


Transaction Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0255	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
Titre Avantages sociaux	Recueil BCI	N° de la règle RH-18
Processus / Activité Avantages sociaux	Code de classification 255	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources humaines		
Description et utilisation Informations relatives à l'administration des régimes d'assurances collectives des employés de l'Université.		
Types de documents contrat; avenant; rapport financier; facture; analyse; formulaire; correspondance		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Convention collective SEUQAM. Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (L.R.C. (1985), ch. P-35).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
0255P	Principal	dm, pa	888	R1	3		Destruction	
0255S	Secondaire	dm, pa	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conservation aussi longtemps que les contrats sont en vigueur. Les documents relatifs aux avantages sociaux d'un employé sont à intégrer au dossier de l'employé (règle 0218.1).
Document annexé : Non