


Transaction Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0471	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
Titre Incident, infraction et sinistre	Recueil BCI	N° de la règle SÉCU-1, 7
Processus / Activité Incident, infraction et sinistre	Code de classification 471	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités responsables		
Description et utilisation Informations relatives aux interventions de sécurité réalisées à la suite d'un incident, d'une infraction, d'un sinistre, d'un crime, d'un vol, d'un acte de vandalisme, d'un accident, d'un déclenchement de système d'alarme ou toutes autres interventions survenues dans les bâtiments, locaux et terrains de l'Université.		
Types de documents rapport d'incident; dossier d'enquête; rapport; photographie; document audiovisuel; registre de plaintes; registre des alarmes		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Les documents relatifs aux interventions de sécurité doivent être conservés pour leur valeur juridique afin de fournir des preuves en cas de recours devant les tribunaux. Ces documents permettront de protéger les droits de l'Université et de remplir sa mission. Une fois inactifs, ces documents ne comprennent pas de valeur historique car ils n'ont plus d'utilité une fois la valeur juridique terminée (dossier fermé). Ils ne témoigneront plus des activités de prévention ou des mesures de sécurité adoptées par l'Université en tant que tel.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
0471P	Principal	dm, pa	888	R1	10		Destruction	
0471S	Secondaire	dm, pa	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conservation 2 ans après l'intervention ou la fermeture du dossier.
Document annexé : Non