

**Bibliothèque et archives Jean-Léon-Allie Library and Archives**  
**Service d'archives – Archival Services**

**FONDS 05 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

<b>Zone du titre et de la mention de responsabilité / Title and statement of responsibility area</b>	
Titre propre Title proper	Service des ressources humaines
Niveau de description Level of description	Fonds
Dépôt Repository	Archives de l'Université Saint-Paul
Cote de référence Reference code	AUSP-Fonds-05
<b>Zone des dates de production / Dates of creation area</b>	
Date(s)	Depuis 1959
<b>Zone de description matérielle / Physical description area</b>	
Description matérielle Physical description	
<b>Zone de la description archivistique / Archival description area</b>	
Nom du producteur Name of creator	Université Saint-Paul. Service des ressources humaines.  <b><u>Rôle administratif :</u></b>  La mission du Service des ressources humaines est d'offrir les services liés à l'emploi, tels que la formation, l'accès à l'assurance emploi, l'évaluation de poste, ainsi que l'administration des dossiers employée de l'université.  Note bene :  a. L'entreposage de ces documents se fait dans <u>un local spécifiquement réservé au Service du RH.</u> b. Seuls les documents uniformes à toutes les unités administratives de l'université et témoignant de la gestion administrative du département sont versés <u>aux locaux d'archives de l'Université Saint-Paul.</u>
Portée et contenu Scope and content	a. <u>Pour les documents versés au local d'entrepôt du RH :</u>

	<p>Le fonds contient des dossiers portant sur les fonctions du Service des ressources humaines. Il renferme les dossiers du personnel de soutien et personnel enseignant, les descriptions de postes, les fonds de pension, les contrats d'assurance, les avantages sociaux, la santé et sécurité au travail ainsi que sur la dotation.</p> <p>b. <u>Pour les documents versés dans les locaux d'archives de l'USP :</u></p> <p>Le fonds contient les documents uniformes portant sur a gestion administrative du Service des ressources humaines. Le fonds comprend les règlements et procédures de l'unité administrative, les rapports d'activités, les organigrammes, ainsi que les plans et objectifs de développement.</p>
<b>Zone des notes / Notes area</b>	
Source immédiate d'acquisition Immediate source of acquisition	Transfert administratif.
Restrictions d'accès Restrictions on access	<p>L'accès aux documents est régi par la <i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i> (LAIPVP) de l'Ontario et ses règlements.</p> <p>Bien que certains documents soient ouverts à la consultation, les documents contenant des informations personnelles et confidentielles sont restreints à la consultation et à la reproduction.</p> <p>Le Service d'archives se réserve le droit de limiter l'accès aux documents fragiles ou endommagés.</p>
Instrument de recherche Finding aids	Un répertoire de dossiers est disponible au bureau des archives.
Accroissements Accruals	D'autres versements sont attendus.
Documents connexes Related documents	<p>Voir aussi le Fonds A USP-01 : section PO (0,65m de documents textuels)</p> <p>Archives Deschâtelets, Maison Notre-Dame, 460-1<sup>ère</sup> Rue, Richelieu (Québec) J3L 4B5 <a href="mailto:info@archivesdndc.com">info@archivesdndc.com</a></p>