


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0760.2	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Services de soutien psychologique - Dossier du client	<b>Recueil</b> BCI	<b>N° de la règle</b> VIE-COMM-11
<b>Processus / Activité</b> Services à la communauté	<b>Code de classification</b> 760	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Centre de services psychologiques		
<b>Description et utilisation</b> Dossier regroupant l'ensemble des informations sur les usagers des services psychologiques offerts au grand public par le Centre : consultations et évaluations effectuées par des étudiants de cycles supérieurs en psychologie et supervisées par des professionnels d'expérience.		
<b>Types de documents</b> dossier de l'usager (dossier client); renseignement général; note d'entrevue; note d'évaluation; test pour diagnostic; rapport de l'intervenant; note d'évolution; rapport d'évaluation psychologique; rapport de fermeture de dossier; feuille de route; formulaire de consentement complété; formulaire de transmission d'information; questionnaire complété; rapport provenant d'autres organisations; documentation; correspondance		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Ordre professionnel des psychologues du Québec : Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des psychologues (chapitre C-26, a. 91, D. 448-92, a. 8).		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
07603P	Principal	dm, pa	888	R1	0		Destruction	
07603S	Secondaire	dm, pa	2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conservation 5 ans du dossier de l'usager à compter de la date du dernier service professionnel dispensé.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>