


Transaction Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0215	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
Titre Recrutement du personnel	Recueil BCI	N° de la règle RH-5, 6
Processus / Activité Recrutement du personnel	Code de classification 215	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines		
Description et utilisation Informations liées au processus de comblement d'un poste vacant et de recrutement d'un employé de l'Université (personnel administratif et de soutien, personnel cadre, personnel d'enseignement, de recherche et de création).		
Types de documents dossier du candidat non retenu; base de données		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Dès l'embauche du candidat, intégration des informations et documents relatifs au recrutement (formulaires d'offre d'emploi (affichage de poste)) au dossier de l'employé et dans les bases de données de gestion (règle 0218.1). La valeur juridique est assurée par la conservation des documents aussi longtemps qu'une contestation du processus de recrutement est possible selon les dispositions de la convention collective concernée ou jusqu'au règlement du dernier grief lié au processus de recrutement. La valeur historique est assurée par la conservation pendant 100 ans du dossier de recrutement et des formulaires d'offre d'emploi (affichage) dans le dossier de l'employé (règle 0218.1).		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
0215P	Principal	dm, pa	5		0		Destruction	
0215S	Secondaire	dm, pa	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non