


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0212	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Inventaire des effectifs	<b>Recueil</b> BCI	<b>N° de la règle</b> RH-1, 7
<b>Processus / Activité</b> Inventaire des effectifs	<b>Code de classification</b> 212	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Informations utilisées pour réaliser, documenter et faire évoluer l'inventaire des effectifs de l'Université ou l'une de ses unités.		
<b>Types de documents</b> plan d'effectifs; liste d'effectifs; plan d'embauche du personnel; liste d'ancienneté; liste de rappel; liste de mouvement de personnel; liste des salariées en congé de maternité		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Conservation de la liste d'effectifs au 31 mai de chaque année.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
0212P	Principal	dm, pa	3		0		Conservation	
0212S	Secondaire	dm, pa	2		0		Destruction	

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