

| | | | | |
|--------------------------|--|------------------------|------------------------|---|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60346 | N° de la demande 53 | N° de la règle 0133 |  |
| | Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--|--------------------------------------|--|
| Titre Continuité des opérations | Recueil BCI | N° de la règle ADM-21, SÉCU-7 |
| Processus / Activité Continuité des opérations | Code de classification 133 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités responsables | | |
| Description et utilisation Informations utilisées pour assurer la continuité des opérations et des fonctions critiques de l'Université ou de l'une de ses unités à la suite d'un événement ayant un effet majeur sur sa capacité à réaliser ses activités. Ces informations portent également sur les actions et interventions réalisées lors d'une gestion de crise. Cette règle est à différencier de la règle 0470.1 Prévention et mesures de sécurité. | | |
| Types de documents plan de continuité; programme; rapport; procédure; guide; plan; correspondance; communiqué; plan d'action | | |
| Documents essentiels : Oui 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 | |
| 0133P | Principal | dm, pa | 888 | R1 | 0 | | Conservation | |
| 0133S | Secondaire | dm, pa | 2 | | 0 | | Destruction | |

| |
|---|
| Remarques relatives au délai de conservation R1: Conservation aussi longtemps que le document est en vigueur, jusqu'à la fin de la gestion de la crise ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. |
| Document annexé : Non |