


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0295	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conflits de travail	<b>Recueil</b> BCI	<b>N° de la règle</b> AFJUR-3, RH-23
<b>Processus / Activité</b> Conflits de travail	<b>Code de classification</b> 295	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau des relations de travail; Service de la rémunération globale		
<b>Description et utilisation</b> Informations utilisées pour assurer le suivi et la gestion des conflits de travail, traitement et suivi des plaintes, litiges et griefs (documents concernant les moyens de pression, grèves, lock-out et arrêts de travail) ainsi qu'aux réclamations santé et sécurité.		
<b>Types de documents</b> injonction; grief; procédure; décision judiciaire; décision quasi-judiciaire; suspension de sentence arbitrale; injonction; document de poursuite; rapport d'enquête; avis d'audition; retrait de représentation; assignation à comparaître; mise en demeure; procédure; pièce produite à la Cour; transcription; mémoire; plaidoirie; transaction; quittance; correspondance; règlement; lettre d'entente; sentence arbitrale; document de poursuite; document au soutien et source au soutien		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec. Loi sur la preuve au Canada. Loi sur le Barreau, Règlement no 5.		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
0295P	Principal	dm, pa	888	R1	10		Conservation	
0295S	Secondaire	dm, pa	2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conservation jusqu'au règlement du conflit de travail.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>