

DOCUMENTS À PRÉSERVATION PERMANENTE

Tous ces documents doivent être transmis à la Section de la gestion documentaire

CONSTITUTIFS	LÉGAUX ET JURIDIQUES	INSTITUTIONNELS	ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE	PUBLICATIONS (Produites par l'UQ)
• Code d'éthique et de déontologie • Décret • Dossier de réunion des organismes statutaires • Lettres patentes • Loi sur l'Université du Québec • Règlements généraux de l'UQ	• Accréditation • Acte notarié • Appel d'offres • Assurances • Avis juridique • Bail • Brevet et licence de commercialisation • Contrat et entente signés • Dossier de procédure judiciaire • États financiers et vérification comptable • Grand livre • Licence et droit d'auteur • Loi 95 • Négociation des conditions de travail • Outils de gestion des documents administratifs • Régime de retraite	• Budget • Cahier des nominations • Comité de sélection des chefs d'établissements • Description de fonction • Dossier d'employé(e) • Dossier de célébration officielle, inauguration, etc. • Dossier de réunion déposé sur le site des comités de l'UQ • Enquête, statistique et sondage • Financement universitaire • Fondation de l'UQ • Gestion des postes • Mesures d'urgence • Normalisation administrative • Plan des immeubles • Plan directeur/stratégique • Plan opérationnel/d'action • Planification des effectifs • Programme administratif • Protocole régissant les conditions de travail du personnel de l'UQ • Rapport final, étude, analyse et mémoire • Reddition de compte • Structure administrative	• Dossier de projet de coopération et de recherche • Dossier de programme	• Allocution officielle des dirigeants de l'UQ • Brochure institutionnelle • Communiqué • Identification visuelle de l'UQ • Infolettre • Livre d'or • Photographies d'évènements spéciaux • Production audiovisuelle • Publicité, promotion • Contenu du site web



DOCUMENTS À PRÉSERVATION PERMANENTE

Tous ces documents doivent être transmis à la Section de la gestion documentaire

NOTE : Plusieurs de ces documents sont déposés aux instances décisionnelles de l'UQ (AG, CET, CEX CP). Comme la Section de la gestion documentaire traite et conserve toutes les réunions de ces instances, l'envoi des documents qui y sont déposés n'est pas nécessaire. En cas de doute, n'hésitez pas à communiquer avec nous (archives@uquebec.ca).

CONSTITUTIFS

Types de documents	Exemples
Code d'éthique et de déontologie	<i>Éthique professionnelle/Éthique et déontologie de la recherche</i>
Décret	Décret concernant l'UQ émis par le gouvernement.
Dossier de réunion des organismes statutaires	Documents de réunions de l'assemblée des gouverneurs (AG), de la commission de planification (CP), du conseil des études (CE) et du comité exécutif (CEX) de l'UQ.
Lettres patentes	
Loi sur l'Université du Québec	
Règlements généraux de l'UQ	

LÉGAUX ET JURIDIQUES

Types de documents	Exemples
Accréditation	Documents relatifs à la reconnaissance officielle de la représentation d'un groupe d'employé-es ayant reçu une accréditation syndicale ou d'une association étudiante dans le réseau de l'UQ.
Acte notarié	Documents relatifs aux donations, ventes, cessions et échanges d'immeubles, servitudes, quittances, contrats, conventions, fiducies, etc.
Appel d'offres	Dossier complet de l'appel d'offres.
Assurances	Polices d'assurance, soumissions, tableau des primes d'assurance, tableau des conditions de renouvellement (assurance de biens, responsabilité civile, accident, de la population étudiante), assurances collectives.
Avis juridique	Analyses ou conseils réalisés par le conseiller juridique ou la conseillère juridique du secrétariat général à la demande d'une unité, opinions juridiques ou avis d'expert (ex. : fiscaliste ou juricomptable) produits ou demandés par le secrétariat général.

Bail	Documents relatifs aux locations de locaux ou d'immeubles dans le réseau de l'UQ.
Brevet et licence de commercialisation	Documents relatifs aux licences de commercialisation (marque de commerce, propriété juridique, brevet d'invention).
Contrat et entente signés	Documents légaux confirmant une entente, un contrat ou une convention entre un ou plusieurs établissements du réseau, incluant l'UQSS et une personne physique ou morale.
Dossier de procédure judiciaire	Documents relatifs aux procédures judiciaires entreprises par ou contre l'UQ (mise en demeure, citation à comparaître, preuve, notes et préparation de témoignage, transcription, acte de procédure, saisie de salaire).
États financiers et vérification comptable	États financiers incluant ceux de la SIUQ, la FUQ et le RRCCUQ (ex. : Rapport du Système d'information financière des universités [SIFU], rapport de l'Association canadienne du personnel administratif universitaire [ACPAU], <i>Déclaration de renseignement d'organismes de bienfaisance enregistrés</i> , <i>Déclaration des investissements des universités de l'UQSS</i>).
Grand livre	L'ensemble des comptes de l'UQ qui figurent au journal. Les données figurent maintenant dans SAFIRH.
Licence et droit d'auteur	Demandes d'utilisation, de reproduction, de publication ou de communication, licences, certificats d'enregistrement.
Loi 95 (Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire)	Documents relatifs à l'application de la Loi 95 (comparution à l'Assemblée nationale, audition, état de traitement, rapport financier annuel).
Négociation des conditions de travail	Documents relatifs aux négociations et aux signatures de conventions collectives, de protocoles ou de règlements régissant les conditions de travail des groupes de personnel du réseau de l'UQ : dossier de conciliation ou de médiation entre l'UQ et le syndicat ou l'association : mandat de négociation, correspondance, dépôt patronal, dépôt syndical, rapport de médiation ou d'arbitrage, préprojet, version d'une convention, notes de réunion, documentation, rapport du médiateur, mécanismes de concertation et de coordination, suivi des négociations.
Outil de gestion des documents administratifs	Calendrier de conservation, plan de classification.
Régime de retraite	Documents relatifs à l'administration du régime de retraite de l'UQ (RRUQ) : règlement général 6-B, régime supplémentaire de retraite (RSR), évaluation actuarielle, allocation de retraite, impacts du transfert de régimes, liste des participants, rapport produit aux organismes responsables de l'administration des régimes de retraite, rapport annuel, Programmes supplémentaires de retraite (PSR) pour les cadres supérieurs de l'UQ (Annexe 6-D du règlement général 6), RREGOP, RREGOP.

Types de documents	Exemples
Budget	Documents relatifs à la planification, à la répartition, à la préparation et au bilan des budgets. Les dossiers peuvent contenir à la fois les documents relatifs aux budgets de fonctionnement et d'investissement de l'UQ et des unités administratives.
Cahier des nominations	Registre historique des personnes qui siègent aux organismes statutaires de l'UQ (AG, CP, CET, CEX).
Comité de sélection des chefs d'établissements	Dossiers de réunion du comité de sélection en vue de la nomination d'un-e chef-fe d'établissement dans le réseau de l'UQ.
Description de fonction	Documents relatifs aux descriptions de fonctions (de poste) et de tâches du personnel de l'UQ : plan de travail, profil d'engagement, répartition des tâches administratives, activités professionnelles extérieures.
Dossier d'employé	Seulement ceux conservés à la Direction des ressources humaines et de la rémunération globale.
Dossier de célébration officielle, inauguration, etc.	Documents relatifs aux cérémonies, aux fêtes, aux inaugurations, aux réceptions, aux lancements et aux célébrations organisés partiellement ou complètement par l'UQ : liste d'invitations et de présences, carton d'invitation, programme, publicité, affiche, pochette de presse, dépliant, documentation, texte d'allocution, déroulement, photographie, vidéo, communiqué de presse, coupure de presse et autres.
Dossier de réunion déposé sur le site des comités de l'UQ	À l'exception des comités de professionnel·les qui relèvent d'un comité de niveau supérieur. NOTE : Le comité SB-9 et l'Association des doyens, doyennes et directeurs, directrices pour l'étude et la recherche en éducation au Québec (ADEREQ) ne sont pas déposés sur le site des comités, mais doivent être conservés aux archives.
Enquête, statistique et sondage	Documents recueillis à des fins d'analyse pour l'élaboration de sondages sur différents thèmes (ex. : formule de financement du ministère de l'Enseignement supérieur, la réussite, la performance en recherche, le profil du personnel et les coûts d'enseignement, etc.), questionnaire, données recueillies, analyse et rapport finaux.

Financement universitaire	Documents relatifs au financement accordé à l'UQ par le gouvernement, aux règles budgétaires et subventions de fonctionnement, ainsi qu'aux plans quinquennaux et décennaux d'investissement universitaire (calcul définitif des subventions de fonctionnement aux universités, droit de scolarité, calcul de l'EETP [étudiant-e en équivalence au temps plein] brut et pondéré, base du financement, dérèglementation [étrangers soumis au paiement du montant forfaitaire étranger]).
Fondation de l'UQ	Documents relatifs à la gestion de la Fondation : assemblée annuelle, conseil d'administration, rapport annuel, états financiers, règlement, liste des personnes donatrices et liste des personnes boursières.
Gestion des postes	Documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins ainsi qu'à la classification ou à la reclassification, à la description, à la création, à l'évaluation, à la modification et à l'abolition de poste.
Mesures d'urgence	Documents relatifs aux mesures d'urgence permettant d'assurer la sécurité et la reprise des activités en cas de sinistre : plan d'évacuation des édifices, plan des mesures d'urgence de l'UQ, plan de contingence, schéma de couverture de risque, registre des évacuations, plan de sécurité incendie, plan particulier d'intervention, etc.
Normalisation administrative	Documents relatifs aux politiques, aux directives, aux procédures, aux processus, aux méthodologies et aux manuels de gestion produits par l'UQ (siège social)
Plan des immeubles	Plans et devis des différents immeubles ayant abrité ou abritant l'UQ. NOTE : Il s'agit des plans qui ne sont pas des annexes à un contrat ou à un bail. Ils ont été reçus indépendamment d'un ensemble de documents que comporte un projet de construction ou de réaménagement.
Plan directeur/stratégique – Plan opérationnel/d'action	Documents relatifs à la planification, à l'établissement des priorités et des orientations des unités et aux moyens mis en œuvre pour les réaliser : plan d'action, plan directeur, plan stratégique, calendrier d'activités, plan de direction, plan de développement, plan quinquennal, plan annuel, plan pluriannuel, plan triennal, plan décennal, plan des activités, bilan de travail, plan de travail, bilan des réalisations, cahier des réalisations, calendrier annuel des activités, tableau des suivis, stratégie de communication.
Planification des effectifs	Documents relatifs à la planification des emplois et des effectifs de l'UQ, y compris ceux relatifs à la compression des postes : analyse des besoins en personnel, tableau de suivi des effectifs, demande de poste additionnel, justification des postes, étude ou rapport relatif à la compression de poste, planification de la relève, demande de révision de fonction.

Programme administratif	Documents relatifs à tout programme administratif mis en place par l'UQ : le programme d'accès à l'égalité en emploi, le programme de mobilité, le programme d'aide aux employés, le programme de rémunération des cadres, la planification à la retraite, le programme retraite anticipée et retraite graduelle, le programme de libération pour études, le programme de reconnaissance des années de service (25 ans), etc.
Protocole régissant les conditions de travail du personnel de l'UQ	Lettres d'entente, amendement, échelle salariale, avis d'interprétation.
Rapport final, étude, analyse et mémoire	Rapports finaux, d'étapes, d'activités ou d'évaluation, déposés en fin de projet , ainsi que les <i>prises de position</i> * de toutes les unités administratives de l'UQ. *Les prises de position institutionnelles produites dans le cadre des travaux de comités externes sont aussi déposées aux archives.
Reddition de compte	Documents qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice de responsabilités : rapport annuel (incluant celui de FODAR, du CAPRES ou de la Fondation de l'UQ) , bilan, audit, rapport concernant le développement durable ou la sécurité de l'information, etc.
Structure administrative	Documents relatifs aux structures administratives de l'UQ, à la création, à la restructuration ou à l'abolition d'une unité, à sa mission et ses mandats et à l'organigramme.

ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE

Types de documents	Exemples
Dossier de programme	De 1 ^{er} , 2 ^e et 3 ^e cycle.
Dossier de projet de coopération et de recherche	Ensemble des documents que comporte un projet relatif notamment à la coopération, à l'enseignement, au développement, au recrutement, à la recherche internationale, à la mobilité étudiante (ex. : FODAR, CAPRES, Parcours étudiants, ICOPE, PROSPERE) : document de planification, appel de propositions, plan d'action, étude commandée, document de suivi, compte-rendu de rencontre, énoncé de mandat, clôture de projet, contrat (copie), description de tâches spécifiques, répartition de tâche, organigramme du projet, rapport final, synthèse.

PUBLICATIONS PRODUITES PAR L'UQ

Types de documents	Exemples
--------------------	----------

Allocution officielle des dirigeants de l'UQ	Allocution, discours incluant ceux des doctorats honorifiques prononcés par la présidence (discours, allocution, présentation, hommage).
Brochure institutionnelle	Brochure institutionnelle de l'UQ, <i>L'Université du Québec en quelques chiffres</i> , le bulletin <i>La recherche dans le réseau de l'UQ</i> en collaboration avec Québec Science, rapport de groupe de travail (ex. : <i>Les leviers de la réussite aux cycles supérieurs dans le réseau de l'université du Québec</i> , <i>Portrait des compétences informationnelles des étudiants du réseau de l'Université du Québec</i> , etc.), document d'information ou lettre d'opinion sur les grands enjeux du système universitaire, <i>Le Tableau - Pédagogie universitaire</i> , <i>Feuillets sur l'excellence en formation et recherche</i> , etc.
Communiqué de presse	Documents relatifs aux relations qu'entretient l'UQ avec la presse écrite, la radio et la télévision (conférences de presse, communiqués de presse, entrevues, etc.) : texte de conférence de presse, pochette de presse, texte d'entrevue, liste de médias, ligne de presse.
Identification visuelle de l'UQ	Documents relatifs à la conception, la définition et la modification, aux normes graphiques de toute forme d'identification officielle de l'UQ : logo, charte des couleurs, signature visuelle officielle, texte descriptif, sceau, couleurs, sigle, etc.
Infolettre	Infolettres mettant en lumière 20 actualités hebdomadaires du réseau.
Livre d'or	Livre de signatures lors d'événements officiels.
Photographies d'événements spéciaux	Photographies prises lors d'activités sociales du siège social, des fêtes des retraités, des soirées de Noël, des cérémonies officielles, des doctorats <i>honoris causa</i> , des remises des médailles de l'UQ, prix, congrès, colloques, conférences, etc.
Production audiovisuelle	Documents relatifs à la conception, à la réalisation et à la production de documents audiovisuels et à la gestion de la réalisation externe de travaux en ce domaine (ex. : rétrospective annuelle et rencontre des dirigeants) : dossier technique, budget, production audiovisuelle, enregistrement sonore, bande vidéo, film, annonce télévisée, publicité télévisée.
Publicité et promotion	Documents relatifs aux campagnes publicitaires, aux commandites, aux promotions institutionnelles, aux activités marketing utilisées pour faire la promotion des activités et produits de l'UQ (ex. : Savoir affaires, Concours vidéo, etc. [encart, feuillet ou dépliant publicitaire, objets promotionnels]).

Contenu du site Web

Chaque unité administrative est responsable de nous envoyer le contenu de la section du site Web qu'elle gère, à l'exception des contenus éphémères des réseaux sociaux.

Sauf quelques exceptions, seulement les contenus en lien avec l'UQ (siège social) et ceux qui s'adressent à l'ensemble du réseau de l'UQ sont conservés. Un contenu spécifique à un établissement n'est pas conservé aux archives du siège social. Voici plusieurs exemples de contenus en format PDF qui devraient être déposés aux archives :

- Tous les articles ou chapitres d'articles écrits par une personne de l'UQ, à moins qu'il soit déposé dans la Docuthèque;
- Vidéos, émissions;
- Résumé de colloque, seulement si une personne de votre équipe y a fait une présentation;
- Normalisation administrative;
- Personnes lauréates des prix d'excellence : dossier de candidature, résolution, résumé, photo, vidéo;
- **ICOPE** : bilans opérationnels des enquêtes, rapports de recherche, questionnaires, tableaux de données, captations, présentations, tutoriels, vidéos;
- **Direction des ressources humaines et de la rémunération globale** : conventions collectives de chaque établissement, programmes administratifs, *Guide de l'employé*, assurances collectives et documents afférents, dépliants;
- **Directions des communications** : tout le contenu de la page est conservé;
- **Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche** : *Processus relatif à l'évaluation périodique des programmes conjoints du réseau de l'UQ*, *Savoir affaires* (programme de l'édition, vidéos, liste des participants, récipiendaires);
- **Direction des ressources matérielles et immobilières** : *Guide à l'intention des visiteurs*, *Politique d'approvisionnement et lignes internes de conduite*.

Il est attendu que dès le moment où un contenu est déposé sur le site Web de l'UQ, une version PDF de ce contenu soit aussi envoyée à cette adresse : archives@uquebec.ca