


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0122	 2024-08-06 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Audit interne	<b>Recueil</b> BCI	<b>N° de la règle</b> ADM-22
<b>Processus / Activité</b> Audit interne	<b>Code de classification</b> 122	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau de l'audit interne		
<b>Description et utilisation</b> Informations utilisées pour assurer la réalisation des audits internes des processus et activités de l'Université ou de l'une de ses unités via le Comité d'audit de l'UQAM (informations relatives à l'activité ou au processus audité, analyse et tests, services d'assurances et de conseils).		
<b>Types de documents</b> rapport annuel; programme d'audit; programme d'évaluation; outil méthodologique; procédure; statistique; étude; rapport d'enquête; rapport d'évaluation; document de consultation; état de situation; rapport d'audit des vérificateurs; recommandation		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Politique no 5 sur l'audit interne. Règlement no 2 de régie interne.		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION						
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			
			Actif		Semi-actif	
0122P	Principal	dm, pa	888	R1	0	Conservation
0122S	Secondaire	dm, pa	2		0	Destruction

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conservation 7 ans. Dès leur adoption, transfert des documents relatifs au Comité d'audit au Secrétariat des instances pour adoption au Conseil d'administration pour une conservation permanente (conformément à la règle 0115).
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>