


Transaction Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0765	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
Titre Recours à la protectrice, le protecteur universitaire	Recueil BCI	N° de la règle AFJUR-7
Processus / Activité Recours à la protectrice, le protecteur universitaire	Code de classification 765	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Protectrice, protecteur universitaire		
Description et utilisation Informations relatives aux dossiers constitués lors de l'examen et du traitement de plaintes ou consultations par la protectrice, le protecteur universitaire qui détient un pouvoir de recommandation. Sous l'autorité directe du Conseil d'administration, la protectrice, le protecteur universitaire reçoit les plaintes des membres de la communauté universitaire qui se croient lésés par les mécanismes administratifs de l'Université ou victimes de discrimination ou de toute forme d'injustice concernant leur personne, leur état ou l'exercice de leurs fonctions dans les cas où tous les autres mécanismes réguliers normalement à leur disposition ont été préalablement épuisés sans succès (conventions collectives, protocoles de travail, règlements de l'Université et autres).		
Types de documents rapport annuel; demande de plainte; demande de consultation; documentation; correspondance; résultat de l'enquête; recommandation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Règlement no 16 sur la protectrice, le protecteur universitaire. Charte des droits et responsabilités des étudiantes et étudiants. Normes d'équité utilisées par la protectrice, le protecteur universitaire. Tout autre règlement, politique ou procédure de l'Université applicable.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
0765P	Principal	DM, PA	888	R1	0		Destruction	
0765S	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conservation 3 ans après la date de fermeture du dossier. Le rapport annuel est transféré au Secrétariat des instances pour adoption au Conseil d'administration pour une conservation permanente.

Document annexé : [Non](#)