AIDE-MÉMOIRE

CLASSEMENT DES DOCUMENTS PAR UNITÉ

MISE À JOUR : NOVEMBRE 2026

UQTR
Université du Québec
à Trois-Rivières

Service de la gestion des documents et des archives

Table des matières

Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie ***2***

Approvisionnement **2**

Imprimerie **4**

Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie

Approvisionnement

Cotes du plan de classification	Comment créer la structure des dossiers?	Exemples	Délais Déclassement
1201 - Planification administrative	*Par types de documents et par année.	Plans stratégiques, rapports/bilans, calendriers d'activités, statistiques, échéanciers, tableaux des indicateurs	8 ans à partir de la date de modification
1202 - Structures administratives	*Par type de documents et par année.	Organigrammes, analyses, recommandations	8 ans à partir de la date de modification
1203 - Organisation du travail	*Par type de documents.	Listes des tâches, plans annuels, tableaux	8 ans à partir de la date de modification
1204 - Délégations de pouvoirs ou de signatures	*Par type de documents.	Délégations de pouvoirs, autorisations de signatures	8 ans à partir de la date de modification
1205 - Documents normatifs	*Par type de documents.	Documents normatifs adoptés par les instances : politiques, procédures, directives, règlements, cadres, guides	10 ans à partir de la date de modification
1206 - Éthique et déontologie	*Par type de documents et par dossier (projet/personne).	Codes d'éthique et de déontologie, déclarations de conflit d'intérêts, dénonciations d'intérêts, attestations et engagements de confidentialité	10 ans à partir de la date de modification
1210 – Formulaires et documents types	*Par type de documents.	Formulaires, procéduriers, gabarits, modèles, documents de référence	20 ans à partir de la date de modification
1302 - Réunions de comités, de sous-commissions, d'assemblées, de conseils ou de groupes de travail	*Par réunion.	Comités d'audit, développement durable, RARC, etc.	10 ans à partir de la date de création
1303 - Participation à des activités d'organismes externes	*Par activité.	Comités externes comme BCI	5 ans à partir de la date de création
1501 - Redditions de compte	*Par types de documents et par année.	Rapports d'activités, rapports annuels, bilans	7 ans à partir de la date de création
1503 - Vérifications internes	*Par vérification/sujet.	Audit VRAF, etc.	7 ans à partir de la date de création
2103 - Contrats approuvés par les instances	*Par contrat.	Contrats, ententes, conventions, baux, documents afférents	10 ans à partir de la date de modification

2202 - Gestion de la protection des renseignements personnels	*Par types de documents.	Demandes d'accès, demandes de rectification, accusés de réception, avis de prolongation, etc.	10 ans à partir de la date de modification
3401 - Temps de travail et congés	*Par types de documents.	Calendriers des vacances	7 ans à partir de la date de création
4303 - Comptes à payer	*Par types de documents et année financière.	Dépenses budget de fonctionnement SAI	7 ans à partir de la date de création
4305 - Opérations bancaires	*Par types de documents et année financière.	Relevés de carte de crédit	7 ans à partir de la date de création
5101-A - Appels d'offres (soumissions non-retenues)	*Par projet.	AO annulés non participants,	3 ans à partir de la date de création
5101-B - Appels d'offres sur invitation	*Par projet.	AO sur invitation,	7 ans à partir de la date de fin
5101-C - Appels d'offres publics	*Par projet.	AO publics, AO publics regroupés	10 ans à partir de la date de fin
5102 - Contrats gré à gré	*Par contrat.	Protocoles d'entente, contrats de plus de 25 k$	7 ans à partir de la date de fin
5103 - Gestion des fournisseurs	*Par types de documents.	Évaluations TI, rapport d'insatisfaction	10 ans à partir de la date de modification
5201 - Acquisitions du mobilier et des biens matériels	*Par acquisition.	Analyses de besoins (devis) / justification des achats, achats sur une place de marché en ligne	10 ans à partir de la date de modification
5204 - Utilisation du mobilier et des biens matériels	*Par types de documents.	Dossiers de prêt, transfert ou don	10 ans à partir de la date de modification
5301 - Acquisitions des ressources immobilières	*Par acquisition.	Baux, contrats, actes notariés, certificats de localisation, etc.	20 ans à partir de la date de modification
5304 - Entretiens et réparations des ressources immobilières	*Par types de documents.	Dossiers de réaménagement, de réfection, etc.	10 ans à partir de la date de modification
5401 - Postes et messagerie	*Par types de documents.	Documents de Postes Canada (rapport timbreuse)	3 ans à partir de la date de création
9106 - Communications internes	*Par types de documents et par date.	Communiqués, bulletins	3 ans à partir de la date de création
10102 - Infrastructures technologiques	*Par infrastructure.	SÉAO, Édilex	20 ans à partir de la date de modification
10103 - Sites Web et intranet	*Par site ou page web.	Dossier de création des sites	10 ans à partir de la date de modification
10203 - Gestion des documents semi-actifs	*Par type de documents.	Formulaires de transfert de documents, registres pour la gestion de l'entrepôt semi-actif, inventaire	15 ans à partir de la date de modification

Imprimerie

Cotes du plan de classification	Comment créer la structure des dossiers?	Exemples	Délais Déclassement
1210 – Formulaires et documents types	*Par type de documents.	Formulaires, procéduriers, gabarits, modèles, documents de référence	20 ans à partir de la date de modification
1504 - Qualité des services	*Par enquête et sondage.	Questionnaires, compilations des résultats, rapports/bilans, sondages.	5 ans à partir de la date de création
2103 - Contrats approuvés par les instances	*Par contrat.	Contrats, ententes, conventions, baux, documents afférents	10 ans à partir de la date de modification
2301 - Droit d'auteur	*Par œuvre ou par types de documents.	Licences, autorisations, documents de cession de droit, contrats, protocoles d'ententes.	10 ans à partir de la date de modification
4105 - Tarification des services	*Par liste.	Listes des tarifs.	10 ans à partir de la date de modification
4301 - Comptabilité	*Par types de documents et année financière.	Pièces justificatives, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements), reçus d'encaissement, recettes mensuelles, rapports de caisse.	7 ans à partir de la date de création
4302 - Comptes à recevoir	*Par types de documents et année financière.	Factures, rapport, reprographie	7 ans à partir de la date de création
4303 - Comptes à payer	*Par types de documents et année financière.	Factures des fournisseurs, bons de commande, demandes de paiement, rapports de dépenses, comptabilité des petites caisses, remboursements	7 ans à partir de la de création
5201 - Acquisitions du mobilier et des biens matériels	*Par acquisition.	Bons de commande, bons de livraison, factures, garanties, contrats, licences,	10 ans à partir de la date de modification
6309 - Service de l'imprimerie	*Par types de documents.	Documents relatifs aux photocopieurs payants, enveloppes de dépôt. Inventaire, indicateur, consigne	7 ans à partir de la date de création