

08. Recherche et création

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

08.02 Administration de la recherche et de la création

Documents relatifs à l'organisation et la gestion de la recherche et de la création à l'Université.

2 5 T

Actif - 888 : conservation 2 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

888 0 D

Actif - 888 : conservation 2 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

Types de documents

Inventaires de recherche, études sur le développement et le financement de la recherche et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation de l'inventaire de la recherche et des études témoignant de façon significative de l'organisation et du développement de la recherche et de la création à l'Université. Élimination des documents de support.

08.03 Recherche - Intégrité, déontologie et éthique

Documents relatifs à l'intégrité, l'éthique et aux normes déontologiques à respecter lors de la réalisation des projets de recherche, notamment dans les cas où la recherche implique une expérimentation sur des sujets humains ou sur des animaux.

Cette règle ne s'applique pas aux comités d'éthique de la recherche (voir règle 01.15).

2 7 T

Actif - 888 : conservation 2 ans après la fin du projet de recherche concerné ou, dans le cas de politiques générales ou de normes, 3 ans après le remplacement d'un document par une nouvelle version.

888 0 D

Actif - 888 : conservation jusqu'à la fin du projet de recherche concerné ou, dans le cas de politiques générales ou de normes, jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Politiques, normes déontologiques, pour un projet de recherche spécifique, formulaires de consentement à compléter par les personnes participantes, avis de déontologie aux organismes subventionnaires, formulaires d'engagement de confidentialité, formulaires de déclaration sur les conflits d'intérêts et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des normes déontologiques et des politiques générales s'adressant à l'ensemble des chercheuses et chercheurs de l'Université. Élimination des documents de support.

08.05 Programmes institutionnels de financement de la recherche et de la création

2 5 T 2 0 D

Documents relatifs aux fonds institutionnels de recherche, aux sources de subventions et commandites de recherche internes auxquels un professeur ou un chercheur peut s'adresser pour obtenir du financement.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à la gestion financière des subventions couverts par la règle 03.13, ni aux demandes de subvention - projets accordés couverts par la règle 08.07 ou projets refusés couverts par la règle 08.08.

Types de documents

Documentation, formulaires, guides explicatifs, etc.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des documents témoignant de la nature, des ressources et de l'utilisation des programmes institutionnels de financement de la recherche et de la création.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
		Description			Remarques		
		Remarques			Remarques		

08.06	Organismes et programmes externes de financement de la recherche et de la création	2	5	T	2	0	D
--------------	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Dossiers classés au nom des organismes et programmes externes de financement, regroupant les informations concernant les subventions et les contrats de recherche auxquels une professeure et un professeur ou une chercheuse et un chercheur peut s'adresser pour obtenir du financement.

Actif : conservation jusqu'à deux ans après la nouvelle version

Cette règle ne s'applique pas à la gestion financière des subventions (voir règle 03.13), aux programmes externes ou institutionnels de financement de l'enseignement, de la pédagogie et de l'encadrement (voir règles 07.100 et 07.101), aux programmes institutionnels de financement de la recherche et de la création (voir règle 08.05), aux demandes de subvention - projets accordés (voir règle 08.07), ni aux demandes de subvention - projets refusés (voir règle 08.08).

Types de documents

Documentation, formulaires, guides explicatifs, etc.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des échanges significatifs

08.07	Demandes de subvention - Recherche et création - Projets accordés	7	0	T	888	0	D
--------------	--	----------	----------	----------	------------	----------	----------

Dossiers classés au nom du chercheur ou du professeur, regroupant les informations et les documents de suivi concernant les subventions ou les contrats de recherche obtenus d'un organisme, d'une compagnie, d'un programme institutionnel ou externe, ainsi que les résultats scientifiques des projets de recherche qui découlent de ces demandes de subvention.

Actif - 888 : conservation 7 ans après la fin du projet de recherche.

Actif - 888 : conservation 2 ans après la fin du projet de recherche.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à la gestion financière (compte budgétaire, chèque de subvention) des subventions couvertes par la règle 03.13, ni aux projets refusés couverts par la règle 08.08 et ni aux autres types de contrats et d'ententes couverts par la règle 01.52.

Types de documents

Proposition de recherche, demande de subvention, avis d'acceptation, contrats et allocations de recherche, entente interinstitutionnelle ou de partenariat, correspondance avec l'organisme, la faculté, le département ou le chercheur, formulaires administratifs relatifs à la demande et à l'utilisation des sommes allouées, évaluation, suivi, rapports finaux et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des rapports d'activités finaux et des rapports financiers. Élimination des documents de support.

08.08 Demandes de subvention - Recherche et création - Projets refusés

3 0 T 2 0 D

Dossiers regroupant les informations concernant les subventions ou les contrats de recherche refusés par un organisme, une compagnie, un programme institutionnel ou externe.

Types de documents

Proposition de recherche, demande de subvention, correspondance avec l'organisme, la faculté, le département ou la chercheuse et le chercheur.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : si disponible, conservation d'une liste des demandes de subvention refusées.

08.10 Chaires, centres, groupes et instituts de recherche

2 5 C 888 0 D

Documents relatifs au processus d'accréditation, à la mise sur pied et à la réalisation des activités des chaires, centres, groupes, instituts et laboratoires de recherche de l'Université.

Actif - 888 : conservation 2 ans après la création de la chaire, du centre, du laboratoire ou du groupe de recherche ou aussi longtemps que les documents sont utilisés pour contrôler le processus d'organisation de l'unité et l'atteinte de ses objectifs.

Actif - 888 : conservation tant qu'utile.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Types de documents

Critères d'accréditation, documents liés à la mission, la composition, la structure, l'organisation, la régie interne et le développement d'une unité de recherche, correspondance, études, rapports et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

08.100 Entreprises dérivées

Documents relatifs au développement de l'entrepreneuriat technologique au sein du corps professoral, professionnel et étudiant et à la recherche de partenariat et à la mise sur pied d'entreprises dérivées par des promoteurs indépendants qui achètent les droits d'exploitation de technologies développées à l'Université.

888 10 T 2 0 D

Actif - 888 : jusqu'au moment où l'entreprise se détache complètement de l'Université.

Types de documents

Lettres patentes, mandats et objectifs de l'entreprise, organigrammes, études analyses, montage technique et financier, ententes, rapports d'activités, rapports financiers finaux ou cumulatifs, statistiques.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des lettres patentes, des versions finales des plans, des documents récapitulatifs établissant les objectifs généraux et spécifiques de l'entreprise, des études qui complètent ces documents, des versions officielles des mandats et des organigrammes, des versions finales des analyses et des rapports témoignant de l'évolution des responsabilités de l'entreprise, de l'organisation du travail, de la structure de l'entreprise et du montage technique et financier. Conservation des ententes, des rapports d'activités, des rapports financiers finaux ou cumulatifs, des statistiques cumulatives. Élimination des

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
		ébauches et des dossiers d'élaboration.					

ébauches et des dossiers d'élaboration.

08.13 Projets de recherche et de création

Dossiers regroupant l'ensemble des documents relatifs à la gestion des différents projets de recherche et de création de l'Université.

2 5 T

Actif - 888 : conservation 2 ans après la fin du projet de recherche.

888 0 D

Actif - 888 : conservation tant qu'utile

Types de documents

Documents échangés avec les organismes subventionnaires, documentation sur les programmes de subvention, projets de recherche, procès-verbaux des réunions des comités de recherche, échéanciers, contrats et protocoles, rapports et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

Inactif : conservation des contrats et protocoles de recherche ainsi que des rapports finaux. Élimination des documents de support (correspondance, documents financiers, formulaires et autres).

08.14 Dossier de recherche

Dossiers, documents et documentation utilisés dans le cadre d'un projet de recherche réalisé sous la responsabilité d'une unité de recherche reconnue par l'Université.

2 5 D

Actif - 888 : conservation 2 ans après la fin du projet de recherche

888 0 D

Actif - 888 : conservation tant qu'utile

Types de documents

Documents de travail, documentation, avant-projets, notes, calculs, série de dossiers d'individus constitués dans le cadre de projets de recherche impliquant l'être humain, rapports analytiques, productions statistiques, questionnaires, rapports d'enquêtes et autres.

Semi-actif : conservation 5 ans (ou aussi longtemps que prévu par les exigences contractuelles des organismes subventionnaires et partenaires) des documents pouvant être utilisés pour valider la méthodologie, authentifier la démarche, démontrer le respect du protocole de recherche et pouvant être utilisés dans le cadre d'un projet de

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation

recherche subséquent. La pertinence de la conservation fera l'objet d'une réévaluation à tous les 5 ans.

Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation du rapport final du projet de recherche (voir la règle 08.13).

08.16 Utilisation des animaux de laboratoire et du matériel biologique

2 5 T 2 0 D

Documents relatifs à la gestion des protocoles d'utilisation des animaux de laboratoire, de l'équipement et du matériel biologique par les chercheuses et chercheurs de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas à la gestion des produits et matières dangereuses (voir règle 04.21).

Actif - 888 : les documents relatifs à des animaux de laboratoire sont conservés 2 ans après le décès de l'animal ou son départ des laboratoires de l'Université.

Types de documents

Dossiers des utilisatrices et utilisateurs, demandes d'autorisation, registres de tarification, procédures et dossiers des soins et interventions à assurer auprès des animaux, registres d'utilisation des médicaments et barbituriques et autres.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des protocoles d'utilisation des animaux de laboratoire. Élimination des autres documents.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
		Remarques			Remarques		
Description							

08.19 Recherche et création - Coopération et organismes de création

Documents relatifs aux activités de coopération en recherche et création, échanges, relations, partenariats et alliances stratégiques impliquant l'Université et différents organismes publics ou privés, tant aux niveaux national qu'international (organismes en recherche, organismes privés, entreprises et autres).

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à la coopération en enseignement (voir la règle 07.42)

Types de documents

Correspondance, programmes de coopération, conventions, ententes, protocoles et autres documents relatifs aux projets d'affiliation et aux programmes offerts.

Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des contrats, ententes et conventions et des documents significatifs témoignant de la nature, des objectifs et des résultats des activités de coopération en recherche et création impliquant l'Université.

08.20 Organismes de coopération - Recherche et création

Documents témoignant des échanges et relations entretenus avec différents organismes de coopération intéressés par la recherche réalisée par l'Université.

Actif - 888 : conservation 2 ans ou jusqu'à l'échéance de l'entente-cadre de coopération.

Actif - 888 : conservation 2 ans ou jusqu'à l'échéance de l'entente-cadre de coopération.

Types de documents

Correspondance, programmes de coopération, ententes-cadre et autres.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
Remarques		Inactif : conservation des ententes-cadre et de la correspondance significative témoignant de la nature des relations entretenues par l'Université avec les différents organismes de coopération.					
Ne plus utiliser cette règle.							
Cette règle n'a jamais été présentée et officiellement approuvée par BAnQ.							