


Transaction Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0218.3	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
Titre Dossier du personnel contractuel	Recueil BCI	N° de la règle RH-14
Processus / Activité Dossiers du personnel	Code de classification 218	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités responsables		
Description et utilisation Informations permettant de suivre la carrière d'un employé engagé à l'externe par l'Université de son embauche à son départ : agent de sécurité, personnel d'entretien et autres.		
Types de documents photographie; évaluation; formulaire d'équipement prêté; feuille de temps; formulaire de confidentialité; déclaration de visionnement VACS; formulaire Procédure gestion images caméras de protection SPS		
Documents essentiels : Non 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	
02183P	Principal	dm, pa	888	R1	0		Destruction	
02183S	Secondaire	dm, pa	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conservation aussi longtemps que l'employé contractuel est à l'emploi de l'UQAM puis désactivation du dossier de l'employé dans la base de données.
Document annexé : Non