


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0218.1	 <p>2024-08-06 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier du personnel	<b>Recueil</b> BCI	<b>N° de la règle</b> RH-14, 8, 10, 12, 13, 26, 27, 29
<b>Processus / Activité</b> Dossiers du personnel	<b>Code de classification</b> 218	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources humaines - Dossiers du personnel		
<b>Description et utilisation</b> Informations permettant de suivre la carrière professionnelle d'un employé de l'Université de son embauche à son départ : personnel administratif et de soutien, personnel cadre et cadre supérieur et personnel enseignant (professeur régulier, substitut, invité, professeur-chercheur, maître de langue, chargé de cours, stagiaire post-doctoral, prêt interinstitutionnel, dégrèvement). Ce dossier comprend également les informations relatives au recrutement (affichage), à l'invalidité (accidents de travail et absences maladie longue durée (SAAQ, IVAC)), les avantages sociaux et la retraite. On y retrouve les documents relatifs aux échanges avec la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), les formulaires et horaires de congés, de vacances, de congés de maladie, de congés de maternité ou paternité, d'assurances collectives ainsi qu'à la participation, aux modalités de cotisation, à l'identification des bénéficiaires des différents régimes de retraite du personnel de l'Université (RRUQ, RRCCUQ).		

**Types de documents**

analyse; affichage de poste; analyse des candidatures; annonce; attestation de diplôme; attestation d'expérience; attestation médicale; avenant; avis d'assignation temporaire; avis de cessation d'emploi; formulaire d'acceptation de congé sabbatique; avis de départ; avis de l'employeur à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST); avis de poste vacant; certificat d'aptitude au travail; comité de liaison des chargés de cours; communiqué; contrat; contrat d'engagement; convocation; correspondance; correspondance avec la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST); critère d'embauche; curriculum vitae; demande d'activité non créditée; demande d'agrégation ou de titularisation; demande de correction; demande d'emploi; demande de personnel de recherche; demande de personnel régulier et intermittent; demande de rachat de service; demande de relevé des droits; demande de subvention; demande d'estimation de rente; demande de prestation; demande de remboursement de salaire; dépliant; description de fonction; document sur les congés sabbatiques; document sur la mise à jour des connaissances des chargés de cours; document financier; document sur la mutation; document sur la promotion des professeurs; document sur la promotion des employés; dossier d'assurance-salaire des employés; dossier d'avancement à la classe 1; dossier CNESST (Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail) (dossier invalidité); dossier de recrutement cadre; dossier de recrutement cadre supérieur; dossier de recrutement personnel administratif et de soutien; dossier de recrutement personnel enseignant; dossier RRQ (Régime de rentes du Québec) (dossier invalidité); dossier de postes SPUQ (Syndicat des professeurs de l'Université du Québec à Montréal); exigence de qualification; examen pré-embauche; facture; feuille de temps; fiche de contrôle; fiche synthèse; fiche de transmission; formulaire d'adhésion au régime de retraite; formulaire «Demande de bourses d'études et de congés de perfectionnement»; formulaire d'évaluation; formulaire «Motifs sur les demandes de reconnaissance des exigences de qualification pour l'enseignement»; formulaire «Reconnaissance des exigences de qualification pour l'enseignement»; formulaire «Réponse du comité de révision professionnel sur les exigences de qualification pour l'enseignement (EQE)»; formulaire de représentation et d'intégration des chargés de cours; formulaire «Demande de révision sur les exigences de qualification pour l'enseignement»; formulaire; grille d'entrevue; grille de sélection; horaire; indemnité de départ; lettre de recommandation; liste; liste d'ancienneté; liste des chargés de cours; liste de disponibilité; liste des avancements d'échelons et des jours effectivement travaillés; liste d'organismes subventionnaires; liste des participants; liste de questions posées aux candidats; liste de rappel; liste des assurés retraités et non retraités ou en congé sans traitement; liste de rétroactivité des chargés de cours; liste du personnel à statut particulier ayant 180 jours de travaillés; liste des tâches autres que l'enseignement; note d'évolution; offre d'emploi; programme; projet de recherche; rapport du comité de sélection; rapport médical; rapport de test et de validation; réclamation; requête; réquisition de personnel; résultat de la consultation; résumé d'entrevue; transaction de rémunération (cycles); base de données

**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	
02181P-1	Principal	DM, PA		888	R1	100		Destruction	
02181P-2	Principal	DM	R2	888	R3	0		Destruction	
02181S	Secondaire	DM, PA		2		0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conservation 1 an après le départ de l'employé. Les dossiers de support numérique sont versés dans Constellio.;R2: vise exclusivement la base de données SAFIRH et les informations qu'elle détient.;R3 : Conservation 101 ans après le départ de l'employé.

**Document annexé** : [Non](#)