changement d'échelon, confirmation d'entrée en fonction, confirmation du salaire, contrat ou prolongation de contrat, convocation, curriculum vitae, demande de déductions à la source, description d'emploi ou liste des tâches, diplôme, entente de prêt de service (signé), évaluation du rendement, exclusion syndicale, fiche de l'employé, formulaire d'accès à l'égalité en emploi (signé), formulaire d'aménagement et réduction du temps de travail (signé), formulaire d'antécédent judiciaire (signé), formulaire de consentement pour les références (signé), formulaire de déclaration de discrétion ou engagement de confidentialité (signé), formulaire de prêt de service (signé), formulaire pour la saisie de salaire (signé), formulaire de virement automatique du salaire (signé), gains déclaratoires, grille d'établissement de la rémunération, indemnité de départ, lettre d'entente, lettre de motivation, lettre de recommandation, mesures administratives et disciplinaires, promotion, relevé d'emploi, rachat d'ancienneté ou années de service, recommandation d'avancement, relevé de notes, résultat d'examen, statut de l'employé (extraction SAFIRH), résultat des antécédents judiciaires, etc.		
<b>Documents essentiels : Oui</b>		<b>Documents confidentiels : Oui</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		888	R1	4		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Conserver jusqu'au départ de l'employé.


Document annexé : [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 203-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier avantages sociaux	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 203-02
<b>Processus / Activité</b> 203 DOSSIER EMPLOYÉ		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines (SRH)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de faire le suivi des avantages sociaux du participant : assurances collectives, assurance parentale (RQAP), programme de retraite anticipée et de retraite graduelle, régime de retraite de l'Université du Québec (RRUQ), régime de retraite des chargés de cours de l'Université du Québec, Régime de rentes du Québec (RRQ), Régime d'épargne collectif, etc.		
<b>Types de documents</b> Formulaire assurance collective (signé), formulaire CELI collectif - DSF (signé), formulaire RER collectif - DSF (signé), formulaire RER collectif - FD (signé), formulaire REER FTQ (signé), formulaire régime de retraite de l'Université du Québec (signé), formulaire régime de retraite des chargés de cours de l'Université du Québec (signé), etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	100	R2	Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au départ de l'employé. R2. Jusqu'au 100e anniversaire de l'employé (ou son décès).
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 203-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier santé	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 203-03
<b>Processus / Activité</b> 203 DOSSIER EMPLOYÉ		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines (SRH)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de connaître l'état de santé d'un travailleur. Inclus le bureau d'évaluation médicale, la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), l'assurance salaire, l'indemnisation des victimes d'actes criminels (IVAC), la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ), le tribunal administratif du travail (TAT), le programme de maternité sans danger - retrait préventif (PMSD) ainsi que tout autre document en lien avec l'invalidité d'un employé.		
<b>Types de documents</b> Assignation temporaire, avis d'accident de travail, avis de décès, avis de l'employeur), certificat médical d'absence, capture d'écran, confirmation de retour au travail, demande de révision, administrative, décision, demande de remboursement de la CNESST, demande d'évaluation (gré à gré), document d'appel pour la Commission des lésions professionnelles, document d'appel pour le tribunal administratif du travail- TAT, courriel d'acceptation pour le droit de retour, refus pour le droit de retour, évaluation médicale, expertise médicale, facture des experts, feuille de suivi, indemnité de remplacement de revenu (documents), lettre d'accommodement, note évolutive, rapport d'enquête, rapport d'événement, rapport d'incident, rapport d'intervention, rapport médical, réclamation, suivi des conversations téléphoniques avec l'employé ou le spécialiste, etc.		
<b>Documents essentiels : Oui</b>		<b>Documents confidentiels : Oui</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	888	R2	20		Destruction	
02	Principal	DM, PA	R3	888	R4	100		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	



**Remarques relatives au délai de conservation**


R1. Dossier santé sans accident de travail ou maladie professionnelle.

R2. Jusqu'au départ de l'employé.

R3. Dossier santé avec accident de travail ou maladie professionnelle.

R4. Jusqu'au départ de l'employé.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 204	 <p>2021-02-18 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Dossier stagiaire	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 204
<b>Processus / Activité</b> 204 DOSSIER STAGIAIRE	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines (SRH), Unité responsable	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'administrer le dossier d'un étudiant faisant son stage à l'ÉTS.	
<b>Types de documents</b> avis, correspondance, inscription, rapport de stage, etc.	
<b>Documents essentiels : Oui</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels : Oui</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	4		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au départ du stagiaire.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 205-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Présence au travail et rémunération	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 205-01
<b>Processus / Activité</b> 205 PRÉSENCE AU TRAVAIL, RÉMUNÉRATION ET ÉQUITÉ		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des affaires professorales (BAP), Direction générale (DG), Service des ressources humaines (SRH)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de gérer l'assiduité : traitement des heures travaillées (prime, rappel, heure supplémentaire) gestion des congés (libération syndicale, maladie, perfectionnement et sabbatique, obligation familiale, reprise de temps accumulé, social et vacances), compilation des périodes enseignées des professeurs, réduction du temps de travail, préretraites ou retraites progressives et autres dispositions sur le temps de travail prévu à la convention collective et au protocole d'entente. Inclus le calcul pour la rémunération d'un nouvel employé ou lors de l'opération annuelle de révision de traitement et l'échelle de traitement.		
<b>Types de documents</b> Autorisation d'absence ou permis d'absence, autorisation d'heure supplémentaire, bordereau de transmission, calcul du traitement de la rémunération, calcul du service, calendrier de vacance, correction d'une feuille de temps, critère d'évaluation pour l'allocation, critère d'évaluation pour un boni ou une prime, déclaration de temps, demande de vacance, détermination du niveau d'emploi, échelle salariale/de traitement/ structure salariale, extraction SAFIRH, feuille de temps, formulaire d'aménagement du temps de travail, formulaire d'avance sur le salaire, formulaire pour congé (à traitement différé, de maternité, de paternité, parental, sans traitement), formulaire pour déduction à la source/retenue d'impôts, formulaire de saisi de salaire (formulaire émis par la Cour), formulaire pour virement automatique, liste d'affectation non active, liste des périodes d'enseignement, liste relative aux diminutions de paie, rapport de validation des heures, rapport des heures dans le système, rapport des absences, rapport de gain revenu Québec, rapport de gain revenu Canada, registre de paie, relevé d'emploi Québec, relevé d'emploi Canada, relevé d'heures de travail, report de vacance, sommaire de traitement, traitement des chargés de cours et des auxiliaires d'enseignement, scénario, sommaire de la révision des traitements, suivi des primes répétitives, tableau de calcul d'ancienneté ou année de service, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		1		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation


Document annexé : [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 205-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Équité	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 205-02
<b>Processus / Activité</b> 205 PRÉSENCE AU TRAVAIL, RÉMUNÉRATION ET ÉQUITÉ		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines (SRH)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'attribuer à des emplois traditionnellement occupés par des femmes un salaire égal à celui d'emplois traditionnellement occupés par des hommes, même si ces emplois sont différents, pourvu qu'ils soient de même valeur ou de valeur comparable.		
<b>Types de documents</b> Ajustement salarial déterminé, avis indiquant qu'aucun ajustement salarial n'est requis, déclaration de l'employeur, documents d'informations, évaluation du maintien de l'équité salariale, liste des catégories d'emplois à prédominance féminine, liste des catégories d'emplois à prédominance masculine, liste des ajustements à verser, programme d'équité salariale, observation au comité de maintien de l'équité salariale, résultat, sommaire de la démarche suivie, versement des ajustements, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	999	R1	6		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1. Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2. Conserver la déclaration de l'employeur, l'évaluation du maintien de l'équité salariale et le programme d'équité salariale.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 206-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Assurances collectives	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 206-01
<b>Processus / Activité</b> 206 AVANTAGES SOCIAUX	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines (SRH)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant toute la documentation permettant la mise en œuvre des assurances collectives : assurance accident et maladie, assurance emploi, assurance-médicaments, assurance parentale, assurance salaire-invalidité et assurance vie.	
<b>Types de documents</b> Facture, liste de tarification, rapport produit à l'organisme responsable de l'administration de l'assurance, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
01	Principal	DM, PA	1		3		Destruction
	Secondaire	-	-		-		-


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 206-02	 <p>2021-02-18 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Assurance-emploi (AE)	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 206-02
<b>Processus / Activité</b> 206 AVANTAGES SOCIAUX	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines (SRH)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant toute la documentation permettant l'administration des cotisations pour l'assurance-emploi.	
<b>Types de documents</b> Rapport produit au palier gouvernemental responsable de l'administration de l'assurance-emploi, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
01	Principal	DM, PA	1	6	Destruction
	Secondaire	-	-	-	-

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 206-03	 <p>2021-02-18 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Assurance parentale (RQAP)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 206-03
<b>Processus / Activité</b> 206 AVANTAGES SOCIAUX		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines (SRH)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant toute la documentation permettant l'administration des cotisations pour l'assurance parentale.		
<b>Types de documents</b> Rapport produit au palier gouvernemental responsable de l'administration de l'assurance parentale.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	1		3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 206-04	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Régime d'épargne collectif	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 206-04
<b>Processus / Activité</b> 206 AVANTAGES SOCIAUX	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines (SRH)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant toute la documentation permettant l'administration des programmes de régime d'épargne collectif.	
<b>Types de documents</b> Modification du participant (formulaire signé), prélèvement des primes à la source (formulaire signé), rapport annuel, rapport de validation, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
01	Principal	DM, PA	1	6	Destruction
	Secondaire	-	-	-	-


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 206-05	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Régimes de retraite (RRQ et RRUQ)	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 206-05
<b>Processus / Activité</b> 206 AVANTAGES SOCIAUX	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines (SRH)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la mise en application du programme de retraite anticipée et de retraite graduelle, du Régime des rentes du Québec (RRQ) et du Régime de retraite de l'Université du Québec (RRUQ).	
<b>Types de documents</b> Rapport annuel du Régime de retraite de l'Université du Québec, rapport produit au palier gouvernemental responsable de l'administration du Régime de rentes du Québec (RRQ), rapport produit à l'Université du Québec pour l'administration du régime de retraite, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		1		6		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver le rapport annuel du Régime de retraite de l'Université du Québec, le rapport produit au palier gouvernemental responsable de l'administration du Régime de rentes du Québec (RRQ) et le rapport produit à l'Université du Québec pour l'administration du régime de retraite.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 207	 <p>2021-02-18 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rendement et contribution	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 207
<b>Processus / Activité</b> 207 RENDEMENT ET CONTRIBUTION		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des affaires professorales (BAP), Direction générale (DG), Service des ressources humaines (SRH)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de gérer le rendement des employés et la détermination des attentes.		
<b>Types de documents</b> Analyse, bilan, critères d'évaluation, échéancier des employés à rencontrer, évaluation (formulaire), extraction du système de paie, fiche pour décision, fiche pour information, liste d'employés à évaluer, recommandations, tableau de suivi, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	999	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2. L'évaluation est déposée dans le dossier employé - carrière.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 208-01	 <p>2021-02-18 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Développement de l'employé	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 208-01
<b>Processus / Activité</b> 208 DÉVELOPPEMENT ET PERFECTIONNEMENT	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unité responsable	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de gérer le développement individuel d'un employé.	
<b>Types de documents</b> Plan de développement individualisé (PDI), etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au départ de l'employé.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60341	N° de la demande 7	N° de la règle 208-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Activités de formation et perfectionnement	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 208-02
<b>Processus / Activité</b> 208 DÉVELOPPEMENT ET PERFECTIONNEMENT	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines (SRH), Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de gérer les activités de formation et de perfectionnement (loi du 1%) ainsi que les droits de scolarité pour les employés de l'ÉTS.		
<b>Types de documents</b> Attestation de formation, bilan annuel pour la formation et le perfectionnement, calendrier, contrats relatifs à la formation, demande, évaluation d'activités, facture, guide, inscription, liste de cours remboursés, liste des participants, liste de présences, note de suivi, objectif du cours, plan d'action, programme de formation, rapport d'activités, registre de suivi des activités de développement, registre, relevé des heures de perfectionnement, sondage, suivi, transfert des connaissances (démarche), etc.		
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b> Oui	
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	1		6		Tri	R2
02	Principal	DM, PA	R3	888	R4	0		Tri	R5
03	Principal	DM, PA	R6	888	R7	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Gestion des activités de formation et de perfectionnement.

R2. Conserver le bilan annuel pour la formation et le perfectionnement.

R3. Formation offerte par une unité administrative.


R4. Tant qu'utile à la formation.

R5. Conserver le programme de formation proposé par l'unité administrative.

R6. Documentation reçue lors d'une activités de formation et de perfectionnement.

R7. Tant qu'utile à l'employé.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 208-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Qualifications des métiers et services (CCQ)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 208-03
<b>Processus / Activité</b> 208 DÉVELOPPEMENT ET PERFECTIONNEMENT		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines (SRH)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant le suivi des demandes des employés voulant obtenir un certificat de compétence auprès de la Commission de la construction du Québec (CCQ).		
<b>Types de documents</b> Demande, tableau de suivi, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	1		0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 209-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Activités ou programmes favorisant le bien-être au travail	<b>Recueil</b> 209-01
<b>Processus / Activité</b> 209 BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines (SRH), Unité responsable	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'accroître les stratégies, les activités ou les programmes favorisant le bien-être dans le milieu de travail : centre sportif, club social.	
<b>Types de documents</b> Analyse des fournisseurs, bilan de l'activité, brochure ou dépliant, capsule santé, liste des participants, programme, rapport d'activité, réponse, sondage, stratégies, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	1		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver le programme, le rapport d'activité et les stratégies.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 209-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Activité de reconnaissance	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 209-02
<b>Processus / Activité</b> 209 BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications et du recrutement étudiant (SCRE), Service des ressources humaines (SRH), Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de planifier des activités de reconnaissance (Fête de la reconnaissance, Prix révélation) et les départs à la retraite.		
<b>Types de documents</b> Analyse des fournisseurs, bilan de l'activité, document explicatif, formulaire de candidature, grilles d'analyse, lettre type pour accompagner le cadeau, liste de lauréats, réponse, sondage, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	1		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver la liste de lauréats et le bilan de l'activité.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 209-03	 2021-02-18 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Programme d'aide aux employés (PAE)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 209-03
<b>Processus / Activité</b> 209 BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines (SRH)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'administration et le suivi du Programme d'aide aux employés (PAE).		
<b>Types de documents</b> Analyse, brochure, notes, rapport d'utilisation des services, suivi, synthèse, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2. Conserver le rapport d'utilisation des services.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 209-04	 2021-02-18 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
Titre Télémédecine	Recueil N° de la règle 209-04
Processus / Activité 209 BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines (SRH)	
Description et utilisation Dossier comportant tous les documents permettant l'administration et le suivi du programme de télémédecine.	
Types de documents Analyse, brochure, notes, rapport d'utilisation des services, suivi, synthèse, etc.	
Documents essentiels :	Documents confidentiels : Oui
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2. Conserver le rapport d'utilisation des services.
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 210-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Satisfaction au travail	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 210-01
<b>Processus / Activité</b> 210 CLIMAT ORGANISATIONNEL	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines (SRH)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de connaître la satisfaction des employés en lien entre autres avec leurs emplois, leurs tâches et leurs milieux de travail.		
<b>Types de documents</b> Analyse, bilan, gabarit du sondage, recommandation, résultat, sondage, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	999	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2. Conserver le bilan.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 210-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Soutien des équipes de travail	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 210-02
<b>Processus / Activité</b> 210 CLIMAT ORGANISATIONNEL		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines (SRH)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'évaluer les points forts et les points d'amélioration d'une équipe de travail pour comprendre, concevoir une intervention appropriée et résoudre un problème organisationnel émergent.		
<b>Types de documents</b> Analyse, collecte de données, demande d'intervention, entrevue, mandat du comité de pilotage, objectif, procès-verbal du comité de pilotage, plan d'action, résultat, stratégie, suivi, recommandation, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au dénouement du dossier. R2. Conserver le plan d'action et la stratégie.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 8	N° de la règle 210-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion du changement	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 210-03
<b>Processus / Activité</b> CLIMAT ORGANISATIONNEL		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines (SRH)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de planifier, de mettre en œuvre et de piloter la gestion du changement.		
<b>Types de documents</b> Aide à la tâche, aide-mémoire modèle Bareil, aide-mémoire modèle Rondeau, analyse du contexte, analyse d'impact, analyse des parties prenantes, analyse préliminaire du contexte (APC), bilan des activités, matrice des rôles et responsabilités en gestion de changement, objectif, plan de communication, plan de gestion de changement, plan de transition, post-mortem, présentation, rapport de mesure, révision détaillée, sommaire des impacts (ASI), stratégie d'accompagnement, stratégie de communication, stratégie de formation, stratégie de gestion de changement, stratégie de transition, tableau de bord, grille RACI, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant que les outils sont utiles à la gestion du changement. R2. Conserver le bilan des activités et le rapport de mesure.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 211-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Conseil en relation de travail	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 211-01
<b>Processus / Activité</b> 211 RELATIONS DE TRAVAIL	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des affaires professorales (BAP), Service des ressources humaines (SRH)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de conseiller, informer et recommander les enjeux de relations de travail.	
<b>Types de documents</b> Correspondance, recommandation, analyse, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
01	Principal	DM, PA	1	7	Destruction
	Secondaire	-	-	-	-

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 211-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier individuel - Relation travail	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 211-02
<b>Processus / Activité</b> 211 RELATIONS DE TRAVAIL	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des affaires professorales (BAP), Service des ressources humaines (SRH)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de faire le suivi d'un dossier individuel autre qu'un grief.		
<b>Types de documents</b> Avis médical, convocation, correspondance, questionnaire médical, suivi, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au départ de l'employé.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 211-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Traitement des griefs	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 211-03
<b>Processus / Activité</b> 211 RELATIONS DE TRAVAIL		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des affaires professorales (BAP), Direction des affaires académiques (DAA), Service des ressources humaines (SRH)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de faire le suivi d'un grief. Inclus un recours intenté pour faire réviser une décision dans le cadre des relations de travail. Inclus le Comité des griefs.		
<b>Types de documents</b> Addenda, appel (documents), avis écrits et coordonnés des appelants, avis d'arbitrage, chèque (copie), compte-rendu, correspondance entre l'employeur et l'employé ou le représentant des employés, décision d'arbitrage, décisions faisant l'objet d'un appel (copie), désistement, dossier de médiation, entente hors cour, établissement des positions formelles de chacune des parties (formulaire), exposé des faits ou des motifs invoqués et des conclusions recherchées, extrant du système de gestion des griefs, factures, grief, grief (formulaire), justification de l'expertise externe, jurisprudence, lettres d'entente, offre de règlement, réouverture de l'entente, rôle d'audience, sentence arbitrale, suivi des mesures, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <b>Documents confidentiels :</b> Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	888	R1	10		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au règlement du dossier. R2. Conserver la sentence arbitrale.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 211-04	 2021-02-18 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Syndicat et association professionnelle	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 211-04
<b>Processus / Activité</b> 211 RELATIONS DE TRAVAIL	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des affaires professorales (BAP), Direction générale (DG), Service des ressources humaines (SRH)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant les échanges entre les syndicats ou les associations professionnelles et l'employeur. Inclus les conventions collectives, les protocoles d'entente, le Comité des relations de travail (CRT), les rencontres patronales-syndicales, les rencontres préparatoires à la convention collective et les rencontres en vue de la négociation d'une convention collective.	
<b>Types de documents</b> Adhésion syndicale, amendement, avis ou communiqué, avis syndical, barème et norme de nomination, compte-rendu, consultation ministérielle, convention collective, demande et offre des parties, facture, formulaire, lettre d'entente, liste des employés syndiqués, liste des représentants syndicaux, liste des supérieurs immédiats et hiérarchiques, mandat de négociation, négociations, ordre du jour, protocole, rapport de médiation ou d'arbitrage, rencontre, tableau de suivi, texte final, etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'à la signature de la nouvelle convention collective. R2. Conserver les comptes rendus de séance de négociation, les conventions collectives, les demandes et offres des parties, la lettre d'entente, les protocoles et le texte final.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60341	N° de la demande 8	N° de la règle 211-05	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Grève et lock-out	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 211-05
<b>Processus / Activité</b> 211 RELATIONS DE TRAVAIL		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des affaires professorales (BAP), Direction générale (DG), Service des ressources humaines (SRH), Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de gérer les arrêts de travail exercés par un groupe d'employés ou un lock-out, décrété par l'employeur.		
<b>Types de documents</b> Avis de grève, injonction, liste d'employés en grève, liste des services essentiels, mesure à prendre en cas de grève, plan de communication, rapport de synthèse des événements, règlement de travail, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	1		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver l'avis de grève, l'injonction, la liste des services essentiels et le règlement de travail.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 3	N° de la règle 301	 <p>2021-02-24 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Financement universitaire	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 301
<b>Processus / Activité</b> FINANCEMENT UNIVERSITAIRE	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des finances	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'administrer la réception du financement accordé à l'ÉTS par les différents paliers gouvernementaux.	
<b>Types de documents</b> Analyse, cadre budgétaire, calcul définitif, convention d'aide financière, rapport de gestion, règle budgétaire, subvention, statistique EETP (étudiant équivalent temps plein), etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
01	Principal	DM, PA	2	5	Destruction
	Secondaire	-	-	-	-


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 3	N° de la règle 302-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Fonds de fonctionnement	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 302-01
<b>Processus / Activité</b> STRUCTURE BUDGÉTAIRE	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des finances	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'administrer le budget du fonds de fonctionnement de l'ÉTS et de ses composantes.	
<b>Types de documents</b> Analyse de grand livre, analyse de fin d'année, écriture de budget et de régularisation, formulaire budget initial, formulaire budget révisé, subvention accordée, etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	2		5		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver les subventions accordées.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 3	N° de la règle 302-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Fonds des immobilisations	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 302-02
<b>Processus / Activité</b> STRUCTURE BUDGÉTAIRE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des finances		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents destinés à l'acquisition et au financement d'immobilisations telles que les projets de réaménagement et de rénovation, les projets de construction, le développement des systèmes d'information et certains projets de mobilier, appareillage et outillage (MAO).		
<b>Types de documents</b> Analyse de grand livre, analyse des extractions Safirh, budget investissement, calcul des amortissements, calcul des apports reportés, convention d'aide financière, dette, mandat de vérification, passif environnemental, rapport de vérification (externe), rapport de vérification (interne), réclamation mensuelle, réclamation trimestrielle, résolution, tableau d'investissement, suivi des acquisitions, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		2		5		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver le rapport de vérification (externe) et le rapport de vérification (interne).
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 3	N° de la règle 302-03	 <p>2021-02-24 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Fonds avec restrictions	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 302-03
<b>Processus / Activité</b> STRUCTURE BUDGÉTAIRE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des finances		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'administrer le budget du fonds avec restriction de l'ÉTS pour les subventions de recherche externes (CRSNG, FCI, FQRNT, etc.), les contrats de recherche et les fonds spéciaux (coopération internationale, conférences, clubs étudiants, etc.)		
<b>Types de documents</b> Analyse du grand livre, apport reporté, demande de prolongation, demande de subvention, demande d'ouverture d'un compte budgétaire, entente financière, rapport financier de l'organisme subventionnaire externe, fiche budgétaire, lettre d'octroi, mandat de vérification, modification budgétaire, rapport de vérification (interne), résolution, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	2		5		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver le rapport de vérification interne.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 3	N° de la règle 302-04	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Fonds de souscription et de donation	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 302-04
<b>Processus / Activité</b> STRUCTURE BUDGÉTAIRE	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des finances	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'administrer les sommes recueillies par le biais de campagnes de financement et la capitalisation de droits constitués de dons.	
<b>Types de documents</b> Analyse de grand livre, analyse du solde disponible, apport reporté, budget du fonds de donation, don, entente de don, placement, rapport d'activité, suivi de la dette, etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	2		5		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver le rapport d'activité.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction  Modification	N° du calendrier 60341	N° de la demande 5	N° de la règle 302-05	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Activité financière - CENTECH	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 302-05
<b>Processus / Activité</b> STRUCTURE BUDGÉTAIRE	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des finances	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de planifier, de suivre et de contrôler les activités financières du CENTECH.	
<b>Types de documents</b> Analyse de grand livre, audit externe, avis de cotisation, budget, contrat client, déclaration fiscale, état financier, prévision budgétaire, procès-verbal, reddition de compte, subvention accordée, etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	2		5		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver les états financiers.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 3	N° de la règle 303	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
Titre Budget	Recueil N° de la règle 303
Processus / Activité BUDGET	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des finances	
Description et utilisation Dossier comportant tous les documents permettant de planifier, de suivre et de contrôler le budget initial et révisé de l'ÉTS.	
Types de documents Analyse des écarts budgétaires, avis d'inscription, budget (initial et révisé), budget signé, cadre budgétaire, calcul budgétaire, calcul des revenus, demande budgétaire, dépense annuelle par UBR, modification budgétaire, plan de compression budgétaire, plan d'équilibre budgétaire, plan de redressement, prévision budgétaire, résolution, etc.	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		2		5		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver le budget signé, le cadre budgétaire, le plan de compression budgétaire, le plan d'équilibre budgétaire et le plan de redressement.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 3	N° de la règle 304-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Suivi comptable	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 304-01
<b>Processus / Activité</b> COMPTABILITÉ		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des finances		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'assurer la gestion du système comptable de l'ÉTS et la conciliation des comptes.		
<b>Types de documents</b> Analyse de compte de bilan, balance de vérification, charte comptable, conciliation bancaire, état financier, extraction (Safirh), grand livre (Safirh), journal comptable (Safirh), journal des achats (Safirh), journal auxiliaire (Safirh), journal de caisse (Safirh), journal général (Safirh), mandat de vérification, plan comptable (Safirh), prévision, rapport de vérification (externe), rapport de vérification (interne), réquisition interne, résolution, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		2		5		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver la charte comptable, les états financiers, le grand livre, le plan comptable, le rapport de vérification (externe) et le rapport de vérification (interne).
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 3	N° de la règle 304-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Comptes à recevoir	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 304-02
<b>Processus / Activité</b> COMPTABILITÉ	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des finances	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'assurer la gestion des comptes à recevoir, le contrôle des revenus, le contrôle des ventes internes et les activités de recouvrement.	
<b>Types de documents</b> Analyse des comptes clients, auxiliaire des comptes clients, demande d'émission de facture, bon de commande, contrat client, état de compte (Safirh), facture (Safirh), journal de facturation (Safirh), journal d'encaissement (Safirh), liste mauvaises créances, registre des comptes à recevoir (Safirh), etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	
<b>Documents confidentiels :</b>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
01	Principal	DM, PA	2	5	Destruction
	Secondaire	-	-	-	-


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 3	N° de la règle 304-03	 <p>2021-02-24 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Comptes à payer	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 304-03
<b>Processus / Activité</b> COMPTABILITÉ	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des finances	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'assurer la gestion des comptes à payer de l'ÉTS.	
<b>Types de documents</b> Analyse mensuelle, avantage imposable, bon de livraison, conciliation de carte de crédit, demande de paiement, état de compte (papier), facture (papier), chèque, paiement des emprunts, rapport de dépense (Safirh: frais et remboursement - frais de déplacement, frais de représentation et frais de voyage), rapport TPS-TVQ, virement bancaire, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
01	Principal	DM, PA	2	5	Destruction
	Secondaire	-	-	-	-


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 3	N° de la règle 304-04	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comptes étudiants	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 304-04
<b>Processus / Activité</b> COMPTABILITÉ	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des finances		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant le contrôle de la facturation, de la perception et de la gestion des frais de scolarité et des autres frais payables par les étudiants de l'ÉTS.		
<b>Types de documents</b> Assurance, conciliation de grand livre, conciliation de compte bancaire, entente de paiement, état de compte (électronique), facture (électronique), imputation ventilée (IMPUT VENTIL), liste des tarifs, liste d'exemption des étudiants étrangers, liste d'exonération des frais de scolarité, liste détaillée des encaissements (DÉFI), reçu des frais de scolarité, remboursement des droits de scolarité, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		2		5		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver la liste des tarifs.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 3	N° de la règle 304-05	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Impôts et taxes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 304-05
<b>Processus / Activité</b> COMPTABILITÉ	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des finances		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la gestion des impôts et des taxes scolaires, municipales, provinciales et fédérales afférents à l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Déclaration fiscale, feuillet fiscal (relevé 1, T4, T4A), liste des taux de remboursement TPS, TVQ (Safirh), perception (TPS, TVQ), rapport de déclaration mensuel (TPS, TVQ), versement de taxe, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	2		5		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver la déclaration fiscale.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 3	N° de la règle 305	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Production des états financiers	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 305
<b>Processus / Activité</b> PRODUCTION DES ÉTATS FINANCIERS		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des finances		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la production, le contrôle et la vérification de la gestion financière de l'ÉTS.		
<b>Types de documents</b> Analyse financière, état financier, état financier vérifié, état du traitement du personnel de direction, liste SIFU (système informatique financier universitaire), mandat de vérification, rapport ÉnerUniv, rapport de vérification interne, rapport de vérification (externe), rapport de vérification (interne), rapport organisme non budgétaire et fonds spéciaux (système ONB-FS), résolution, tableau de présentation au comité d'audit, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		2		5		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver l'état financier vérifié, le rapport de vérification interne et le rapport de vérification (externe).
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction  Modification	N° du calendrier 60341	N° de la demande 7	N° de la règle 306	 <p>2021-03-19 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Opérations bancaires	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 306-01
<b>Processus / Activité</b> SERVICE BANCAIRE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des finances		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'administration des opérations bancaires et la gestion des comptes de l'ÉTS.		
<b>Types de documents</b> Bordereau de dépôt, budget de caisse, chèque (payé, encaissé, annulé, perdu, volé, compensés, retournés, sans provision, spécimen de chèque), conciliation bancaire, contrat de services bancaires, contrat de crédit variable, état des liquidités, lettre de garantie, rapport de transaction détaillée, relevé de compte bancaire, relevés de carte de crédit, signataire autorisé, traite bancaire, transfert électronique de fonds, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	2		5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 3	N° de la règle 306-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Emprunt, placement et garantie	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 306-02
<b>Processus / Activité</b> SERVICE BANCAIRE	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des finances	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la gestion des emprunts, placements et garanties de l'ÉTS : certificat d'action, certificat de placement ou de dépôt, contrat de prêt à terme, dépôts à terme, emprunt hypothécaire, marges de crédit.	
<b>Types de documents</b> Autorisation d'emprunt, calendrier de paiement, contrat de prêt, emprunt, relevé de compte, relevé de marge de crédit, tableau de suivi, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant qu'utile à l'activité.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 3	N° de la règle 307-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Avis d'intention et appel d'intérêt	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 307-01
<b>Processus / Activité</b> APPROVISIONNEMENT		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des finances		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de valider et de connaître l'état du marché, de solliciter des fournisseurs de biens et de services ou d'annoncer publiquement les intentions de l'ÉTS de conclure un contrat.		
<b>Types de documents</b> Appel d'intérêt, avis d'intérêt, avis d'intention, description du besoin, réponse du fournisseur, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
01	Principal	DM, PA	2		5		Destruction
	Secondaire	-	-		-		-

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 3	N° de la règle 307-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Appel d'offres	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 307-02
<b>Processus / Activité</b> APPROVISIONNEMENT		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des finances, Service de la gestion des actifs immobiliers (SGAI)		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers comportant tous les documents afférents aux contrats faisant l'objet d'un processus d'appel d'offres relativement aux services d'approvisionnements, aux services professionnels et techniques, ainsi qu'aux travaux de construction de l'ÉTS.		
<b>Types de documents</b> Addenda, analyse des besoins, attestation de revenu-Québec pour les acquisitions de plus de 25 000\$ (qui atteste que le fournisseur est en règle avec le Ministère du Revenu), autorisation pour lancer l'appel d'offres, avis d'intention, bon de commande, cahier des charges, contrat, formulaire d'ouverture de l'appel d'offres avec les signatures, justification pour utiliser une exemption, liste des contrats conclus, rapport d'adjudication, rapport d'évaluation des fournisseurs, résultat d'ouverture des soumissions, résumé de l'appel d'offres, soumission retenue, soumission non retenue, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	3		0		Destruction	
02	Principal	DM, PA	R2	888	R3	3		Tri	R4
	Secondaire	-		-		-		-	

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1. Soumissions non retenues. R2. Appel d'offres. R3. Jusqu'au terme du contrat, du renouvellement ou de la résiliation. R4. Conserver les contrats visés par la catégorie 1 de la Politique des documents essentiels.</p>
--




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 3	N° de la règle 307-03	 <p>2021-02-24 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Achat de biens et de services	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 307-03
<b>Processus / Activité</b> APPROVISIONNEMENT	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des finances	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents servant à l'acquisition des biens et des services de l'ÉTS.	
<b>Types de documents</b> Analyse des besoins, bon de commande, bon de livraison, catalogue ou dépliant, demande de prix, dossier du fournisseur, état de compte, facture, liste des fournisseurs, listes de prix, ordre d'achat, processus d'acquisition, etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant qu'utile à l'activité.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60341	N° de la demande 5	N° de la règle 308	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion de la paie	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 308
<b>Processus / Activité</b> GESTION DE LA PAIE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des finances		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'administration et le traitement de la paie des employés réguliers, contractuels, personnel de la recherche, stagiaires et boursiers de l'ÉTS. Comprend également les déductions salariales et fiscales ainsi que les autorisations de prélèvements sur le salaire.		
<b>Types de documents</b> Autorisation de prélèvement, avantage imposable (Safirh), comptabilisation salariale, contrat d'engagement du personnel de recherche, contrat d'engagement, déduction salariale, demande pour l'attribution des allocations et des primes, entente de fin d'emploi, entente de prêt de service, état des banques de congés (Safirh), feuille de temps (Safirh), feuillet fiscal (relevé 1, T4 et T4A), journal de paie, liste des boursiers (Safirh), liste des exemptions fiscales (Safirh), prime (Safirh), rachat de service, analyse budgétaire des salaires et des avantages sociaux, rapport de la banque de maladie (Safirh), rapport périodique des heures de travail et des salaires payés (Safirh), registre des gains par période (Safirh), relevé du régime de retraite, remise, spécimen de chèque (Safirh), transaction de paie (Safirh), etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		


DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		2		5		Destruction	
02	Principal	DM, PA	R1	2		100		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. 26e cycle du journal de paie ou le cas échéant la 26e paie.

Document annexé : [Non](#)



Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 401-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Stratégie de développement du campus	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 401-01
<b>Processus / Activité</b> 401 DÉVELOPPEMENT DU CAMPUS	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des grands projets immobiliers, Direction du développement stratégique et des ressources (DDSR)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la planification, la prospection et le développement des actifs immobiliers ainsi que leur intégration aux projets immobiliers environnants.		
<b>Types de documents</b> Analyse de faisabilité et de rentabilité, caractérisation et qualification des sols, entente diverse (MTQ, municipalités, etc.), expertise demandée par l'acheteur, droit acquis, droit de passage, étude (architecturale, circulation, contamination, environnementale, patrimoniale et autre), estimation des coûts, esquisse, historique des travaux majeurs effectués, photo, plan, planification des besoins, plan de développement immobilier et foncier, présentation, représentations du vendeur, stratégie de financement, vidéo, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b> Oui	
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		


DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	888	R1	10		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Tant qu'utile.

R2. Conserver l'analyse de faisabilité et de rentabilité, la caractérisation et qualification des sols, les ententes diverses (MTQ, municipalités, etc.), l'évaluation patrimoniale, les études (archéologique, architecturale, circulation, contamination, environnementale, patrimoniale et autre), les esquisses, l'historique des travaux majeurs effectués, les plans, le plan de développement immobilier et foncier et la stratégie de financement.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 401-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Acquisition des actifs immobiliers	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 401-02
<b>Processus / Activité</b> 401 DÉVELOPPEMENT DU CAMPUS	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des grands projets immobiliers, Direction du développement stratégique et des ressources (DDSR)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de négocier et de conclure une entente pour l'achat d'un bien immobilier ou d'un terrain. Inclus également la vente des actifs immobiliers.		
<b>Types de documents</b> Acte de vente, acte hypothécaire ou contrat de crédit, certificat de localisation, cession d'actif immobilier, contrat d'achat, déclaration du vendeur, études relatives à la valeur des propriétés, évaluation municipale, offre d'achat, opinion sur les titres de propriété, promesse d'achat ou contrat préliminaire, rapport d'inventaire des bâtiments et locaux par le MES (COBA), relevé de taxes municipales et scolaires du vendeur, rôle d'évaluation foncière, titres de propriété, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <b>Documents confidentiels :</b> Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	888	R1	10		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au dénouement de la transaction immobilière. R2. Conserver l'acte de vente, le certificat de localisation, la cession d'actif immobilier, le contrat d'achat, l'offre d'achat et le titre de propriété.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 402-01	 <p>2021-02-18 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Avant-projet	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 402-01
<b>Processus / Activité</b> 402 AGRANDISSEMENT ET CONSTRUCTION	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des grands projets immobiliers, Direction du développement stratégique et des ressources (DDSR)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'étude d'un projet d'agrandissement ou de construction (réalisé ou non réalisé).	
<b>Types de documents</b> Décision du Conseil des ministres, demande d'autorisation de mettre à l'étude, estimation préliminaire du coût total (démarrage, planification, réalisation, clôture du projet), estimation du coût total pour le dossier d'opportunité, étude, fiche d'avant-projet, présentation au Conseil des ministres, sources de financement prévues, stratégie de financement envisagée, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b> Oui</span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	888	R1	10		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant qu'utile. R2. Conserver la décision du Conseil des ministres, l'estimation préliminaire du coût total (démarrage, planification, réalisation, clôture du projet), la fiche d'avant-projet et la présentation au Conseil des ministres.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 402-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier d'opportunité	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 402-02
<b>Processus / Activité</b> 402 AGRANDISSEMENT ET CONSTRUCTION		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des grands projets immobiliers, Direction du développement stratégique et des ressources (DDSR)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'élaboration du dossier d'opportunité (réalisé ou non réalisé).		
<b>Types de documents</b> Analyse, avantages-coûts, analyse sommaire des enjeux, appel d'offres, approbation des principes directeurs, contexte socio-économique, contraintes (fonctionnelle, opérationnelle et technique), décision du Conseil des ministres, démarches entreprises (financement), dépenses actuelles de fonctionnement (exploitation), description sommaire du projet envisagé, désignation du gestionnaire de projet, données approuvées par le ministère des Finances et de l'Économie (copie), échéancier préliminaire, étude de besoin, estimation du coût total, estimation du coût (dossier affaires), évaluation des options possibles, exigence (fonctionnelle, opérationnelle et technique), expériences similaires réalisées (documents), faisabilité technique et technologique, hypothèses considérées, incidence budgétaire marginale prévisionnelle, identification des parties prenantes touchées favorablement ou négativement par l'option recommandée, mode de financement envisagé (emprunt, liquidités, etc.), investissements actuels en maintien d'actifs, investissements confirmés et probables (fédéral, municipal, fondation, organisme à but non lucratif, secteur privé, etc.), plan directeur immobilier, plan de cadastre, plan des étages, plan de zonage, plans préliminaires par discipline, programme fonctionnel et technique (partie 1), rapport d'inspection (matériaux, structure et autre), répartition annuelle des investissements confirmés et probables, stratégie de financement envisagée, stratégie envisagée pour rendre le financement, stratégie de financement à long terme, variables économiques et financières, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		


DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Tant qu'utile.

R2. Conserver l'appel d'offres, l'approbation des principes directeurs, le contexte socio-économique, les contraintes (fonctionnelle, opérationnelle et technique), la décision du Conseil des ministres, la description sommaire du projet envisagé, l'estimation du coût total, les exigences (fonctionnelles, opérationnelles et techniques), l'identification des parties prenantes touchées favorablement ou négativement par l'option recommandée, le plan directeur immobilier, le plan de cadastre, le plan des étages, le plan de zonage, les plans préliminaires par discipline, le programme fonctionnel et technique (partie 1), le rapport d'inspection (matériaux, structure et autre) et la stratégie de financement envisagée.

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 402-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier d'affaires	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 402-03
<b>Processus / Activité</b> 402 AGRANDISSEMENT ET CONSTRUCTION		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des grands projets immobiliers, Direction du développement stratégique et des ressources (DDSR)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'élaboration du dossier d'affaires. Inclus notamment la portée du projet, l'échéancier et le plan de gestion du projet.		
<b>Types de documents</b> Analyse des exigences fonctionnelles et techniques, analyse des parties prenantes du projet, analyse des risques du projet, approbation du dossier d'affaires par le Conseil des ministres, avis du secrétariat du Conseil du trésor (SCT), autorisation du Conseil des ministres (réalisation du projet), besoins fonctionnels et techniques, décision du Conseil des ministres, dépassement de coût, description du besoin, échéancier, estimation du coût total, exigences du projet, incidence budgétaire marginale prévisionnelle, investissement maximal du gouvernement, mesures d'atténuation envisagées, mise en contexte du projet, plan de communications, plan de gestion du projet, présentation de l'équipe de réalisation du projet, présentation des résultats du concours d'architecture ou d'ingénierie (selon le cas), processus envisagé pour la gestion des modifications, programme fonctionnel et technique (partie 2), rôles et les responsabilités (équipe projet), stratégie d'approvisionnement, stratégie de financement, structure de découpage du projet, structure de gouvernance du projet, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		


DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		4		10		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Conserver l'analyse des risques du projet, l'approbation du dossier d'affaires par le Conseil des ministres, l'avis du secrétariat du Conseil du trésor (SCT), l'autorisation du Conseil des ministres (réalisation du projet), les besoins fonctionnels et techniques, la décision du Conseil des ministres, les exigences du projet, la mise en contexte du projet, le plan de communications, le plan de gestion du projet, la présentation de l'équipe de réalisation du projet, la présentation des résultats du concours d'architecture ou d'ingénierie, le programme fonctionnel et technique (partie 2), la structure de découpage du projet et la structure de gouvernance du projet.

**Document annexé :** [Non](#)



Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 402-04	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conception et réalisation	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 402-04
<b>Processus / Activité</b> 402 AGRANDISSEMENT ET CONSTRUCTION		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau de projet - Construction		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la constitution de l'équipe des professionnels (architecture, arpenteur, consultant, électromécanique, laboratoire sécurité et structure), le budget, l'échéancier, les comités décisionnels, les dossiers légaux, la planification des besoins, les locataires, les œuvres d'art, les assurances, la gestion de la sécurité, la propriété et le terrain, la correspondance, les offres de services diverses, la documentation connexe, la relation avec les organismes externes et les entrepreneurs. Inclus également les modifications significatives au projet et le transfert aux opérations.		
<b>Types de documents</b> Acceptation finale des travaux, acte notarié, addenda, appel d'offres, analyse, assurance, autorisation de paiement, autorisation du Conseil des ministres pour modification significative, avis de changement (travaux en régie, coût estimé par l'entrepreneur et recommandation), certificat LEED ou autre, cahier des charges, certificat d'acceptation finale, certificat d'acceptation provisoire, certificat de localisation, certificat de paiement, certificat de réception provisoire, certificat de réception définitive des travaux, certification de qualité ou performance du bâtiment, contrat, correspondance, déclaration solennelle, décision du Conseil des ministres (modification significative), déficit d'entretien accumulé (documents), demande d'autorisation pour modification significative, dessin d'atelier, devis technique pour l'appel d'offres, devis technique pour construction, échantillon, échéancier, estimation des besoins, estimation des coûts, expertise, facture, feuillet technique, formulaire de suivi, garanti, instruction supplémentaire, liste des déficiences (dernière version), manuel technique, modification significative au projet, note de visite de chantier, ordre de changement, ordre d'exécution, permis de construction, plan pour construction, plan pour émission de permis approuvé, plan tels que construits (TQC), procès-verbal, programme de prévention en santé et sécurité au travail, programme fonctionnel et technique (PFT), quittance finale, quittance provisoire, rapport d'inspection, rapport journalier, rapport sommaire d'avancement du projet (31 mars), rapport sommaire d'avancement du projet (30 septembre), réunion de chantier, signalétique (documents), sommaire des coûts du projet, soumission retenue, soumission non retenue, suivi de projet, etc.		
<b>Documents essentiels : Oui</b>		<b>Documents confidentiels : Oui</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		888	R1	10	R2	Tri	R3
	Secondaire	-		-		-		-	

#### Remarques relatives au délai de conservation

R1. Jusqu'à la fin du projet de construction.

(1) Le cas échéant, verser au dépôt des documents essentiels la documentation analogique (papier) suivante : l'acceptation finale des travaux, les actes notariés, les addendas, le certificat LEED, le certificat d'acceptation finale, le certificat d'acceptation provisoire, le certificat de localisation, le certificat de paiement, le certificat de réception provisoire, le certificat de réception définitive des travaux, la certification de qualité ou performance du bâtiment, le permis de construction, les plans tels que construits (TQC), la quittance provisoire et la quittance finale.


(2) Trois ans après l'adjudication, détruire les soumissions non retenues.

R2. Conserver 10 ans après la vente du bâtiment par l'ÉTS.

(1) Dix ans après la fin du projet de construction, détruire les documents suivants : l'appel d'offres, l'analyse, l'assurance, l'autorisation de paiement, la déclaration solennelle, le déficit d'entretien accumulé (documents), la demande d'autorisation pour modification significative, le devis technique pour l'appel d'offres, l'estimation des besoins, l'estimation des coûts, la facture, le formulaire de suivi, l'instruction supplémentaire, le plan pour émission de permis approuvés, le programme de prévention en santé et sécurité au travail, le rapport sommaire d'avancement du projet (31 mars), le rapport sommaire d'avancement du projet (30 septembre), la signalétique (documents), le suivi de projet, etc.

R3. Conserver l'autorisation du Conseil des ministres pour modification significative, la décision du Conseil des ministres (modification significative), les modifications significatives au projet, le programme fonctionnel et technique (PFT), le sommaire des coûts du projet et les soumissions retenues.


Document annexé : [2020-12 Plan classement construction.docx](#)

Transaction  Modification	N° du calendrier 60341	N° de la demande 7	N° de la règle 402-06	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Clôture du projet	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 402-05
<b>Processus / Activité</b> 402 AGRANDISSEMENT ET CONSTRUCTION	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau de projet - Construction	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la production du rapport de clôture du projet.	
<b>Types de documents</b> Attestation de la réception formelle de l'infrastructure, confirmation de la date de réception par le ministre, rapport de clôture du projet, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	1		10		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver l'attestation de la réception formelle de l'infrastructure, la confirmation de la date de réception par le ministre et le rapport de clôture du projet.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 403-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Accès aux immeubles	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 403-01
<b>Processus / Activité</b> 403 ACTIFS IMMOBILIERS	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau de la prévention et de la sécurité (BPS), Service de la gestion des actifs immobiliers (SGAI)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'accès aux immeubles, au contrôle des entrées et des visiteurs.	
<b>Types de documents</b> Avis d'embauche et de mobilité, formulaire d'autorisation d'accès, formulaire de prêt clé, liste des personnes autorisées, logs d'accès aux locaux (BPS), etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant qu'en vigueur.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60341	N° de la demande 8	N° de la règle 403-02	 <p>2021-03-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Aménagement et déménagement	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 403-02
<b>Processus / Activité</b> 403 ACTIFS IMMOBILIERS	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de la gestion des actifs immobiliers (SGAI)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de procéder à une demande pour le réaménagement (construction, rénovation et mise aux normes) d'un bâtiment ou pour déplacer du mobilier.	
<b>Types de documents</b> Appel d'offres, avis de changement, cahier des charges, contrats, déficit d'entretien accumulé (documents), dessin d'atelier, devis technique, échantillon, échancier, estimation des besoins, estimation des coûts, expertise, facture, feuillet technique, garantie, instruction supplémentaire, liste des déficiences, manuel technique, ordre de changement, plan pour construction, plan pour émission de permis approuvés, plans tels que construits, signalétique (documents), soumission retenue, soumission non retenue, suivi de correspondance, suivi des travaux, etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant que la documentation est pertinente. R2. Conserver l'appel d'offres, le cahier des charges, les plans pour émission de permis approuvés, les plans tels que construits et les soumissions retenues.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 403-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Réservation et utilisation des espaces	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 403-03
<b>Processus / Activité</b> 403 ACTIFS IMMOBILIERS	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unité responsable	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'attribution, l'utilisation, la réservation ponctuelle des espaces de l'ÉTS : espaces administratifs, salles de classe, plateaux sportifs, espaces publics et autres.	
<b>Types de documents</b> Assignation des salles de classe, demande de réservation de local, liste de répartition et d'attribution des espaces, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
01	Principal	DM, PA	1	0	Destruction
	Secondaire	-	-	-	-


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60341	N° de la demande 5	N° de la règle 403-04	 2021-03-09 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Courrier et messagerie	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 403-04
<b>Processus / Activité</b> 403 ACTIFS IMMOBILIERS	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de la gestion des actifs immobiliers (SGAI)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de recevoir, d'expédier ou de distribuer des lettres manuscrites ou des colis.	
<b>Types de documents</b> Avis aux transporteurs concernant l'inspection des colis aux douanes, bons de livraison, bordereau d'envoi (Postes Canada et Purolator), connaissements (reçu de marchandises expédiées par mer), droits d'affranchissement de postes, déclarations de douane, rapports des compteurs d'affranchissement, récépissés de recommandation, registres de livraison, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
01	Principal	DM		1		0		Destruction
02	Principal	PA		888	R1	0		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant qu'utile.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 403-05	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
Titre Entretien général	Recueil N° de la règle 403-05
Processus / Activité 403 ACTIFS IMMOBILIERS	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service de la gestion des actifs immobiliers (SGAI)	
Description et utilisation Dossier comportant tous les documents permettant la planification et l'administration de l'aménagement paysager, le déneigement, l'entretien des plantes d'intérieur, l'entretien sanitaire et le service d'extermination.	
Types de documents Appel de service ou demande de service, appel d'offres, bon de commande, liste des travaux, bon de travail, contrat, devis, estimé des coûts, facture, formulaires d'analyse et de prélèvement, listes de fournisseurs, rapport d'analyse, rapports d'évaluation, rapport d'exécution des travaux, soumissions, etc.	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1. Tant qu'en vigueur.
Document annexé : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 403-06	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Entretien préventif et correctif	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 403-06
<b>Processus / Activité</b> 403 ACTIFS IMMOBILIERS	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau de la prévention et de la sécurité (BPS), Service de la gestion des actifs immobiliers (SGAI)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'inspection, l'entretien préventif et correctif pour les équipements et les installations : alarme incendie, alarme intrusion, ascenseur, chauffage, climatisation, contrôle d'accès, électricité, escalier mécanique, extincteur portatif, fenestration, groupe électrogène, monte-charge, mur extérieur et structure, plateforme élévatrice, plomberie, réfrigération, stationnement, système de gicleurs, système de surveillance par caméras, toit, véhicule, ventilation, etc.	
<b>Types de documents</b> Certificat d'inspection, formulaires d'analyse, formulaire de prélèvement, programmes d'entretien préventif (PEP), programme d'inspection, rapport d'inspection, rapport d'analyse, rapport d'évaluation, registre historique d'entretien, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant qu'en vigueur. R2. Conserver le certificat d'inspection, le programmes d'entretien préventif (PEP) et le programme d'inspection.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 403-07	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Location d'espaces	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 403-07
<b>Processus / Activité</b> 403 ACTIFS IMMOBILIERS		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de la gestion des actifs immobiliers (SGAI), Service des entreprises auxiliaires (SEA)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la location ponctuelle des espaces par des individus ou des organismes externes : espaces administratifs, salles de classe, plateaux sportifs, espaces publics et autres.		
<b>Types de documents</b> Demande de location, formulaires de réservation, listes des événements par locaux, listes de locaux, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	1		3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 403-08	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Programme de gestion et maintien des actifs immobiliers	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 403-08
<b>Processus / Activité</b> 403 ACTIFS IMMOBILIERS	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de la gestion des actifs immobiliers (SGAI)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de maintenir le fonctionnement des actifs immobiliers et au besoin de faire les travaux nécessitant une remise à neuf.	
<b>Types de documents</b> Programme, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		999	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant qu'en vigueur. R2. Conserver le programme de gestion et maintien des actifs immobiliers
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 403-09	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
Titre Matière résiduelle	Recueil N° de la règle 403-09
Processus / Activité 403 ACTIFS IMMOBILIERS	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service de la gestion des actifs immobiliers (SGAI)	
Description et utilisation Dossier comportant tous les documents permettant la récupération et le recyclage du papier-carton (PC), du plastique, du verre, du métal, des matières résiduelles organiques (MRO), des résidus construction-rénovation-démolition (CRD), des cartouches d'encre, des articles technologiques, des équipements informatiques et autres.	
Types de documents Bordereau de l'écocentre ou site d'enfouissement, documents de sensibilisation, facture, liste de matériel et de matières à disposer, mesure de gestion des matières résiduelles, plan et localisation des équipements de récupération, rapport de collectes, rapport d'expédition, etc.	
Documents essentiels :	Documents confidentiels : Oui
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	DM, PA	1	0	Destruction
	Secondaire	-	-	-	-


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 403-10	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Résidence étudiante	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 403-10
<b>Processus / Activité</b> 403 ACTIFS IMMOBILIERS	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des entreprises auxiliaires (SEA), Service de la gestion des actifs immobiliers (SGAI)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la gestion et l'exploitation des résidences étudiantes.	
<b>Types de documents</b> Avis de départ, bail, demande de location, éviction, tarifs, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	DM, PA	1	3	Destruction
	Secondaire	-	-	-	-


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 403-11	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Service alimentaire	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 403-11
<b>Processus / Activité</b> 403 ACTIFS IMMOBILIERS	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de la gestion des actifs immobiliers (SGAI)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la gestion des services alimentaires et du traiteur.	
<b>Types de documents</b> Correspondance, facture, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	DM, PA	1	3	Destruction
	Secondaire	-	-	-	-


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 403-12	 2021-02-18 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Stationnement	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 403-12
<b>Processus / Activité</b> 403 ACTIFS IMMOBILIERS	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des entreprises auxiliaires (SEA), Service de la gestion des actifs immobiliers (SGAI)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'administration des aires de stationnement.	
<b>Types de documents</b> Billet de courtoisie, demande de permis de stationnement, facture de remorquage, listes de détenteurs, permis, rapports de déduction à la source, tarification, transmission de dépôt de stationnement, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	DM, PA	2	3	Destruction
	Secondaire	-	-	-	-

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 404	 2021-02-18 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Consommation des ressources énergétiques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 404
<b>Processus / Activité</b> 404 CONSOMMATION DES RESSOURCES ÉNERGÉTIQUES		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de la gestion des actifs immobiliers (SGAI)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant le contrôle des différents systèmes énergétiques : détecteurs de présence, géothermie, récupérateur de chaleur à débit d'air inversé, roue enthalpique, serpentin de préchauffage, thermopompe au CO <sub>2</sub> reliée aux puits et les thermopompes décentralisées reliées à une boucle d'eau mitigée.		
<b>Types de documents</b> Demande d'interruption de courant, rapports d'analyse du débit et de la qualité de l'eau, rapport d'arrêt de courant, rapports des pannes d'électricité, tests périodiques du groupe électrogène, relevés de lecture des compteurs de consommation : d'électricité, de gaz, d'essence, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b> Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>



Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 405	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Développement durable	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 405
<b>Processus / Activité</b> 405 DÉVELOPPEMENT DURABLE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat général (SG)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents importants relatifs à la démarche de développement durable de l'ÉTS, tant au niveau de sa gouvernance que de ses quatre piliers : enseignement, recherche, communautés et opérations. Cette démarche vise à organiser l'action et démontrer le leadership de l'ÉTS face aux enjeux du développement durable tant au niveau environnemental, que sociétal et culturel.		
<b>Types de documents</b> bilan des plans d'actions, campagne de sensibilisation, catalogue des œuvres d'art, comité de sélection (document), communiqué, contrat devis d'entretien des œuvres d'art, inventaire des émissions de gaz à effet de serre, inventaire des œuvres, outil d'aide à la décision en développement durable, photographie, plan d'action de développement durable, plan de gestion des matières résiduelles, programme d'intégration des arts et de la culture, rapport d'état de conservation, rénovation ou de restauration (document), résultat du comité de sélection, vidéo, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	3		2		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Conserver le bilan des plans d'actions, la description de l'artiste, l'historique de l'œuvre, le plan d'action de développement durable, le plan de gestion des matières résiduelles, programme d'intégration des arts et de la culture et les supports de témoignage (photographie ou vidéo).


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 406-01	 <p>2021-02-18 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Entretien des actifs mobiliers	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 406-01
<b>Processus / Activité</b> 406 ACTIFS MOBILIERS	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des entreprises auxiliaires (SEA), Service de la gestion des actifs immobiliers (SGAI), Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'entretien du bien mobilier ou d'un équipement.		
<b>Types de documents</b> Bon de travail, estimation de coûts, garantie, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	1		3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 406-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Prêts des actifs mobiliers et véhicules	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 406-02
<b>Processus / Activité</b> 406 ACTIFS MOBILIERS	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services aux étudiants (SAE), Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la gestion des prêts ou la location le cas échéant de biens matériels, de véhicules et de remorques.		
<b>Types de documents</b> Assurance, certificat d'assurance, conditions, dépôt, formulaire de prêt, dossier de conduite, examen médical (remorque), facture, formulaire de réservation, immatriculation, permis de conduire, résultat d'examen, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	1		0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 406-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Inventaire, surplus et disposition	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 406-03
<b>Processus / Activité</b> 406 ACTIFS MOBILIERS	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de la gestion des actifs immobiliers (SGAI), Unité responsable	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de dénombrer les actifs mobiliers et en faire une gestion globale. Inklus la déclaration du matériel roulant (véhicules), les ordinateurs et disques rigides et les autres biens de toute autre nature.	
<b>Types de documents</b> Liste de matériel disponible en entreposage, liste de matériel à disposer (enchère ou don), etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	DM, PA	1	0	Destruction
	Secondaire	-	-	-	-


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 407	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Prévention et sécurité	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 407
<b>Processus / Activité</b> 407 PRÉVENTION ET SÉCURITÉ		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau de la prévention et de la sécurité (BPS)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de prévenir la sécurité des lieux.		
<b>Types de documents</b> Bande de surveillance vidéo, constats d'infraction, fiches de personnes d'intérêts, formulaire COS (rapport quotidien par quart de travail), inventaire des clés scellées, permis de travail à chaud (requis légal pour les travaux utilisant une flamme nue, produisant de la chaleur ou des étincelles), plan de travail, plan de formation, preuves, rapport d'incidents, registre des objets trouvés, registres de visiteurs, registre de signatures des agents de sécurité, registre de dépôt de stationnement, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 408	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Enquête	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 408
<b>Processus / Activité</b> 408 ENQUÊTE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau de la prévention et de la sécurité (BPS), Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'appuyer les enquêtes administratives, pénales et les inspections faites dans le cadre de l'intégrité du personnel, des étudiants, des visiteurs et des programmes.		
<b>Types de documents</b> Formulaire de déclaration d'un témoin, formulaire de déclaration avec MEG, formulaire de pièces à conviction, formulaire preuve « Voir dire », formulaire d'assignation subpoena, formulaire d'enquête, formulaire journal d'inspection, lettre de convocation, lettre accompagnant, lettre demande de renseignements privés et publics, lettre du registraire d'entreprises, lettre de demande d'accès fédéral, note de conclusion, note de non fondé, note de passage au pénal, note de rétroaction pénale, note d'ouverture de dossier, ordonnance d'enquête, ordonnance inspection, plan d'enquête, plan d'inspection, rapport de chaîne de possession, rapport d'enquête, rapport rencontre source, rapport pénal (annexe), rapport infraction général et compléments, rapport examen administratif, rapport enquêtes internes signalement ou dénonciation, registre de contrôle des pièces à conviction, table des preuves, tableau de suivi, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	7		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au dénouement du dossier. R2. Conserver le rapport d'enquête.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 409-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Activités et programmes de prévention en santé et sécurité au travail	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 409-01
<b>Processus / Activité</b> 409 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau de la prévention et de la sécurité (BPS)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'accroître les stratégies, les activités ou les programmes favorisant la sécurité dans le milieu de travail : l'évaluation d'un milieu de travail, l'inspection préventive des laboratoires et ateliers, la formation de secouristes, les mesures de santé publique, le suivi des produits dangereux et l'analyse d'un poste de travail (ergonomie). Inclus également le comité de santé et sécurité au travail.		
<b>Types de documents</b> Aide-mémoire des services offerts, bilan de l'activité, brochure ou dépliant, capsule santé, carte d'attestation, fiche de décision, fiche d'information, formulaire, liste des secouristes, plan d'action, portrait des personnes au travail, programme de prévention, outil antistress (documents), questionnaire, rapport, recommandation, registre de premiers soins, registre d'amiante, registre de radioprotection, registre sécurité laser, tableau de suivi, sondage, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant qu'en vigueur. R2. Conserver le plan d'action, le programme de prévention, le rapport d'intervention pour une intervention majeure et le registre d'amiante.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 409-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Incidents et accidents de travail	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 409-02
<b>Processus / Activité</b> 409 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau de la prévention et de la sécurité (BPS)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de compiler les incidents et accidents de travail.		
<b>Types de documents</b> Registre annuel des accidents, incidents et des premiers secours, pièce justificative, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	999	R1	100		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au remplacement par un autre registre.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 409-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION			
Titre Relation avec la CNESST		Recueil	N° de la règle 409-03
Processus / Activité 409 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de la prévention et de la sécurité (BPS), Service des ressources humaines (SRH)			
Description et utilisation Dossier comportant tous les documents permettant d'imputer l'ÉTS pour les dépenses liées à un accident du travail ou une maladie professionnelle.			
Types de documents Bordereau de paiement ou paiement périodique, changement à formuler (formulaire), chèque, décision de classification, déclaration annuelle, déclaration de salaire, état de compte, imputation, liste des salaires payés, numéro d'établissement CNESST, réclamation, relevé de facture, remboursement, table des taux, taux personnalisé de la prime (document), etc.			
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		2		3		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1. Conserver la déclaration annuelle.
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 410-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Mesures d'urgence	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 410-01
<b>Processus / Activité</b> 410 SINISTRE ET SITUATION D'URGENCE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau de la prévention et de la sécurité (BPS)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'organisation des secours en cas de sinistre mettant en péril l'intégrité des biens ou la mise en place de mesures de prévention exceptionnelles afin de préserver la santé des travailleurs. Inclus l'exercice d'évacuation.		
<b>Types de documents</b> Affiches des zones protégées par les systèmes de gicleurs, analyse de risques, étude de vulnérabilité, exercice d'évacuation, mémento (permettant l'accès rapide aux procédures d'urgence), plan d'évacuation, plan de gestion de crise, plan de mesures d'urgence, plan de mesures sanitaires, plan de sécurité incendie, plan d'urgence environnementale (PUE), rôles et responsabilités des intervenants internes et externes, simulation d'exercices, scénarios d'urgence, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	999	R1	0		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant qu'en vigueur. R2. Conserver l'étude de vulnérabilité, le plan d'évacuation, le plan de gestion de crise, le plan de mesures d'urgence, le plan de mesures sanitaires, le plan de sécurité incendie et le plan d'urgence environnementale (PUE).
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 501-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Agrément des programmes de baccalauréat de génie	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 501-01
<b>Processus / Activité</b> AGRÉMENTS	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des affaires académiques (DAA), Décanat des études, Direction générale (DG), Département de génie de la construction (CTN), Département de génie électrique (ELE), Département de génie logiciel et des TI (LOG-TI), Département de génie mécanique (MEC), Département de génie des systèmes (GSYS), Service des enseignements généraux (SEG)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de préparer et de maintenir le processus d'agrément pour les programmes de baccalauréat en génie existants ainsi que les projets de nouveaux programmes de baccalauréat en génie par le Bureau d'agrément d'Ingénieurs Canada.		
<b>Types de documents</b> Avis de modification, communiqué, certificat d'agrément, commentaire de l'ÉTS, confirmation, décision d'agrément, demande d'agrément, échantillon (plan de cours, matériel pédagogique, travail noté, etc.), échéancier, évaluation ou visite non officielle, formulaire d'approbation, gabarit et norme d'agrément (Bureau d'agrément d'Ingénieurs Canada), instruction, liste, horaire de la visite, maintien de l'agrément, préparation de l'agrément (documents), questionnaire complété par le programme, rapport de l'équipe de visiteurs, rapport produit par l'ÉTS, réponse de l'ÉTS, révision de la décision d'agrément, visite d'agrément, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	999	R2	6		Tri	R3
02	Principal	DM, PA	R4	888	R5	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Documents de gestion en lien avec l'agrément.


R2. Jusqu'au renouvellement de l'agrément.

R3. Conserver le certificat d'agrément, la décision d'agrément, la demande d'agrément, le questionnaire complété par le programme et le rapport de l'équipe de visiteurs.

R4. Échantillons pour l'agrément.

R5. Détruire les échantillons 6 mois après la décision d'agrément.

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 501-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Agrément du programme d'enseignement coopératif	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 501-02
<b>Processus / Activité</b> AGRÉMENTS	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la recherche et des partenariats (DRP), Direction générale (DG), Service de l'enseignement coopératif(SEC)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de préparer et de maintenir le processus d'agrément pour les programmes d'enseignement coopératif (Génie de la construction, Génie de la production automatisée, Génie des opérations et de la logistique, Génie des technologies de l'information et Génie électrique) par le Conseil d'agrément de l'Association canadienne de l'enseignement coopératif (ACDEC).		
<b>Types de documents</b> Certificat (gabarit), certificat d'agrément, commentaire, décision du Comité de révision, demande, description du Comité consultatif, description du programme, diplôme (gabarit), dossier d'évaluation, échantillons de matériel, frais d'inscription, historique de l'enseignement en régime coopératif, guide, liste des programmes à évaluer, mécanismes d'évaluation, norme d'agrément, normes pour l'admission, norme pour l'obtention du diplôme, organigramme de l'organisation, organigramme du programme, planification stratégique, processus d'évaluation de l'enseignement en régime coopératif, rapport, recommandation, relevé de notes (gabarit), réponse, rôle et responsabilité de l'employeur, sommaire, statistique, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	999	R2	6		Tri	R3
02	Principal	DM, PA	R4	888	R5	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Documents de gestion en lien avec l'agrément.


R2. Jusqu'au renouvellement de l'agrément.

R3. Conserver le certificat d'agrément, la décision d'agrément, la demande d'agrément, le questionnaire complété par le programme et le rapport de l'équipe de visiteurs.

R4. Échantillons pour l'agrément.

R5. Détruire les échantillons 6 mois après la décision d'agrément.

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 502-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Création, modification et fermeture du programme	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 502-01
<b>Processus / Activité</b> PROGRAMMES D'ÉTUDES (CUT, 1er, 2e et 3e CYCLE)	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Décanat des études, Département de génie de la construction (CTN), Département de génie électrique (ELE), Département de génie logiciel et des TI (LOG-TI), Département de génie mécanique (MEC), Département de génie des systèmes (GSYS), Service des enseignements généraux (SEG)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la création, la description, l'élaboration, la modification, l'implantation et la fermeture d'un programme pour les baccalauréats, le cheminement universitaire en technologie (CUT), les certificats, les diplômes d'études supérieures spécialisées (DESS), le doctorat, la maîtrise, les microprogrammes (1er, et 2e cycle) et les programmes courts (1er et 2e cycle) : identification et les objectifs du programme, la liste des cours dispensés et leur nature (cours obligatoires, cours optionnels, hors programme ou d'appoint), les conditions d'admission au programme, la description sommaire des cours et leur agencement dans la formation, les modes d'évaluation des étudiants, les concentrations offertes et le nombre de crédits du programme.		
<b>Types de documents</b> Annexe, annuaire, avis de qualité de la Commission d'évaluation des projets de programmes (CEP), avis d'inscription, avis du Comité des programmes universitaires (CPU), commentaire de l'ÉTS à l'avis de la Commission d'évaluation des projets de programmes (CEP), compte-rendu, compte-rendu du CCER, compte-rendu du CCS, dossier d'opportunité, fiche signalétique du programme mis à jour à la suite de l'avis de la Commission d'évaluation des projets de programmes (CEP), formulaire de modification de programme, lettre d'appui, prévision budgétaire, protocole d'entente, rapport d'évaluation des experts consultés par la Commission d'évaluation des projets de programmes (CEP), recommandation des instances, recommandation du comité de programme, recommandation de l'assemblée départementale, réponse de l'ÉTS à la demande de complément d'information de la Commission d'évaluation des projets de programmes (CEP), résolution de l'Assemblée des gouverneurs, résolution du Conseil des études, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		




DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Tant que le programme est proposé à l'enseignement.

R2. Conserver le dossier d'opportunité, le formulaire de modification de programme (complété), le protocole d'entente, la résolution de l'Assemblée des gouverneurs et la résolution du Conseil des études.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 502-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Support à l'enseignement	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 502-02
<b>Processus / Activité</b> PROGRAMMES D'ÉTUDES (CUT, 1er, 2e et 3e CYCLE)	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Décanat des études, Département de génie de la construction (CTN), Département de génie électrique (ELE), Département de génie logiciel et des TI (LOG-TI), Département de génie mécanique (MEC), Département de génie des systèmes (GSYS), Service des enseignements généraux (SEG)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la gestion des moyens pédagogiques utilisés comme support à l'enseignement pour le chargé de cours, le professeur ou le maître d'enseignement. Inclus également les formules pédagogiques et technopédagogiques utilisées et les modes d'évaluation.		
<b>Types de documents</b> Consigne en lien avec les outils, contenu, description, étude, exercice, gabarit, guide d'entrevue, guide pédagogique, guide technopédagogique, liste, objectif, plan de développement, rapport, référence, test psychométrique, vidéo, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant qu'utile à l'enseignement. R2. Conserver le guide pédagogique, le guide technopédagogique et le plan de développement.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 502-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plan de cours	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 502-03
<b>Processus / Activité</b> PROGRAMMES D'ÉTUDES (CUT, 1ER, 2E ET 3E CYCLE)		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Département de génie de la construction (CTN), Département de génie électrique (ELE), Département de génie logiciel et des TI (LOG-TI), Département de génie mécanique (MEC), Département de génie des systèmes (GSYS), Service des enseignements généraux (SEG)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de préciser les éléments de la description d'un cours et faisant état des formules pédagogiques utilisées ainsi que des modes d'évaluation.		
<b>Types de documents</b> Description, plan de cours, référence, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	5		0		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver le plan de cours.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 502-04	 <p>2021-03-11 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Matériel pédagogique	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 502-04
<b>Processus / Activité</b> PROGRAMMES D'ÉTUDES (CUT, 1er, 2e et 3e CYCLE)	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Département de génie de la construction (CTN), Département de génie électrique (ELE), Département de génie logiciel et des TI (LOG-TI), Département de génie mécanique (MEC), Département de génie des systèmes (GSYS), Service des enseignements généraux (SEG)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la création et l'élaboration d'un recueil de textes, d'un manuel ou de notes de cours remis ou présentés aux étudiants dans le cadre d'un cours.		
<b>Types de documents</b> Manuel, note, recueil, référence, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		999	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2. Conserver le manuel le cas échéant.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 503	 <p>2021-03-11 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Double diplôme (2e cycle)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 503
<b>Processus / Activité</b> DOUBLE DIPLÔME (2e CYCLE)	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau du registraire (BDR), Service des relations internationales (SRI)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant aux étudiants d'un autre pays, dans le cadre d'un programme de « cursus imbriqué » de poursuivre leurs études à l'ÉTS.		
<b>Types de documents</b> Demande en ligne, demande de participation (établissement partenaire), liste des programmes, inscription de l'établissement partenaire, instructions, modalités financières, statistiques, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		888	R1	1		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant qu'utile. R2. Conserver l'entente double diplôme entre l'ÉTS et les établissements partenaires et les statistiques annuelles.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 504	 2021-03-11 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Cotutelle (3e cycle)	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 504
<b>Processus / Activité</b> COTUTELLES (3e CYCLE)	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Décanat des études, Bureau du registraire (BDR)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la gestion des cotutelles.	
<b>Types de documents</b> Annexe, avenant, cadre ou entente-cadre d'élaboration d'une convention de cotutelle de thèse, convention de cotutelle de thèse (complétée), convention de cotutelle de thèse (gabarit), correspondance en lien avec la collaboration des directeurs de thèse, curriculum vitae, entente de confidentialité, guide de cotutelle thèse France-Québec, liste d'établissements partenaires, liste des cours, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	888	R1	1		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant qu'utile. R2. Conserver l'entente de partenariat entre l'ÉTS et les établissements partenaires et les statistiques annuelles.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 505-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Examen et travail	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 505-01
<b>Processus / Activité</b> ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau du registraire (BDR), Décanat des études, Département de génie de la construction (CTN), Département de génie électrique (ELE), Département de génie logiciel et des TI (LOG-TI), Département de génie mécanique (MEC), Département de génie des systèmes (GSYS)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la tenue, l'organisation et la surveillance d'un examen régulier ou de compensation (questionnaires, corrigés d'examens, examens, etc.). Inclus les travaux complétés non réclamés par les étudiants ou non redonnés aux étudiants.		
<b>Types de documents</b> Assignation des locaux, bordereau d'envoi des copies complétées (formation à distance), corrigé d'examen (gabarit), critères de correction, demandes particulières, exercice, demandes d'examens différés, copie d'examen, feuille de présence, horaire d'examen, instruction ou information aux surveillants, travaux, questionnaire d'examen (gabarit), travaux, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	888	R2	3		Tri	R3
02	Principal	DM, PA	R4	1		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Documents de gestion en lien avec les examens et les travaux. R2. Tant qu'utile à l'activité. R3. Conserver le corrigé d'examen (gabarit) et le questionnaire d'examen (gabarit). R4. Examen ou travail complété par l'étudiant.
--





Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 505-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Mémoire, rapport de projet et thèse	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 505-02
<b>Processus / Activité</b> ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des affaires professorales (BAP), Bureau du registraire (BDR), Décanat des études		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents relatifs à l'enregistrement des sujets de recherche et des plans d'études, ainsi qu'à l'évaluation des rapports, mémoires et thèse. Inclus le mémoire, le rapport de projet et la thèse.		
<b>Types de documents</b> Attestation de conformité des corrections, autorisation officielle de dépôt, avis décisionnel, autorisation de diffusion, autorisation de rédiger dans une langue autre que le français, autorisation de soutenance (complétée), autorisation de soutenance (gabarit), demande de correction majeure, entente de reconnaissance de confidentialité ou entente de non divulgation, fiche d'identification du sujet, grille d'évaluation de la soutenance (complétée), grille d'évaluation de la soutenance (gabarit), grille d'évaluation pour un projet, un mémoire ou une thèse (complétée), grille d'évaluation un projet, un mémoire ou une thèse (gabarit), mémoire, résultat final, thèse, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	888	R2	3		Destruction	
02	Principal	DM, PA	R3	888	R4	0		Tri	R5
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Documents de gestion en lien le mémoire, le rapport de projet et la thèse.


R2. Tant qu'utile à l'activité.

R3. Dossier de l'étudiant.

R4. Tant que l'étudiant est inscrit à l'École.

R5. Conserver le mémoire et la thèse.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 505-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Résultat académique	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 505-03
<b>Processus / Activité</b> ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau du registraire (BDR), Décanat des études, Département de génie de la construction (CTN), Département de génie électrique (ELE), Département de génie logiciel et des TI (LOG-TI), Département de génie mécanique (MEC), Département de génie des systèmes (GSYS), Service des enseignements généraux (SEG)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents relatifs aux résultats finaux en lien avec un examen, un travail ou un stage.		
<b>Types de documents</b> Liste de notes manquantes, liste des résultats, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Les cotes des étudiants (A+, A, A-, etc.) sont disponibles dans le progiciel DÉFI et les résultats dans le progiciel SIGNETS. Aucune destruction n'est effectuée.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 505-04	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Révision de notes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 505-04
<b>Processus / Activité</b> ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau du registraire (BDR), Décanat des études, Département de génie de la construction (CTN), Département de génie électrique (ELE), Département de génie logiciel et des TI (LOG-TI), Département de génie mécanique (MEC), Département de génie des systèmes (GSYS), Service des enseignements généraux (SEG)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de répondre à une demande de révision de notes demandée par un étudiant.		
<b>Types de documents</b> Analyse du responsable de l'unité administrative, analyse du Comité de révision de résultats, décision, demande de révision de notes, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver les documents jusqu'à la fin du processus de révision (incluant un recours ou une contestation). R2. La décision est déposée au dossier de l'étudiant.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 505-05	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Infraction de nature académique	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 505-05
<b>Processus / Activité</b> ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau du registraire (BDR), Décanat des études, Département de génie de la construction (CTN), Département de génie électrique (ELE), Département de génie logiciel et des TI (LOG-TI), Département de génie mécanique (MEC), Département de génie des systèmes (GSYS), Service des affaires juridiques (SAJ)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de déterminer les règles et procédures relatives aux infractions de nature académique, telles que le plagiat et la fraude, commis par un étudiant dans le cadre de sa formation. Inclus l'audition, les délibérations, le vote, la décision rendue par le Comité de discipline départemental (CDD), le Comité de discipline institutionnel (CDI) ou le Comité de sécurité et le choix de la sanction.		
<b>Types de documents</b> Analyse sommaire, complément de preuve, convocation de l'étudiant, convocation de témoins ordinaires et experts, décision, pièce justificative, rapport de constatation, rapport d'événement, vérification préalable des récidives, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		888	R1	3		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver les documents jusqu'au dénouement du dossier, ou jusqu'à l'expiration du délai d'appel, ou au rejet de la plainte, ou du retrait pour une plainte non fondée. R2. La décision est déposée au dossier de l'étudiant.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 505-06	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Tutelle, suspension et exclusion d'un programme	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 505-06
<b>Processus / Activité</b> ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau du registraire (BDR), Décanat des études		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de déterminer la tutelle, la suspension ou l'exclusion d'un étudiant d'un programme de premier, deuxième ou de troisième cycle, d'un programme de propédeutique ou à titre d'étudiant libre.		
<b>Types de documents</b> Analyse de la demande de révision, analyse du Comité de révision des exclusions décision du Registraire, convocation de l'étudiant, demande de révision, décision du Comité de révision des exclusions, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1. Conserver les documents jusqu'à l'expiration du délai d'appel. R2. La décision est déposée au dossier de l'étudiant.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 506-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier employeur	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 506-01
<b>Processus / Activité</b> MOBILITÉ ÉTUDIANTE, SÉJOUR ET STAGE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de l'enseignement coopératif (SEC)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de tenir à jour le dossier d'un employeur. Inclus l'affichage des offres d'emplois pour finissants et diplômés de moins de 2 ans.		
<b>Types de documents</b> Affichage, candidature, coordonnée, liste des diplômés, liste des stagiaires, mission de l'entreprise, offre de stage, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant que l'organisme est disposé à recevoir un stagiaire.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 506-02	 <p>2021-03-11 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier stagiaire	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 506-02
<b>Processus / Activité</b> MOBILITÉ ÉTUDIANTE, SÉJOUR ET STAGE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de l'enseignement coopératif (SEC)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de présenter le parcours réalisé par l'étudiant lors de ses stages. Inklus les stages réalisés par les étudiants de l'établissement ou par des étudiants de l'extérieur.		
<b>Types de documents</b> Confirmation de placement en stage, description de stage, évaluation du stage, inscription, notation, rapport de stage, test psychométrique, visite de stage, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant que l'étudiant est inscrit au programme d'étude.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 506-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Placement en milieu de stage	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 506-03
<b>Processus / Activité</b> MOBILITÉ ÉTUDIANTE, SÉJOUR ET STAGE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau du registraire (BDR), Service de l'enseignement coopératif (SEC), Service des relations internationales (SRI)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'encadrement et le support offert aux étudiants pour les échanges étudiants, les séjours d'études (SE), les séjours de recherche (SR), les stages coopératifs (SC), les stages de recherche au Québec et les stages dans une entreprise au Québec. Inclus la gestion automatisée des stages et du placement dans le progiciel (GASP), le système de consultation des stages (SEE), le portail eCarrière (visite de stage), le portail Web stage employeur et le portail ePortefolio (dossier de candidature web étudiant).		
<b>Types de documents</b> Autorisation de transmission, confirmation de l'obtention du stage ou poste, crédits d'impôt en milieu de travail, curriculum vitae, description de poste ou stage, exemption de stage, guide promotionnel, offre d'emploi ou de stage, rapport de stage, relevé sommaire, statistique salariale, statistique de placement, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	2		5		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver les statistiques de placement.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 507-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Élaboration d'une formation publique ou privée	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 507-01
<b>Processus / Activité</b> ÉTS FORMATION	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> ÉTS FORMATION		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la création, l'élaboration et l'implantation d'une formation publique ou d'une formation privée en entreprise ne menant pas à un grade. Inclus également la documentation remise au participant.		
<b>Types de documents</b> Analyse de besoin, bilan, demandes de financement d'un projet dépliant, collectif sur mesure, calendrier de formation, description de la formation, entente de confidentialité, évaluation de satisfaction, gabarit, inscription, liste des inscriptions, liste des présences, matériel didactique, méthodologie, objectif pédagogique, offre de formation, paiement, plan de formation, planification des séminaires, programme, rapport, remboursement, stratégie, réservation de salles, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>	
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant que la formation est offerte. R2. Conserver la description de la formation, le matériel didactique et le plan de formation.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 507-02	 2021-03-11 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Dossier du participant	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 507-02
<b>Processus / Activité</b> ÉTS FORMATION	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> ÉTS formation	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de retracer le cheminement d'un participant aux formations.	
<b>Types de documents</b> Attestation officielle de participation attestation de réussite, évaluation, inscription, paiement, relevé des unités de développement professionnel (PDU), etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	
<b>Documents confidentiels :</b>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant qu'utile.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 601	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Chaire, unité, institut et regroupement de recherche	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 601
<b>Processus / Activité</b> CHAIRE, UNITÉ, INSTITUT ET REGROUPEMENT DE RECHERCHE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Décanat de la recherche		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de définir le processus d'accréditation, la mise sur pied, les objectifs, les orientations et la réalisation des activités d'une chaire de recherche, d'une unité, d'un institut ou d'un regroupement.		
<b>Types de documents</b> Accréditation, axe de recherche, bilan, composition de la chaire, critère d'accréditation, demande de chaire, échéancier, étude, évaluation d'une demande de chaire, inventaire, lettre patente, mission, octroi de la chaire, plan d'action, rapport annuel de la chaire, résultat de l'évaluation, statut, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	10		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant que la chaire, l'unité, l'institut ou le regroupement de recherche existe.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 602	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Éthique de la recherche	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 602
<b>Processus / Activité</b> ÉTHIQUE DE LA RECHERCHE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Décanat de la recherche		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'administrer l'évaluation éthique des projets de recherche notamment chez les animaux, les participants humains et les produits biologiques pour les essais cliniques.		
<b>Types de documents</b> Approbation du projet, autorisation de libérations des fonds, avis de conformité, avis de déontologie aux organismes subventionnaires, certificat de conformité, commentaire, consentement (gabarit), consentement du participant (signé), déclaration d'intérêts (signée), demande d'évaluation d'un projet de recherche, description du projet, engagement de confidentialité (gabarit), dossier du membre (curriculum vitae avis d'inscription, résolution), engagement de confidentialité (signé), formulaire de consentement complété par le participant (signé), formulaire de déclaration des responsables, lettres d'acceptation, protocole, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	888	R1	10	R2	Tri	R3	
	Secondaire	-	-		-		-		


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1. Jusqu'à la finalité du projet de recherche.  R2. Conserver 10 ans ou selon la durée de conservation exigée par l'organisme subventionnaire.  R3. Conserver le certificat de conformité, le protocole, le protocole d'utilisation des animaux de laboratoire et les recommandations du Comité d'éthique.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 603	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Équité, diversité et inclusion en recherche	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 603
<b>Processus / Activité</b> ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION EN RECHERCHE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des affaires professorales (BAP)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de faire le suivi et l'accompagnement en lien avec les bonnes pratiques en équité, en diversité et en inclusion.		
<b>Types de documents</b> Analyse comparative, analyse de contexte, analyse des pratiques d'embauche, cibles en matière d'équité et de diversité, collecte de données, critères de renouvellement des titulaires de chaire, définition des groupes cibles, guide d'entrevue, formulaire de collecte de données démographiques en ÉDI, lacunes en matière d'équité et de diversité, liste des Chaires de recherche du Canada, méthodologie, objectif pour le Programme des Chaires de recherches du Canada, outil de mesure, plan d'action équité, diversité et d'inclusion, rapport de progrès, rapport d'étape en matière d'équité, de diversité et d'inclusion, résultat du sondage, schéma de traitement des plaintes, sondage, stratégie, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	5		2		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver le plan d'action sur l'équité, diversité et d'inclusion et le rapport de progrès.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 604	 <p>2021-03-11 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Financement de la recherche	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 604
<b>Processus / Activité</b> FINANCEMENT DE LA RECHERCHE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Décanat de la recherche, Services des finances		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'administrer et d'encadrer le financement en lien avec la recherche, notamment des programmes institutionnels et des programmes des organismes externes. Inklus le suivi des demandes de financement, la gestion et la location des laboratoires et des équipements.		
<b>Types de documents</b> Affichage des chaires de recherche, contrat de location (équipement et laboratoire), état de compte, facture, gabarit de soumission, grille tarifaire, guide explicatif, orientation de l'organisme subventionnaire, rapport, tableau de suivi des demandes de financement, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant qu'utile.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 605	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier du chercheur	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 605
<b>Processus / Activité</b> DOSSIER DU CHERCHEUR	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Décanat de la recherche		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de regrouper les informations en lien avec un chercheur notamment sur le suivi, l'acceptation ou le refus d'une demande de contrat (contrat de recherche, contrat de consultation professionnelle et contrat d'essai industriel), le suivi, l'acceptation ou le refus d'une demande de subvention (organisme, compagnie, programmes de support institutionnel à la recherche (PSIR-FIR), programme externe de financement, etc.), ses résultats scientifiques découlant des demandes de subvention, ses rapports de recherche résultant de la recherche commanditée et ses publications. Inclus également le suivi d'avancement des travaux, le rapport d'étape et les différents livrables.		
<b>Types de documents</b> Accord, appel de candidature, avis d'acceptation, avis de refus, contrat, convention, curriculum vitae, demande de subvention, entente de confidentialité, entente de recherche, lettre d'octroi, livrable, modification (accord, entente ou convention), proposition de recherche au partenaire, proposition de services, publication, rapport de recherche, rapport d'étape, recommandation, résultat à un concours de subvention, résultat expérimental, résultat mesuré non commenté, résultat scientifique, subvention, suivi d'avancement des travaux, titre de propriété intellectuelle, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	




**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Tant que le chercheur est à l'emploi de l'ÉTS.

R2. Conserver le curriculum vitae, les publications et les rapports de recherche.


Document annexé : [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 606-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Contrôle d'une technologie ou d'une marchandise	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 606-01
<b>Processus / Activité</b> TECHNOLOGIES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Décanat de la recherche		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents en lien avec l'enregistrement des technologies et des marchandises soumises à un contrôle.		
<b>Types de documents</b> Avis d'inscription, instruction sur le traitement sécuritaire des marchandises contrôlées, registre de contrôle des marchandises, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant qu'utile à l'activité.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 606-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Évaluation de sécurité des intervenants	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 606-02
<b>Processus / Activité</b> TECHNOLOGIES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Décanat de la recherche		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'évaluation des intervenants impliqués dans des projets de recherche liés au programme des technologies et des marchandises contrôlées du Canada en vue de leur qualification au programme.		
<b>Types de documents</b> Acceptation de la proposition de nomination, autorisation d'enquête, avis d'autorisation, avis de révocation, consentement, enquête (vérification des antécédents), demande d'inscription, preuve de conformité, preuve d'identification des intervenants, recommandation formulée, registre d'évaluation de sécurité des intervenants, refus de la proposition de nomination, résultat, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant qu'utile à l'activité.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 607	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Valorisation de la recherche	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 607
<b>Processus / Activité</b> VALORISATION DE LA RECHERCHE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Décanat de la recherche		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'augmenter la valeur des résultats de la recherche d'un point de vue économique et social et ayant comme objectif le transfert de la technologie vers une entreprise (existante ou nouvelle).		
<b>Types de documents</b> Acceptation du projet de valorisation, amendement, analyse, brevet, cession de droits, cession des inventeurs et partage, cession universelle, correspondance, déclaration d'invention, description de l'invention, entente des actionnaires, entente de confidentialité, entente de gestion de la propriété intellectuelle, évaluation technico-commerciale, facture, licence, liste des actionnaires, procès-verbaux, régie interne, rapport et étude du potentiel de commercialisation, règlement, résolution, résultat de la commercialisation et de mise en marché, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant que le projet de commercialisation est en cours. R2. Conserver la cession de droits, l'entente des actionnaires, la déclaration d'invention et le résultat de la commercialisation.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 701	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Prévision de la clientèle étudiante	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 701
<b>Processus / Activité</b> PRÉVISION DU RECRUTEMENT		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications et du recrutement étudiant (SCRÉ), Service des relations internationales (SRI)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la planification et l'anticipation du recrutement des étudiants. Inclus la formation continue et le perfectionnement par ÉTS formation.		
<b>Types de documents</b> Analyse, bilan, étude, prévision, rapport, statistique, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver les prévisions.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 702	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Recrutement des étudiants	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 702
<b>Processus / Activité</b> RECRUTEMENT DES ÉTUDIANTS		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications et du recrutement étudiant (SCRÉ), Service des relations internationales (SRI)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant le recrutement d'étudiants aux moyens de portes ouvertes, de séances d'information et d'activités à l'international.		
<b>Types de documents</b> Analyse, bilan, budget, document logistique de l'événement (contrat, calendrier, scénario, réservation), guide d'admission, invitation, listes des participants, matériel promotionnel pour le kiosque (affiche, dépliant, pochette promotionnelle), plan d'action, programme, questionnaire d'entrevue, rapport, statistique, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		2		3		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver le guide d'admission, le plan d'action et le programme.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 703-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Demande d'admission	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 703-01
<b>Processus / Activité</b> ADMISSION	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau du registraire (BDR)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant le traitement des demandes d'admission. Inclus les dossiers des candidats admis, admis mais non-inscrits et refusés.	
<b>Types de documents</b> Aide à l'admission, avis d'admission (gabarit), avis de non-admission (gabarit), demande d'admission (gabarit), liste des droits de scolarité, guide de déroulement des études, liste des candidats à l'admission, liste des documents requis, etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	
<b>Documents confidentiels :</b>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	2		5		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Document en lien avec la gestion de l'admission. R2. Conserver le guide de déroulement des études.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 703-02	 2021-03-11 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Inscription des étudiants	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 703-02
<b>Processus / Activité</b> ADMISSION	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau du registraire (BDR), ÉTS formation	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'établir la liste des étudiants inscrits par session et par programme après la période d'abandon (portail académique IDÉ). Inclus la formation continue et le perfectionnement par ÉTS formation.	
<b>Types de documents</b> Analyse des effectifs étudiants, déclaration préliminaire des inscriptions, déclaration officielle des inscriptions, liste des étudiants inscrits, etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	1		0		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver la déclaration officielle des inscriptions et la liste.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>



Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 703-03	 <p>2021-03-11 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Test diagnostique	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 703-03
<b>Processus / Activité</b> ADMISSION	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau du registraire (BDR)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la création et l'élaboration des tests diagnostiques (informatique, mathématique et science) ou tout autre type de test dont la réussite est conditionnelle au maintien de l'admission dans un programme ou à l'obtention du diplôme.	
<b>Types de documents</b> Grille de correction, grille d'entrevue (complétée), liste d'étudiants, liste de résultats, résultat, statistique, test complété, test diagnostique informatique (gabarit), test diagnostique mathématique (gabarit), test diagnostique science (gabarit), etc.	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	888	R2	0		Tri	R3
02	Principal	DM, PA	R4	1		0		Tri	R5
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Document en lien avec la gestion des tests.


R2. Tant qu'utile au test diagnostique.

R3. Conserver la grille de correction, la grille d'entrevue (gabarit), le test diagnostique informatique (gabarit), le test diagnostique mathématique (gabarit) et le test diagnostique science (gabarit).

R4. Résultat du test.

R5. Déposer le résultat dans le dossier de l'étudiant.

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 703-04	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Reconnaissance des acquis	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 703-04
<b>Processus / Activité</b> ADMISSION	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau du registraire (BDR)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'analyse visant à reconnaître la formation, les connaissances, l'expérience de travail et des savoir-faire en lien avec un programme d'étude précis.		
<b>Types de documents</b> Demande de l'étudiant (curriculum vitæ, décision, demande de reconnaissance des acquis (complétée), évaluation de l'expérience, exemption de cours, lettre rédigée et signée par l'employeur attestant l'expérience, lettre de présentation justifiant la demande, plan de cours (description selon annuaire de l'établissement où le cours a été suivi), note, relevé de notes, transfert de crédits), demande de reconnaissance des acquis (gabarit), renseignements concernant la demande de reconnaissance des acquis, tableau d'équivalence, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	888	R2	0		Destruction	
02	Principal	DM, PA	R3	1		0		Tri	R4
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1. Document en lien avec la gestion de la reconnaissance des acquis.

R2. Tant qu'utile à l'activité.

R3. Décision de la reconnaissance des acquis.

R4. Déposer la décision dans le dossier de l'étudiant.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 704	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Dossier étudiant	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 704
<b>Processus / Activité</b> DOSSIER ÉTUDIANT	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau du registraire (BDR)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de retracer le cheminement d'un étudiant.	
<b>Types de documents</b> Voir la liste des documents en annexe.	
<b>Documents essentiels :</b>	
<b>Documents confidentiels :</b>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	888	R2	5		Tri	R3
02	Principal	DM, PA	R4	3		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Dossier de l'étudiant : admis et admis mais non inscrit. R2. Tant que les délais associés au dossier étudiant sont en vigueur conformément au Règlement des études de premier cycle et au Règlement des études de cycles supérieurs. R3. Consulter le Guide d'élagage du dossier de l'étudiant inscrit pour connaître les documents à conservation permanente. R4. Dossier de l'étudiant : refusé.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">2021-03 Annexe Dossier étudiant.docx</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 705	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Accueil et intégration des étudiants	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 705
<b>Processus / Activité</b> ACCUEIL ET INTÉGRATION DES ÉTUDIANTS	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services aux étudiants (SAE), Service des relations internationales (SRI)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'organisation des activités d'accueil et d'intégration des étudiants et de répondre aux questions des étudiants étrangers en lien avec leur séjour : activités d'intégration, assurances maladie, hébergement, immigration, la vie à Montréal et le permis de stage coopératif.	
<b>Types de documents</b> Document de logistique (qui fait quoi), évaluation des résultats obtenus, guide d'accueil à l'intention des étudiants, liste d'étudiant, photographie, plan d'action, pochette d'information, programme, rapport de l'activité, statistique, vidéo, etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	
<b>Documents confidentiels :</b>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver le guide d'accueil à l'intention des étudiants, le plan d'action et le rapport de l'activité.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 706-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Accompagnement psychologique et soutien scolaire	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 706-01
<b>Processus / Activité</b> APPUI À LA RÉUSSITE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services aux étudiants (SAE)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'offrir à un étudiant un suivi individuel ou de groupe : aide psychologique, ateliers de français, atelier mieux-être et soutien à la réussite, atelier de rédaction scientifique, formation en français écrit ou anglais écrit et le Programme NeuroFOCUS. Inclus le dossier nominatif regroupant des informations sur un étudiant qui formule une demande d'accompagnement psychologique ou de soutien scolaire.		
<b>Types de documents</b> Bilan, exercice, convention d'écriture, demande de consultation, dépliant, évaluation, fiche explicative, grille d'erreur, liste des participants, mémoire corrigé, note personnelle, plan de cours, planification des services, point essentiel, présentation, programme d'aide, rapport d'activité, rapport corrigé, résultat du sondage, sondage, statistique, suivi, thèse corrigée, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	888	R2	5		Tri	R3
02	Principal	DM, PA	R4	888	R5	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Document de gestion en lien avec l'accompagnement psychologique et le soutien scolaire.

R2. Tant qu'utile à l'activité.


R3. Conserver le programme d'aide, le rapport d'activité et les statistiques.

R4. Dossier nominatif de l'étudiant.

R5. Tant que l'étudiant fréquente le service.

**Document annexé :** [Non](#)



Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 706-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Étudiants en situation de handicap ou limitation temporaire	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 706-02
<b>Processus / Activité</b> APPUI À LA RÉUSSITE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services aux étudiants (SAE)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'accompagner un étudiant en situation de handicap ou limitations temporaires afin de mettre en place des accommodements. Inclus le dossier nominatif de l'étudiant qui formule une demande d'aide pour situation de handicap ou limitation temporaire. Inclus le dossier nominatif regroupant des informations sur un étudiant qui formule une demande d'accompagnement en situation de handicap ou limitations temporaires.		
<b>Types de documents</b> Demande de l'étudiant (certificat médical, demande de service, évaluation, note, plan d'intervention adapté, preuve d'inaptitude), analyse, rapport d'activité, statistique, suivi, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	888	R2	5		Tri	R3
02	Principal	DM, PA	R4	888	R5	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Document de gestion en lien avec l'accompagnement d'un étudiant en situation de handicap ou de limitations temporaires.


R2. Tant qu'utile à l'activité.

R3. Conserver le rapport d'activité et les statistiques.

R4. Dossier nominatif de l'étudiant en situation de handicap ou de limitations temporaires.

R5. Tant que l'état de santé de l'étudiant requiert le service d'aide.

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 707-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Reconnaissance de la participation étudiante	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 707-01
<b>Processus / Activité</b> VIE ÉTUDIANTE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services aux étudiants (SAE)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de gérer une demande de reconnaissance de la participation étudiante. Inclus le dossier nominatif regroupant des informations sur un étudiant qui formule une demande de reconnaissance de la participation étudiante.		
<b>Types de documents</b> Dossier de candidature (formulaire d'inscription (complété), formulaire de référence (complété), texte sur l'implication étudiante), dossier du comité (appel de candidatures, compte-rendu des décisions rendues par le comité d'attribution, décision d'attribution d'une mention, recommandation du comité d'attribution), formulaire d'inscription (gabarit), formulaire de référence (gabarit), liste des attestations remises par le Directeur général, liste des récipiendaires de la mention Génie+, liste des récipiendaires ayant une mention au relevé de notes, liste des récipiendaires du parchemin honorifique, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	888	R2	3		Tri	R3
02	Principal	DM, PA	R4	1		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1. Document de gestion en lien avec la reconnaissance de la participation étudiante.

R2. Tant qu'utile à l'activité.

R3. Conserver les comptes-rendus des décisions rendues par le comité d'attribution, la liste des attestations remises par le Directeur général, la liste des récipiendaires de la mention Génie+, la liste des récipiendaires ayant une mention au relevé de notes et la liste des récipiendaires du parchemin honorifique.

R4. Dossier nominatif de l'étudiant qui présente une demande de reconnaissance de la participation étudiante.

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 707-02	 <p>2021-03-11 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Club et regroupement étudiant	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 707-02
<b>Processus / Activité</b> VIE ÉTUDIANTE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services aux étudiants (SAE)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'apprécier la mission et la promotion des clubs scientifiques et des regroupements étudiants ainsi que le traitement des demandes de reconnaissance des regroupements étudiants.		
<b>Types de documents</b> Affiche santé et sécurité, assurance pour les clubs scientifiques, bilan annuel, budget, cadre de référence, charte, contrat (gabarit), contrat (complété), condition ou critères d'admissibilité, critères d'évaluation, demande de renouvellement des activités clubs étudiants scientifiques et technologique (gabarit), Demande de renouvellement des activités clubs étudiants scientifiques et technologique (complété), formulaire demande d'examen différé (complété), formulaire demande d'examen différé (gabarit), formulaire d'acceptation des risques (complété), formulaire d'acceptation des risques (gabarit), formulaire d'adhésion aux clubs étudiants (gabarit), formulaire d'inscription (gabarit), formulaire de références (gabarit), liste des étudiants en déplacement, plan de commandite, plan sanitaire, présentation, prévision des activités, reconnaissance par l'École, statistique, statut, subvention, tableau de bord, etc.  Dossier de candidature (antécédent du regroupement étudiant, bilan des tâches réalisées, demande de reconnaissance, description du projet, état des revenus et dépenses, fonctionnement du regroupement étudiant, formulaire de références (complété), formulaire d'inscription (complété), identification des ressources matérielles et humaines, lettre d'appui ou de parrainage, plan des activités à réaliser, prévision budgétaire du regroupement étudiant, rapport de vérification comptable, texte d'implication étudiante), dossier du comité (appel de candidatures, compte-rendu des décisions rendues par le comité d'attribution, décision d'attribution d'une mention, recommandation du comité d'attribution), etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	888	R2	3		Tri	R3
02	Principal	DM, PA	R4	1		0		Tri	R5
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Documents de gestion en lien avec les clubs scientifiques et les regroupements étudiants.


R2. Tant qu'utile à l'activité.

R3. Conserver la charte, les conditions ou critères d'admissibilité, les comptes-rendus des décisions rendues par le comité d'attribution et la reconnaissance par l'École.

R4. Dossier du club scientifique et du regroupement étudiant.

R5. Conserver la demande de renouvellement des activités clubs étudiants scientifiques et technologique.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 707-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Activité étudiante	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 707-03
<b>Processus / Activité</b> VIE ÉTUDIANTE	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services aux étudiants (SAE)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de planifier et d'administrer la vie étudiante sur le campus et hors campus : activité de réseautage, bal des finissants, compétition, concert, conférence, débat, journal étudiant, radio étudiante et visite industrielle.	
<b>Types de documents</b> Album, analyse, budget, correspondance, journal étudiant, liste des participants, mosaïque, rapport d'activité, scénario, statistique, suivi, etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver l'album, le journal étudiant, la mosaïque et le rapport d'activité.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 707-04	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION			
Titre Centre sportif		Recueil	N° de la règle 707-04
Processus / Activité VIE ÉTUDIANTE		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services aux étudiants (SAE)			
Description et utilisation Dossier comportant tous les documents permettant d'administrer les événements et services sportifs offerts aux étudiants et à la communauté universitaire. Inclus le dossier nominatif du membre lors d'une consultation auprès d'un professionnel du Centre sportif : un entraîneur, un kinésiologue, une nutritionniste-diététiste (externe) ou un physiothérapeute et de l'athlète.			
Types de documents Calendrier, dossier du membre (fiche d'évaluation de la condition physique, fiche de suivi d'entraînement, formulaire d'inscription, programme d'entraînement personnalisé, reçus de frais d'inscription, renseignements généraux sur le membre), facture, liste des inscriptions, liste des activités sportives, paiement, planification des activités sportives, programme d'entraînement, rapport d'activité, réservation des installations, etc.			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	888	R2	5		Tri	R3
02	Principal	DM, PA	R4	888	R5	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	



**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Documents de gestion en lien avec le Centre sportif.


R2. Tant qu'utile à l'activité.

R3. Conserver les programmes d'entraînement généraux et le rapport d'activité.

R4. Dossier nominatif du membre ou de l'athlète.

R5. Tant que l'utilisateur est inscrit au Centre sportif.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 707-05	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Camp de jour	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 707-05
<b>Processus / Activité</b> VIE ÉTUDIANTE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services aux étudiants (SAE)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la gestion du camp de jour. Inclus le dossier nominatif de l'enfant.		
<b>Types de documents</b> Dossier de l'enfant (autorisation parentale, fiche santé (complété), inscription, paiement), calendrier des activités, fiche santé (gabarit), rapport d'activité, statistique, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	2		3		Tri	R2
02	Principal	DM, PA	R3	888	R4	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1. Documents de gestion en lien avec le camp de jour.  R2. Conserver le calendrier des activités, le rapport d'activité et les statistiques.  R3. Dossier nominatif de l'enfant.  R4. Tant que l'enfant fréquente le camp de jour.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 708	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Service d'aide à l'emploi	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 708
<b>Processus / Activité</b> SERVICE D'AIDE À L'EMPLOI	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services aux étudiants (SAE), Service de l'enseignement coopératif (SEC), Unité responsable	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'orienter un étudiant vers un emploi à temps partiel ou pour des événements ponctuels sur le campus et hors campus. Inclus le Programme études-travail et le dossier nominatif regroupant des informations sur un étudiant qui formule une demande d'emploi auprès de l'École.	
<b>Types de documents</b> Liste de candidatures, mesure d'appui pour l'obtention de soutien financier nécessaire à la poursuite des études, planification budgétaire, programme études-travail, rapport d'activité, statistique, etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	
<b>Documents confidentiels :</b>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	2		3		Tri	R2
02	Principal	DM, PA	R3	888	R4	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Documents de gestion en lien avec le Service d'aide à l'emploi. R2. Conserver les mesures d'appui pour l'obtention de soutien financier nécessaire à la poursuite des études, le programme études-travail et le rapport d'activité. R3. Dossier nominatif de l'étudiant. R4. Tant que l'étudiant requiert l'aide du service.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 709	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Soutien financier (allocation, bourse, prêt)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 709
<b>Processus / Activité</b> SOUTIEN FINANCIER (ALLOCATION, BOURSE, PRÊT)		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> CENTECH, Service aux diplômés et à la philanthropie (SDP), Services aux étudiants (SAE)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'accompagner un étudiant ou un entrepreneur admis à un programme du CENTECH dans ses démarches pour d'obtenir une allocation, une bourse ou un prêt : les allocations et bourses du CENTECH, les bourses aux citoyens canadiens ou résidents permanents, les bourses aux étudiants étrangers, le Programme des prêts et bourses du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et les bourses d'excellence du Fonds de développement ÉTS. Inclus le dossier nominatif de l'étudiant ou de l'entrepreneur qui formule une demande d'aide financière (allocation, bourse, prêt ou soutien financier) auprès de l'École, un organisme externe ou gouvernemental.		
<b>Types de documents</b> Chèque, certificat de prêt, condition de l'aide apportée, comité de sélection (avis d'acceptation, candidature retenue, candidature non retenue, compte-rendu du jury, décision du comité, demande de bourse (gabarit), demande de prêt (gabarit), évaluation des candidats, formulaire de demande de bourse FDÉTS (complété) formulaire de demande de bourse FDÉTS (gabarit), liste des boursiers, liste des candidatures), critère d'obtention, demande d'avance de fonds, demande de bourse (gabarit), description de la bourse, dossier du candidat (certificat de naissance, confirmation de la fréquentation scolaire, confirmation des ressources financières en septembre, confirmation des ressources financières en janvier, curriculum vitae, déclaration de changement, demande de bourse (complétée), demande de prêt (complétée), état de situation financière, sociale et familiale, lettre d'appui, lettre de recommandation, liste de distribution des allocations, bourses et prêts, liste des bourses et prêts non distribués, liste des organismes subventionnaires, preuve de résidence permanente ou de citoyenneté, relevé de notes, renseignement général sur l'étudiant), mesure d'appui pour l'obtention de soutien financier, modalité de remboursement, prêt étudiant, programme bourse, programme de prêt, rapport d'activité, règle d'attribution des allocations, règle d'attribution des bourses, règle d'attribution des prêts, statistique, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	2		5		Tri	R2
02	Principal	DM, PA	R3	888	R4	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1. Documents de gestion en lien avec le soutien financier.

R2. Conserver la liste des boursiers, la décision du comité, les mesures d'appui pour l'obtention de soutien financier nécessaire à la poursuite des études, les programmes de bourses institutionnelles et le rapport d'activité.

R3. Dossier nominatif de l'étudiant ou de l'entrepreneur qui demande l'aide financière.

R4. Tant que l'étudiant ou l'entrepreneur admis à un programme du CENTECH demande un soutien financier.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 710-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Condition d'obtention d'un diplôme	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 710-01
<b>Processus / Activité</b> ÉMISSION DES DIPLÔMES		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau du registraire (BDR)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents désignant les conditions d'obtention d'un diplôme et les normes relatives à l'émission des diplômes et qui attestent que les exigences d'un programme de certificat ou de grade ont été satisfaites.		
<b>Types de documents</b> Analyse du registrariat, condition d'obtention, étude du dossier par le département d'étude (mémoire et thèse), etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver les conditions d'obtention.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 710-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Liste des diplômés	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 710-02
<b>Processus / Activité</b> ÉMISSION DES DIPLÔMES		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau du registraire (BDR)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de consigner la liste des diplômés, le changement de nom ou de mention de sexe des diplômés.		
<b>Types de documents</b> Demande de changement de nom, demande de changement pour la mention de sexe, liste des diplômés, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		1		0		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver la liste des diplômés.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 711	 <p>2021-03-11 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Demande de document officiel	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 711
<b>Processus / Activité</b> DEMANDE DE DOCUMENT OFFICIEL	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau du registraire (BDR)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de répondre à une demande de production de documents officiels tels qu'une attestation d'inscription ou de fréquentation à l'École ou de fin d'études, une copie certifiée, le duplicata d'un diplôme et le relevé de notes.	
<b>Types de documents</b> Demandes de production de documents officiels, grille tarifaire, etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	1		0		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver la grille tarifaire.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 712-01	 <p>2021-03-11 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Campagnes annuelles et activités de financement	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 712-01
<b>Processus / Activité</b> FONDS DE DÉVELOPPEMENT ÉTS	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service aux diplômés et à la philanthropie (SDP)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de gérer l'ensemble des activités ayant pour but, au cours d'une période déterminée, de recueillir des fonds pour financer divers projets : Campagne campus, Campagne des diplômés, Campagne majeure, Fonds Barbara-Daigneault et Fonds d'urgence COVID-19.	
<b>Types de documents</b> Bilan de campagne, affiche, bande dessinée, entente, matériel promotionnel, proposition de sollicitation (gabarit), rapport annuel FDÉTS, vidéo, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver le bilan de campagne et le rapport annuel FDÉTS.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 712-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Donateurs	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 712-02
<b>Processus / Activité</b> FONDS DE DÉVELOPPEMENT ÉTS	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service aux diplômés et à la philanthropie (SDP)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de faire le suivi auprès des donateurs de l'ÉTS : les diplômés, les employés, les fondations, les grandes entreprises, les retraités et le grand public. Inclus le dossier nominatif du donateur.	
<b>Types de documents</b> Don (espèce, action, testamentaire, équipement, matériel) formulaire d'engagement (complété), formulaire d'engagement (gabarit), Infolettre impactÉTS, lettre de remerciement, reçu pour don, vidéo, etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	
<b>Documents confidentiels :</b>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	888	R2	3		Tri	R3
02	Principal	DM, PA	R4	1		100		Tri	R5
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Documents de gestion en lien avec les donateurs. R2. Tant qu'utile à l'activité. R3. Conserver l'Infolettre impactÉTS. R4. Dossier nominatif du donateur. R5. Conserver le dossier du donateur ayant offert un don majeur.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 712-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Relations avec les diplômés	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 712-03
<b>Processus / Activité</b> FONDS DE DÉVELOPPEMENT ÉTS	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service aux diplômés et à la philanthropie (SDP)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la gestion des avantages et services offerts aux diplômés et la planification et l'organisation des activités et événements en collaboration avec l'association des diplômés - Réseau ÉTS : la Cérémonie d'engagement de l'ingénieur, la Collation des grades, le Gala des ambassadeurs, la Soirée des finissants, la Soirée de réseautage professionnel, le Souper Cornes et Carapaces et le Tournoi de golf annuel.		
<b>Types de documents</b> Affiche publicitaire du partenaire, avantage offert par un partenaire, bilan de l'activité, formulaire d'inscription pour les bourses aux enfants de diplômés (complété), formulaire d'inscription pour les bourses aux enfants de diplômés (gabarit), formulaire d'inscription à la bibliothèque de l'ÉTS (complété), formulaire d'inscription à la bibliothèque de l'ÉTS (gabarit), formulaire de remplacement de jonc (électronique), lettre de remerciement, liste des diplômés, liste des participants, scénario de l'événement, statistique, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		2		3		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver le bilan de l'activité.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 713-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Programmes et offre de service	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 713-01
<b>Processus / Activité</b> CENTECH	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> CENTECH	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la création et l'implantation des différents programmes du CENTECH : programme Accélération, programme Collision et programme Propulsion.	
<b>Types de documents</b> Calendrier du programme, gabarit, invitation, ordre du jour, présentation, offre des fournisseurs, offre de service, programme Accélération, programme Collision, programme Propulsion, rapport d'activité, etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	
<b>Documents confidentiels :</b>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver les programmes.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 713-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
Titre Accompagnement	Recueil N° de la règle 713-02
Processus / Activité CENTECH	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal CENTECH	
Description et utilisation Dossier comportant tous les documents permettant un soutien aux entrepreneurs : atelier pratique, cliniques en lien avec l'entrepreneuriat, clinique d'expert (juridique, financier, marketing et commercial), conférence, rencontre individuelle, mentorat, séance d'information, séance privée de coaching.	
Types de documents Calendrier des événements, liste des événements, objectif, présentation, rapport d'avancement, etc.	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
01	Principal	DM, PA	2	3	Destruction
	Secondaire	-	-	-	-


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 713-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Entreprises incubées	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 713-03
<b>Processus / Activité</b> CENTECH	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> CENTECH		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'administrer les entreprises en accélération, les entreprises en propulsion, les entreprises démarrées, les entreprises hors CENTECH ainsi que les entreprises inactives.		
<b>Types de documents</b> Budget, calendrier des événements, chèque (spécimen), dossier de l'entreprise (contrat d'engagement, extraction du site Web, facture émise, frais d'inscription au programme, identité visuelle de l'entreprise, présentation de l'entreprise), formulaire d'entrée en accélération (gabarit), formulaire d'entrée en propulsion (gabarit), gabarit, indicateur de performance, lettre d'appui, liste des entreprises (accélération, propulsion, démarrée, hors CENTECH), offre de services des partenaires, rapport d'activité, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver la liste des entreprises (accélération, propulsion, démarrée, hors CENTECH) par cohorte ou session.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 713-04	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Grandes entreprises	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 713-04
<b>Processus / Activité</b> CENTECH	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> CENTECH	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'administrer les Grandes entreprises.	
<b>Types de documents</b> Dossier du membre (contrat d'engagement, extraction du site Web, facture émise, frais d'inscription au programme, identité visuelle de l'entreprise, présentation de l'entreprise), liste des grandes entreprises, rapport d'activité, vidéo, etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	
<b>Documents confidentiels :</b>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	2		3		Tri	R2
02	Principal	DM, PA	R3	888	R4	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Documents de gestion en lien avec les grandes entreprises. R2. Conserver le rapport d'activité. R3. Dossier du membre. R4. Tant qu'utile à l'activité.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 4	N° de la règle 714	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Service aux clientèles	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 714
<b>Processus / Activité</b> SERVICE AUX CLIENTÈLES	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des entreprises auxiliaires (SEA)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'administrer les commentaires, les demandes de renseignements et les plaintes en lien avec un service.	
<b>Types de documents</b> Commentaire, demande de renseignement, plainte, etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	
<b>Documents confidentiels :</b>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
01	Principal	DM, PA	1	0	Destruction
	Secondaire	-	-	-	-

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>



Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 6	N° de la règle 801	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion de projet RI	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 801
<b>Processus / Activité</b> GESTION DE PROJET RI		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des technologies de l'information (STI)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'analyser un besoin d'affaires, une étude d'opportunité ou de faisabilité, de planifier des solutions, d'élaborer le cadre de gestion, de définir et planifier le projet pilote ou le projet, de définir la gouvernance, de surveiller et contrôler le portefeuille, de coordonner l'exécution, de contrôler la performance et fermer le projet.		
<b>Types de documents</b> Analyse des besoins, analyse des parties prenantes, analyse de risques, analyse fonctionnelle, analyse technique, architecture, biens livrables, bilan de projet, budget, charte de projet, compte-rendu de réunion, demande de changement, demande de projet, dossier d'affaires, dossier d'opportunité, échéancier, estimation, exigences, facture, fiche projet, formation (documents), leçon apprise, manuel d'organisation de projets, matrice RACI, note de rencontres, ordre du jour, organigramme, organigramme des tâches du projet (WBS), plan de communication, plan de déploiement, plan de formation, plan de gestion de la qualité, plan de gestion du changement, plan de gestion des ressources, plan de test, présentation, post mortem, rapport de tests, registre des biens livrables, registre des changements, registre des points d'actions, registre des points en suspens, registre des risques, revue de projet, scénarios de test, soumission, statut d'avancement, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	888	R2	5		Destruction	
02	Principal	DM, PA	R3	888	R4	10		Tri	R5
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Proposition et opportunité d'affaires.


R2. Conserver tant que le projet est d'actualité ou jusqu'à ce qu'une décision soit rendue (projet accepté ou refusée).

R3. Réalisation du projet.

R4. Tant que le projet est en cours.

R5. Conserver le dossier d'opportunité (DO), le dossier d'affaire (DA), le bilan de projet, la charte de projet, le plan d'affaire, le plan de déploiement, le plan de formation, le plan de gestion de la qualité, le plan de gestion du changement, le plan de gestion des ressources, le plan de test, le post mortem, les documents de réunion du COP et Codir (présentation, compte rendu, recommandations).


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 6	N° de la règle 802-01	 <p>2021-03-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Architecture réseau	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 802-01
<b>Processus / Activité</b> RESSOURCE INFORMATIQUE	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des technologies de l'information (STI)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la gestion de l'architecture du réseau local et infonuagique.	
<b>Types de documents</b> Guide d'architecture, architecture détaillée et détails d'ensemble, plan d'architecture, textes explicatifs, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		999	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2. Conserver le plan d'architecture.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 6	N° de la règle 802-02	 <p>2021-03-25 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Conception et maintien des systèmes d'information	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 802-02
<b>Processus / Activité</b> RESSOURCE INFORMATIQUE	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des technologies de l'information (STI)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la définition, l'analyse, la conception, le développement, la mise en production, la formation et la maintenance des systèmes applicatifs institutionnels : logiciel, progiciel et banque de données.	
<b>Types de documents</b> Documentation technique, guide d'exploitation, inventaire système, etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant que le système est en opération.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 6	N° de la règle 802-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Sécurité informatique	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 802-03
<b>Processus / Activité</b> RESSOURCE INFORMATIQUE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des technologies de l'information (STI)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'assurer la protection des données numériques institutionnelles. Notamment la sécurité physique, logique et administrative de l'infrastructure et de l'équipement informatique de l'École.		
<b>Types de documents</b> Compte-rendu, copie de sauvegarde (document de gestion), indicateur de gestion, matrice de catégorisation des actifs informationnels, plan de relève informatique, plan de reprise des activités, rapport d'incident, rapport de risques, registre d'autorité de la sécurité de l'information, registre d'incident informatique, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version. R2. Conserver la matrice de catégorisation des actifs informationnels, le plan de relève informatique, le plan de reprise des activités, le registre d'autorité de la sécurité de l'information et le registre d'incident informatique.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 6	N° de la règle 802-04	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Support informatique	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 802-04
<b>Processus / Activité</b> RESSOURCE INFORMATIQUE	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des technologies de l'information (STI)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de recevoir et répartir les demandes de services. Inklus notamment la gestion des achats de logiciel, achats de matériel informatique, la gestion des téléphones portables, les imprimantes, les licences logicielles, le soutien informatique (comptes usagers et droits d'accès) et les demandes de soutien à l'enseignement et à la recherche.	
<b>Types de documents</b> Demande de service, demande d'incident, etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	R1	888	R2	0		Destruction	
02	Principal	DM	R3	1		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. C2 Atom. R2. Les données sont toujours mises à jour et conservé à l'actif. R3. Gestion du support informatique.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 6	N° de la règle 803-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Outils de gestion documentaire	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 803-01
<b>Processus / Activité</b> RESSOURCE DOCUMENTAIRE ET ARCHIVISTIQUE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau de la gestion des documents et des archives (BGDA)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'analyse, la conception, le développement du calendrier de conservation des documents, du plan de classification et des autres outils de gestion documentaire.		
<b>Types de documents</b> Calendrier de conservation, justification des règles de conservation, plan de classification, profil de métadonnée, règle de conservation, thésaurus, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		999	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version. R2. Conserver le calendrier de conservation et le plan de classification.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 6	N° de la règle 803-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Documents essentiels	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 803-02
<b>Processus / Activité</b> RESSOURCE DOCUMENTAIRE ET ARCHIVISTIQUE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau de la gestion des documents et des archives (BGDA)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de désigner les documents indispensables au fonctionnement, à la poursuite et à la reprise des activités après un sinistre, de même qu'aux moyens de protection afférents.		
<b>Types de documents</b> Liste de documents essentiels, registre des documents essentiels, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	999	R1	0		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 6	N° de la règle 803-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Cycle de vie des documents	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 803-03
<b>Processus / Activité</b> RESSOURCE DOCUMENTAIRE ET ARCHIVISTIQUE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau de la gestion des documents et des archives (BGDA)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs tels que la classification, le classement, le repérage, la circulation, la consultation, le déclasserment, le transfert, le tri, la destruction et le versement.		
<b>Types de documents</b> Autorisation de destruction, autorisation de traitement, autorisation de versement, formulaire de dépôt, guide d'élagage du dossier de l'étudiant inscrit, inventaire des dépôts d'archives, liste de documents actifs, liste de documents semi-actifs, liste de documents inactifs, liste de déclasserment, liste de disposition, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant qu'utile à l'activité. R2. Conserver l'autorisation de versement.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 6	N° de la règle 803-04	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Archives historiques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 803-04
<b>Processus / Activité</b> RESSOURCE DOCUMENTAIRE ET ARCHIVISTIQUE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau de la gestion des documents et des archives (BGDA)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'acquisition, la gestion, la préservation et la mise en valeur des archives historiques et les collections. Inclus le contrat ou l'entente en lien avec l'acquisition ou la donation d'un fonds d'archives.		
<b>Types de documents</b> Dossier d'acquisition (contrat d'acquisition, formulaire d'évaluation archivistique d'acquisition d'archives privées (complété)), formulaire d'évaluation archivistique d'acquisition d'archives privées (gabarit), index de recherche, inventaire des archives historiques, mesures de protection, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	999	R2	0		Tri	R3
02	Principal	DM, PA	R4	1		0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1. Document de gestion en lien avec les archives historiques.  R2. Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.  R3. Conserver l'inventaire des archives historiques et les mesures de protection.  R4. Dossier d'acquisition.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 6	N° de la règle 803-05	 <p>2021-03-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Recherche documentaire	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 803-05
<b>Processus / Activité</b> RESSOURCE DOCUMENTAIRE ET ARCHIVISTIQUE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau de la gestion des documents et des archives (BGDA)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant le traitement des demandes de recherches.		
<b>Types de documents</b> Demande de recherche, document de soutien, index thématique, rapport de recherche, registre des demandes de recherche, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	999	R1	10		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 6	N° de la règle 804-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Accès aux ressources informationnelles	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 804-01
<b>Processus / Activité</b> RESSOURCE BIBLIOTHÉCAIRE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de la bibliothèque		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'accès aux ressources informationnelles.		
<b>Types de documents</b> Analyse, bilan, facture, guide, licence, image, inventaire, manuel, présentation, procédure, procès-verbal, questionnaire, rapport, renseignement sur un fournisseur, tableau, tutoriel, vidéo, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
01	Principal	DM, PA	2		3		Destruction
	Secondaire	-	-		-		-


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 6	N° de la règle 804-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Développement des collections et acquisitions	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 804-02
<b>Processus / Activité</b> RESSOURCE BIBLIOTHÉCAIRE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de la bibliothèque		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'acquisition des ressources documentaires analogique ou numérique. Notamment les articles en ligne, les monographies, les journaux et les revues.		
<b>Types de documents</b> Analyse, bilan, bon d'achat, facture, guide, image, inventaire, licence, procès-verbal, présentation, questionnaire, rapport, renseignement sur un fournisseur, tableau, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	2		3		Destruction	
02	Principal	DM, PA	R2	888	R3	100		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1. Document de gestion en lien avec l'acquisition et le développement des collections. R2. Abonnement perpétuel. R3. Tant que l'abonnement est requis pour les besoins de la bibliothèque.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 6	N° de la règle 804-03	 <p>2021-03-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Traitement des documents	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 804-03
<b>Processus / Activité</b> RESSOURCE BIBLIOTHÉCAIRE	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de la bibliothèque	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant le catalogage, la classification, l'indexation et la préparation matérielle des ressources documentaires.	
<b>Types de documents</b> Analyse, bilan, facture, guide, image, inventaire, procès-verbal, présentation, questionnaire, rapport, tableau, etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
01	Principal	DM, PA	2	3	Destruction
	Secondaire	-	-	-	-


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 6	N° de la règle 804-04	 <p>2021-03-25 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Services aux usagers internes et externes – Bibliothèque	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 804-04
<b>Processus / Activité</b> RESSOURCE BIBLIOTHÉCAIRE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de la bibliothèque		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de guider un utilisateur qui a recours à un service. Inclus notamment le prêt entre bibliothèques (PEB), l'analyse de la production scientifique et le prêt d'équipement.		
<b>Types de documents</b> Affiche, analyse, bilan, bon d'achat, contrat, devis, facture, fiche technique, guide, image, inventaire, licence, liste, plan, présentation, procès-verbal, questionnaire, rapport, renseignement sur un fournisseur, tableau, tutoriel, vidéo, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	2		3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 6	N° de la règle 804-05	 <p>2021-03-25 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Service aux chercheurs	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 804-05
<b>Processus / Activité</b> RESSOURCE BIBLIOTHÉCAIRE	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de la bibliothèque	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'offrir des services aux chercheurs.	
<b>Types de documents</b> Analyse, bilan, guide, image, liste, présentation, procès-verbaux, questionnaire, rapport, tableau, tutoriel, vidéo, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
01	Principal	DM, PA	2	3	Destruction
	Secondaire	-	-	-	-

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 901-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plan et stratégie de communication	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 901-01
<b>Processus / Activité</b> 901 COMMUNICATION	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications et du recrutement étudiant (SCRE)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'élaboration des priorités, des orientations et des besoins de l'ÉTS ou de ses entités en matière de communication.		
<b>Types de documents</b> Étude, méthodologie, plan d'action, plan de communication, stratégie, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b> Oui	
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	1		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Tant qu'en vigueur. R2. Conserver le plan d'action et le plan de communication.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 901-02	 2021-02-18 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Communication interne	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 901-02
<b>Processus / Activité</b> 901 COMMUNICATION		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale (DG) Service des communications et du recrutement étudiant (SCRE) Service des ressources humaines (SRH) Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la rédaction et la diffusion de documents d'information destinés à la communauté universitaire.		
<b>Types de documents</b> Avis de décès, bulletin des employés, communiqué de la direction générale, message du directeur général, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		1		0		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver les communiqués de la Direction générale.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 901-03	 <p>2021-02-18 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Marque de civilité	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 901-03
<b>Processus / Activité</b> 901 COMMUNICATION	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unité responsable	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'administrer les marques de respect, de collaboration et de politesse reçus ou envoyés par l'ÉTS.	
<b>Types de documents</b> Carte de souhait, condoléances, félicitation, invitation, remerciement, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
01	Principal	DM, PA	1		0		Destruction
	Secondaire	-	-		-		-


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 902-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Article promotionnel	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 902-01
<b>Processus / Activité</b> 902 CAMPAGNE DE PUBLICITÉ	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications et du recrutement étudiant (SCRE) Unité responsable	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la conception, la sélection et l'acquisition de matériels faisant la promotion de l'ÉTS.	
<b>Types de documents</b> Budget de production (objet promotionnel), commande, correspondance, dossier technique, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	1		3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 902-02	 <p>2021-02-18 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Placement publicitaire	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 902-02
<b>Processus / Activité</b> 902 CAMPAGNE DE PUBLICITÉ		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications et du recrutement étudiant (SCRE)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'administrer les placements publicitaires via les médias en ligne, la presse écrite, les publications de l'ÉTS, la radio et la télévision.		
<b>Types de documents</b> Analyse de l'impact publicitaire, encart publicitaire, facture, inscription de la publicité (formulaire), texte publicitaire, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		1		3		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver l'analyse de l'impact publicitaire et l'encart publicitaire.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 903	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dépôt légal	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 903
<b>Processus / Activité</b> 903 DÉPÔT LÉGAL		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications et du recrutement étudiant (SCRE) Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents nécessaires au dépôt des publications (analogique ou numérique) de l'ÉTS auprès de Bibliothèque et Archives Canada et de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.		
<b>Types de documents</b> Déclaration de dépôt légal (formulaire), demande ISBN (Canada ou Québec), demande ISNI (Québec), programme de dépôt légal (Bibliothèque et Archives Canada), etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		1		3		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver la déclaration de dépôt légal.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 904	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION			
Titre Événements		Recueil	N° de la règle 904
Processus / Activité 904 ÉVÉNEMENT		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des communications et du recrutement étudiant (SCRE) Unité responsable			
Description et utilisation Dossier comportant tous les documents permettant la planification, l'organisation et la promotion d'un événement tel qu'une allocution, une cérémonie officielle, une exposition, une remise de prix ou tout autre événement pour le recrutement des étudiants ou les médias.			
Types de documents Affiche, allocution ou discours, avis aux médias, bilan, budget de production, calendrier, catalogue d'exposition, comité de sélection (document), communiqué de presse, coupure de presse, demande d'événement, dépliant, description du prix, échéancier, enregistrement audio, enregistrement visuel, gestion de l'événement (document), invitation, laissez-passer, liste d'envoi, liste de médias, liste des participants, liste de présences, liste des œuvres, livre d'or, logo, mise en candidature (document), photographie officielle, plan d'aménagement, permis d'alcool, pochette de presse, présentation, programme, règle d'attribution d'un prix ou d'une distinction, scénario, suivi, tableau d'honneur, tableau de suivi, vidéo, etc.			
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA	R1	888	R2	0		Conservation	
02	Principal	DM, PA	R3	1		3		Tri	R4
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Livre d'or.


R2. Jusqu'à la complétion du livre.

R3. Les événements.

R4. Conserver l'affiche, l'allocution ou le discours, l'avis aux médias, le catalogue d'exposition, le communiqué de presse, le dépliant, l'enregistrement audio, l'enregistrement visuel, l'invitation, la liste de présences, la liste des œuvres, les photographies officielles, la pochette de presse, le programme, le tableau d'honneur et la vidéo.

**Document annexé :** [Non](#)




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 905	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Intranet, médias sociaux et site web	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 905
<b>Processus / Activité</b> 905 INTRANET, MÉDIAS SOCIAUX ET SITE WEB		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications et du recrutement étudiant (SCRE) Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la mise à jour de l'Intranet, des sites Web ainsi que la mise en relation directe avec les utilisateurs des plateformes Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter et YouTube.		
<b>Types de documents</b> Analyse, article, capture d'écran de la page d'accueil, demande de publication, image fixe ou animée (photographie ou vidéo), liste des réseaux sociaux, norme graphique, plan de développement, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		1		3		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver un portrait numérique sur une base annuelle et le plan de développement.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 906-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conception graphique et identité visuelle	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 906-01
<b>Processus / Activité</b> 906 PRODUCTION GRAPHIQUE ET AUDIOVISUELLE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications et du recrutement étudiant (SCRE)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant la conception, la réalisation et la production de documents graphiques.		
<b>Types de documents</b> Affiche, armoiries, bannière, budget de production, calendrier, catalogue, dépliant, devise, dossier technique de production, guide des normes graphiques, guide de la signalétique, invitation, logo, maquette, scénario, signature officielle de l'ÉTS, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b> Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	1		5		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver les armoiries, la devise, le guide des normes graphiques, le guide de la signalétique, le logo et la signature officielle de l'ÉTS.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 906-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Document audiovisuel et photographie	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 906-02
<b>Processus / Activité</b> 906 PRODUCTION GRAPHIQUE ET AUDIOVISUELLE	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications et du recrutement étudiant (SCRE) Unité responsable	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant toutes les images fixes et animées officielles ou en lien avec un événement.	
<b>Types de documents</b> Enregistrement sonore, enregistrement visuel, photographie, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	888	R2	0		Tri	R3
02	Principal	DM, PA	R4	1		3		Tri	R5
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Photographies officielles de l'École. R2. Tant qu'utile. R3. Conserver uniquement les photographies officielles. R4. Images fixes et animées pour un événement. R5. Conserver les enregistrements sonores, les enregistrements visuels et les photographies officielles de l'événement.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 906-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION			
Titre Droit à l'image		Recueil	N° de la règle 906-03
Processus / Activité 906 PRODUCTION GRAPHIQUE ET AUDIOVISUELLE		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des communications et du recrutement étudiant (SCRE) Unité responsable			
Description et utilisation Dossier comportant tous les documents permettant l'administration des consentements en lien avec l'enregistrement sonore, l'enregistrement visuel et la photographie lors d'entrevue, reportage, documentaire ou autre tournage.			
Types de documents Consentement.			
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	R1	888	R2	0		Destruction	
02	Principal	DM, PA	R3	888	R4	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1. Consentement pour les documents audiovisuels et les photographies.  R2. Conserver le consentement tant que l'ÉTS est en possession de l'enregistrement sonore, l'enregistrement visuel ou la photographie.  R3. Diffusion de documents audiovisuels ou photographiques sur les réseaux sociaux.  R4. Conserver le consentement 90 jours après la fermeture du site Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter ou YouTube.</p> <p>Document annexé : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 907	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Publication	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 907
<b>Processus / Activité</b> 907 PUBLICATION		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications et du recrutement étudiant (SCRE) Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'éditer, produire, réviser, traduire, diffuser et distribuer les publications produites par l'ÉTS en totalité ou en collaboration avec d'autres organismes.		
<b>Types de documents</b> Article, calendrier de publication, document de production, échéancier, épreuve, photographie, publication, texte accepté, texte refusé, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		1		3		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver les publications. Le cas échéant, verser un (1) exemplaire analogique (papier) au Bureau de la gestion des documents et des archives (BGDA).
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 908	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Relation avec les médias	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 908
<b>Processus / Activité</b> 908 RELATION AVEC LES MÉDIAS		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications et du recrutement étudiant (SCRE) Service des affaires publiques et des relations gouvernementales		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'informer les intervenants internes d'une demande d'information provenant des médias.		
<b>Types de documents</b> Demande des médias, liste d'envoi, liste de médias, proposition de réponse, réponse, revue de presse, suivi, etc.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b> Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	1		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver la revue de presse et la veille pour les médias sociaux.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 1001-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Analyse et recherche juridiques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 1001-01
<b>Processus / Activité</b> 1001 AFFAIRES JURIDIQUES	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des affaires juridiques (SAJ)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'analyser et de faire des recherches en lien avec les activités juridiques.		
<b>Types de documents</b> Directive, note, règlement, texte de loi, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, B-1, r. 5, art. 18 « Lorsque le dossier d'un client n'est plus actif, il doit le conserver au moins 7 ans à compter de la date de sa fermeture. Il peut utiliser alors tout système ou procédé d'archivage qui lui donne accès à l'information que contient le dossier à la date de sa fermeture. »		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au dénouement du dossier.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 1001-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
Titre Avis juridique	Recueil N° de la règle 1001-02
Processus / Activité 1001 AFFAIRES JURIDIQUES	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des affaires juridiques (SAJ)	
Description et utilisation Dossier comportant tous les documents permettant d'émettre une opinion ou un point de vue, en réponse à la consultation des dispositions législatives et réglementaires applicables, sur un point qui peut porter matière à controverse ou à contestation. Inclus également tous les documents permettant d'émettre des recommandations, sans constituer des avis formels afin de soutenir la négociation pour des contrats, des ententes, des protocoles administratifs ou des négociations.	
Types de documents Avis juridique, conseil juridique, demande d'examen, jurisprudence, opinion, résumé d'avis, etc.	
Documents essentiels :	Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, B-1, r. 5, art. 18 « Lorsque le dossier d'un client n'est plus actif, il doit le conserver au moins 7 ans à compter de la date de sa fermeture. Il peut utiliser alors tout système ou procédé d'archivage qui lui donne accès à l'information que contient le dossier à la date de sa fermeture. »	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		888	R1	7		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1. Jusqu'au dénouement du dossier. R2. Conserver l'avis juridique et la jurisprudence associée.
Document annexé : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 1001-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
Titre Litige	Recueil N° de la règle 1001-03
Processus / Activité 1001 AFFAIRES JURIDIQUES	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des affaires juridiques (SAJ)	
Description et utilisation Dossier comportant tous les documents permettant de faire une recherche méthodique reposant sur des éléments de preuve et des témoignages. Il s'agit de litiges portés devant les tribunaux judiciaires et administratifs : actions en responsabilité, recours collectifs et autres.	
Types de documents Acte de défense, acte de poursuite, citation à comparaître, déclaration, jugement, mise en demeure, note, ordonnance, plan d'argumentation, quittance, rapport d'expertise, registre des causes pendantes, sentence, sommation, etc.	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Code civil du Québec, chapitre CCQ-1991, art. 2924 « Le droit qui résulte d'un jugement se prescrit par 10 ans s'il n'est pas exercé. »	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au dénouement du dossier. R2. Conserver le jugement.
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 1001-04	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Service-conseil juridique	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 1001-04
<b>Processus / Activité</b> 1001 AFFAIRES JURIDIQUES	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des affaires juridiques (SAJ)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant des analyses et des conseils réalisés par ou pour un avocat à la demande d'une unité lorsque ceux-ci ne sont pas intégrés aux dossiers d'affaires de l'unité.		
<b>Types de documents</b> Analyse, commentaire, point de droit, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, B-1, r. 5, art. 18 « Lorsque le dossier d'un client n'est plus actif, il doit le conserver au moins 7 ans à compter de la date de sa fermeture. Il peut utiliser alors tout système ou procédé d'archivage qui lui donne accès à l'information que contient le dossier à la date de sa fermeture. »		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au dénouement du dossier.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 1002	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conflit d'intérêt	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 1002
<b>Processus / Activité</b> 1002 CONFLIT D'INTÉRÊT	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des affaires juridiques (SAJ)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'application de la réglementation sur les conflits d'intérêts à l'intention du personnel de l'ÉTS et des membres des instances.		
<b>Types de documents</b> Allégation, décision, formulaire de déclaration confidentielle d'intérêt, formulaire de déclaration de conflits d'intérêts, mesure à prendre, suivi effectué, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, B-1, r. 5, art. 18 « Lorsque le dossier d'un client n'est plus actif, il doit le conserver au moins 7 ans à compter de la date de sa fermeture. Il peut utiliser alors tout système ou procédé d'archivage qui lui donne accès à l'information que contient le dossier à la date de sa fermeture. »		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au dénouement du dossier.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60341	N° de la demande 7	N° de la règle 1003	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Demande d'accès à l'information	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 1003
<b>Processus / Activité</b> 1003 DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat général (SG)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant l'analyse des documents recherchés afin de communiquer l'information.		
<b>Types de documents</b> Avis de réception, décision de la Commission d'accès à l'information, demande d'accès, réponse du responsable de l'accès à l'information, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, B-1, r. 5, art. 18 « Lorsque le dossier d'un client n'est plus actif, il doit le conserver au moins 7 ans à compter de la date de sa fermeture. Il peut utiliser alors tout système ou procédé d'archivage qui lui donne accès à l'information que contient le dossier à la date de sa fermeture. »		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		888	R1	7		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au dénouement du dossier. R2. Conserver la décision de la Commission d'accès à l'information.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 1004	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Demande d'accès à des renseignements personnels	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 1004
<b>Processus / Activité</b> 1004 DEMANDE D'ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat général (SG)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de préserver les renseignements personnels divulgués par l'ÉTS : dans le cas d'une communication d'un renseignement personnel, d'une entente de collecte de renseignements personnels, ou lors d'utilisation d'un renseignement personnel à une autre fin que celle pour laquelle il a été recueilli.		
<b>Types de documents</b> Avis de réception, déclarations d'opposition, demande de communication, entente avec un organisme public pour la transmission de renseignements personnels, formulaire d'engagement de confidentialité, réponse, registre des demandes d'accès à des renseignements personnels, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, B-1, r. 5, art. 18 « Lorsque le dossier d'un client n'est plus actif, il doit le conserver au moins 7 ans à compter de la date de sa fermeture. Il peut utiliser alors tout système ou procédé d'archivage qui lui donne accès à l'information que contient le dossier à la date de sa fermeture. »		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	888	R1	7		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au dénouement du dossier. R2. Conserver le registre des demandes d'accès à des renseignements personnels.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 1005	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Mesures de protection des renseignements personnels	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 1005
<b>Processus / Activité</b> 1005 MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat général (SG) Unité responsable		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits par l'ÉTS.		
<b>Types de documents</b> Déclaration de fichier de renseignements personnels à la Commission d'accès à l'information, fichier de déclaration de renseignements personnels, inventaire des fichiers de renseignements personnels, registre de consultation des fichiers de renseignements personnels, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels : Oui</b></span>		
<b>Références juridiques</b> (1) Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), art. 72 « Un organisme public doit veiller à ce que les renseignements nominatifs qu'il conserve soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis. » (2) Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), art. 76 « Un organisme public doit établir et maintenir à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels. Cet inventaire doit contenir les indications suivantes: la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier; la provenance des renseignements versés à chaque fichier; les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier; les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions et les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels. »		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	999		0		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1. Conserver l'inventaire des fichiers de renseignements personnels.

Document annexé : [Non](#)


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 1006-01	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Brevet	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 1006-01
<b>Processus / Activité</b> 1006 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Décanat de la recherche		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'obtenir et de gérer un brevet.		
<b>Types de documents</b> Avis, brevet, demande de brevet, description de l'invention, guide des brevets, liste des agents de brevets inscrits, paiement, publication dans La Gazette du Bureau des brevets (GBB), processus de délivrance des brevets, taxe pour le dépôt d'une demande de brevet, taxe pour l'examen du brevet, taxe de maintien du brevet, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <b>Documents confidentiels :</b> Oui		
<b>Références juridiques</b> Loi sur les brevets (L.R.C. (1985), ch. P-4), art. 44 « Sous réserve de l'article 46, la durée du brevet délivré sur une demande déposée le 1er octobre 1989 ou par la suite est limitée à vingt ans à compter de la date de dépôt de cette demande.		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		20	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. À compter de la date de dépôt de la demande. R2. Conserver le brevet, la description de l'invention et la publication.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 1006-02	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Droit d'auteur	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 1006-02
<b>Processus / Activité</b> 1006 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unité responsable	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents relatifs aux droits d'auteur détenus par l'ÉTS. Ce dossier contient également les documents comportant une cession, une licence ou une autorisation de reproduction relative au droit d'auteur, y compris tout document relatif aux ententes spécifiques d'utilisation et d'acquisition de droit d'auteur.	
<b>Types de documents</b> Autorisation d'utilisation, certificat d'enregistrement du droit d'auteur (Office de la propriété intellectuelle du Canada), cession de droit, guide du droit d'auteur, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b> Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42), art. 6 « Sauf disposition contraire expresse de la présente loi, le droit d'auteur subsiste pendant la vie de l'auteur, puis jusqu'à la fin de la cinquantième année suivant celle de son décès. »	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA		888	R1	50		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au décès de l'auteur. R2. Conserver l'autorisation d'utilisation, le certificat d'enregistrement du droit d'auteur et la cession de droit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 1006-03	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Marque de commerce	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 1006-03
<b>Processus / Activité</b> 1006 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat général (SG)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant d'obtenir et de gérer une marque de commerce.		
<b>Types de documents</b> Demande d'enregistrement de marque de commerce, droit pour la production d'une demande, droit de renouvellement, enregistrement de la marque de commerce, exigences relatives à l'apposition d'un symbole de marque de commerce, guide des marques de commerce, liste d'agents de marques de commerce inscrits, publication dans le Journal des marques de commerce, radiation d'un enregistrement de marque de commerce, rapport de l'examineur, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <b>Documents confidentiels :</b> Oui		
<b>Références juridiques</b> (1) Loi sur les marques de commerce (L.R.C. (1985), ch. T-13), art. 46.1 « Sous réserve de toute autre disposition de la présente loi, l'enregistrement d'une marque de commerce figure au registre pendant une période initiale de dix ans à compter de la date d'enregistrement et pendant une ou plusieurs périodes de renouvellement de dix ans si, pour chacune de ces périodes de renouvellement, le droit de renouvellement prescrit est versé dans le délai prescrit. » (2) Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, B-1, r. 5, art. 18 « Lorsque le dossier d'un client n'est plus actif, il doit le conserver au moins 7 ans à compter de la date de sa fermeture. Il peut utiliser alors tout système ou procédé d'archivage qui lui donne accès à l'information que contient le dossier à la date de sa fermeture. »		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	10		7		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver l'enregistrement de la marque de commerce, la publication, la radiation et le rapport de l'examineur.
--




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 1007	
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Publicité des droits	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> 1007
<b>Processus / Activité</b> 1007 PUBLICITÉ DES DROITS		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat général (SG)		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant un enregistrement auprès de l'état, tel que le fichier central des entreprises (FCE), le Fichier des autorités publiques, le Registre des entreprises du Québec et le Registre foncier du Québec.		
<b>Types de documents</b> Avis cadastraux, avis d'inscription des droits en résultant, déclaration d'immatriculation, demande de constitution, dissolution, droit de propriété, droit relatif à une personne (physique ou morale) qui apparaît inscrite comme propriétaire d'un lot, droit relatif à la publicité foncière, droits pour l'inscription au registre des droits personnels et réels mobiliers, certificat d'un droit, hypothèque, mise à jour annuelle (document), numéro d'entreprise du Québec, inscription d'une transaction au registre foncier, liste des administrateurs, renouvellement de la publicité d'un droit, servitude, etc.		
<b>Documents essentiels :</b> <b>Documents confidentiels :</b> Oui		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (B-1, r. 5), art. 18 « Lorsque le dossier d'un client n'est plus actif, il doit le conserver au moins 7 ans à compter de la date de sa fermeture. Il peut utiliser alors tout système ou procédé d'archivage qui lui donne accès à l'information que contient le dossier à la date de sa fermeture. »		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM, PA	999		7		Tri R1		
	Secondaire	-	-		-		-		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Conserver l'avis cadastral, la déclaration d'immatriculation, la demande de constitution, la dissolution, le certificat d'un droit, le numéro d'entreprise du Québec (NEQ), la liste des administrateurs, le renouvellement de la publicité d'un droit et la servitude.
--



Transaction  Ajout	N° du calendrier 60341	N° de la demande 2	N° de la règle 1008	 <p>2021-02-18 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme École de technologie supérieure			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Réclamation d'assurance	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 1008
<b>Processus / Activité</b> 1008 RÉCLAMATION D'ASSURANCE	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service de la gestion des actifs immobiliers (SGAI)	
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant tous les documents permettant de faire le suivi des demandes d'indemnisation en lien avec la police d'assurance détenue par l'ÉTS.	
<b>Types de documents</b> Formulaire de réclamation, photographie, rapport de police, etc.	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui	
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, CCQ-1991, art. 2922 « Le délai de la prescription extinctive est de 10 ans, s'il n'est autrement fixé par la loi. »	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM, PA	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1. Jusqu'au dénouement du dossier.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>