

Numéro :	ADM-103
Titre :	Conservation des documents officiels
Responsable de l'application :	Secrétaire général
Entrée en vigueur :	Le 28 février 2018
Adopté :	Le 28 février 2018 par le Bureau des gouverneurs <i>Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.</i>
Exception :	Aucune exception à ce règlement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Bureau des gouverneurs

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

1. Objectif

Ce règlement détermine les responsabilités respectives concernant la conservation des documents officiels.

2. Règlement

- 2.1 Les originaux de tout contrat financier, acte juridique, bail, permis et tout autre document de ce genre sont confiés à la garde du vice-recteur à l'administration.
- 2.2 L'original des demandes et l'original des procès-verbaux du Bureau des gouverneurs, du Comité exécutif et du Sénat sont confiés à la garde du secrétaire général.
- 2.3 Les rescrits, autorisations religieuses et ecclésiastiques, ententes interuniversitaires et autres documents de ce genre sont confiés à la garde du recteur.
- 2.4 Les contrats des professeurs sont signés en quatre exemplaires : pour le professeur, l'unité administrative concernée, le syndicat et le Service des ressources humaines.
- 2.5 Les contrats d'embauche avec le personnel autre que les professeurs font partie du dossier de l'employé, qui est conservé au Service des ressources humaines.

3. Archivage

L'archivage de tous ces documents doit se faire dans le respect du *Calendrier de conservation des documents* dont il est fait mention dans le règlement *ADM-106 Archives*.