


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0766	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Prévention en matière de harcèlement	<b>Recueil</b> BCI	<b>N° de la règle</b> VIE-COMM-12, 13
<b>Processus / Activité</b> Prévention en matière de harcèlement	<b>Code de classification</b> 766	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement		
<b>Description et utilisation</b> Informations relatives à l'administration des programmes, activités et services de prévention en matière de harcèlement (sexuel, psychologique ou discriminatoire) offerts à toutes personnes membres de la communauté universitaire de l'UQAM ainsi qu'au dossier regroupant l'ensemble des informations sur les usagers de ces services.		
<b>Types de documents</b> dossier de l'individu; 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> Politique no 16 visant à prévenir et à combattre le sexisme et les violences à caractère sexuel. Politique no 42 sur le respect des personnes, la prévention et l'intervention en matière de harcèlement.		
<b>Remarques générales</b> Comité permanent contre le sexisme et les violences à caractère sexuel et Comité institutionnel sur le respect des personnes, la prévention et l'intervention en matière de harcèlement (règle 0116).		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
0766P	Principal	DM, PA	888	R1	888	R2	Destruction		
0766S	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conservation 7 ans puis élimination des dossiers non recevables.;R2 : Conservation 10 ans. Les dossiers recevables liés à un employé de l'Université visé par la requête sont conservés 50 ans.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>