


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0115	 2024-08-06 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Instances de l'UQAM	<b>Recueil</b> BCI	<b>N° de la règle</b> ADM- 12,13,14,15,16 ,17
<b>Processus / Activité</b> Instances de l'UQAM	<b>Code de classification</b> 115	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unité assumant le secrétariat de l'instance		
<b>Description et utilisation</b> Informations créées pour prendre acte de la préparation, des travaux et des décisions prises par les instances de l'Université et pour assurer le bon déroulement, les délibérations et le suivi des réunions des instances de l'Université et de leurs comités : Conseil d'administration, Comité exécutif, Commission des études, Comité d'audit, Comité de la vie étudiante, Sous-commission des ressources, Comité des services aux collectivités, Comité de discipline, Comité de révision, Conseils académiques des facultés, Comités sur les infractions de nature académique, Comité sur les cadres supérieures, cadres supérieurs, cadres et doyennes, doyens, Comité d'intervention et Comité de gouvernance.		
<b>Types de documents</b> annexe; avis de convocation; avis d'inscription; biographie; calendrier; compte-rendu; correspondance; curriculum vitae; documentation; dossier du candidat retenu; index des résolutions; lettre de recommandation; liste des membres; ordre du jour; projet d'ordre du jour; projet de résolution; procès-verbal; registre des membres; résolution		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Oui</b>		
<b>Références juridiques</b> Article 1.9 du Règlement no 2 de régie interne. Règlement no 15 sur la confidentialité des dossiers nominatifs. Versement au Service des archives et de gestion des documents de la version numérique des dossiers. Originaux considérés comme essentiels à la reprise des activités de l'Université en cas de sinistre. C'est par son adoption que le procès-verbal acquiert sa valeur juridique en tant que moyen de preuve soit lors de l'approbation par ses membres et par la signature du secrétaire de l'instance. L'archivage de ces documents est requis car il est possible de les produire en justice en cas de conflit. Les tribunaux rendent des jugements qui font souvent référence aux procès-verbaux des instances. Les documents afférents des différentes instances de l'Université, notamment le procès-verbal, sont créés dans le but de constituer la mémoire institutionnelle de l'Université sur les discussions et décisions ayant été prises.		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
0115P	Principal	dm, pa		888	R1	0		Conservation	
0115S	Secondaire	dm, pa		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Dès la fin de la réunion ou dès la signature du procès-verbal, versement au Service des archives et de gestion des documents.

Document annexé : [Non](#)