

## 04 – RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES



04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES				
04.01	Gestion des ressources immobilières - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour contrôler l'inventaire et la gestion des immeubles, terrains et locaux acquis ou loués par l'établissement (espaces administratifs, locaux, terrains, stationnements, plateaux sportifs et autres).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ c ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>		É <sup>2</sup>
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation ) <sup>1</sup> Conservation aussi longtemps que l'établissement est propriétaire ou locataire de l'immeuble ou du terrain. <sup>2</sup> Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation d'un portrait annuel des ressources immobilières de l'établissement sur support papier (voir la règle 04.02).				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES				
04.02	Gestion des ressources immobilières			
Documents relatifs à la description, à l'inventaire et à l'évaluation des immeubles, locaux et terrains de l'établissement : plans de localisation et inventaire des ressources immobilières, description physique, protection des biens culturels, évaluation municipale, liste des installations sportives et autres ressources physiques.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	2 ans	5 ans	C <sup>1</sup>
secondaire [ a ]	Autres unités concernées	2 ans		É
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation ) <sup>1</sup> Tri aux archives historiques : conservation des inventaires fournissant un portrait de la situation annuelle des ressources immobilières de l'établissement (immeubles, terrains, locaux et autres). Conservation des documents officiels liés à la protection des biens culturels immobiliers détenus par l'établissement.				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES				
04.03	Aménagement des espaces - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour contrôler les projets de construction d'immeubles ou d'aménagement des espaces de l'établissement : plans et devis, finis architecturaux des locaux, suivi de rénovation, de réaménagement, de déménagement, gestion des contrats d'aménagement, contrôle de la signalisation et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ c ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>		É <sup>2</sup>
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation ) <sup>1</sup> Conservation aussi longtemps que les données sont utilisées pour assurer le suivi et le contrôle de la réalisation des activités (construction, rénovation, réaménagement, déménagement). <sup>2</sup> Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation de documents sur papier témoignant de façon significative des travaux majeurs de construction et d'aménagement de l'établissement (voir la règle 04.04).				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES				
04.04	Aménagement des espaces			
Documents relatifs à la construction d'édifices, aux projets d'aménagement, aux activités de déménagement et à la signalisation des espaces de l'établissement : permis de construction, cahiers des charges, soumissions, plans et devis, contrats et documents afférents, certificats d'arpenteur et d'architecte, bail, correspondance, procès-verbaux des réunions de chantier, dossiers de contrôle des déménagements, de la signalisation et autres.				
exemplaire	Unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	X <sup>2</sup>	C <sup>3</sup>
secondaire [ a ]	Autres unités concernées	X <sup>1</sup>		É
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation ) <sup>1</sup> Conservation jusqu'à la fin des travaux (les soumissions non retenues doivent être éliminées après 3 ans). <sup>2</sup> Conservation 10 ans après le moment où l'établissement cesse d'être propriétaire de l'immeuble (les documents liés aux projets d'aménagement mineurs, aux déménagements et à la signalisation doivent être éliminés après 10 ans). <sup>3</sup> Tri aux archives historiques : conservation des documents qui témoignent de façon significative des travaux de construction et de transformations majeures des ressources immobilières de l'établissement (soumissions retenues, cahiers des charges, plans et devis, contrats et documents afférents, certificats d'arpenteur et d'architecte et autres).				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES				
04.05	Utilisation des espaces - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer le contrôle de l'utilisation, l'attribution, la répartition, la location et la réservation des espaces de l'établissement (immeubles, terrains et locaux).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ c ]	Unité responsable	2 ans		É <sup>1</sup>
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation ) <sup>1</sup> Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : inventaires fournissant un portrait de la situation annuelle des ressources immobilières de l'établissement (règle 04.02).				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES				
04.06	Utilisation des espaces			
Documents relatifs à l'utilisation, l'attribution, la répartition, la location et la réservation des espaces de l'établissement (bâtiments, terrains et locaux) à des fins d'enseignement, de recherche, de création ou pour la tenue d'activités sociales ou culturelles, de congrès, colloques, conférences et autres : liste des locaux, liste des cours ou événements par locaux, formulaires de réservation, identification des usagers, demandes d'assignation, horaires d'occupation, contrats de location des salles de cours, salles de spectacles, laboratoires, plateaux sportifs et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	2 ans	5 ans	É
secondaire [ a ]	Autres unités concernées	2 ans		É
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation )				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES				
04.07	Stationnement - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer le contrôle de l'exploitation des terrains de stationnement administrés par l'établissement : enregistrement des entrées, attribution des vignettes de stationnement, statistiques et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ c ]	Unité responsable	2 ans		É
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation )				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES IMMOBILIÈRES				
04.08	Stationnement			
Documents relatifs à la gestion des stationnements de l'établissement (exploitation, aménagement, entretien, réparation) : permis de stationnement, reçus de vignette de stationnement, billets de stationnement (fournissant les heures d'arrivée et de départ des véhicules), relevés journaliers de stationnement, listes de clients, réquisitions et factures de remorquage des véhicules en infraction et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	2 ans	5 ans	É
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation )				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES MOBILIÈRES				
04.09	Gestion des ressources mobilières - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour contrôler l'inventaire et la gestion des ressources mobilières de l'établissement : contrôle de l'inventaire du matériel et de l'équipement, achat, commande, livraison, relations avec les fournisseurs et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ c ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	5 ans	É
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation ) <sup>1</sup> Conservation 2 ans après la fin de la transaction ou aussi longtemps que les données sont en vigueur (commande complétée, fin des transactions avec un fournisseur, fin de garantie, mise à jour de l'inventaire des ressources mobilières et autres).				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES MOBILIÈRES				
04.10	Gestion des ressources mobilières			
Documents relatifs à la gestion des ressources mobilières (matériel et équipement) de l'établissement : inventaire des biens, justification des achats, analyse des besoins, réquisitions et approbations d'achat ou de services (serrurerie, imprimerie, magasin et autres), commandes, soumissions retenues, factures, bons de livraison, liste des locaux de livraison, avis de réception des marchandises, dossiers des fournisseurs et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	5 ans	É
secondaire [ a ]	Autres unités concernées	2 ans		É
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation ) <sup>1</sup> Conservation 2 ans après la fin de la transaction ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur (commande complétée, fin des transactions avec un fournisseur, fin de la garantie, mise à jour de l'inventaire des ressources mobilières et autres).				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES MOBILIÈRES				
04.11	Utilisation des ressources mobilières - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour contrôler l'utilisation et la disposition des ressources mobilières de l'établissement (prêt, emprunt, location et vente de matériel et d'équipement).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ c ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	5 ans	É
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation ) <sup>1</sup> Conservation 2 ans après la fin de la transaction (date de vente, de fin de location ou de retour du matériel prêté).				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES MOBILIÈRES				
04.12	Utilisation des ressources mobilières			
Documents relatifs au contrôle de l'utilisation et de la disposition des ressources mobilières de l'établissement (prêt, emprunt, location et vente de matériel et d'équipement).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	5 ans	É
secondaire [ a ]	Autres unités concernées	2 ans		É
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation ) <sup>1</sup> Conservation 2 ans après la fin de la transaction (date de vente, de fin de location ou de retour du matériel prêté).				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / RESSOURCES MOBILIÈRES				
04.13	Véhicules			
Documents relatifs à l'achat, l'inventaire, l'entretien, la réparation, l'immatriculation, la modification et le remplacement des véhicules de l'établissement (automobiles, camions et autres).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	3 ans	É
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation ) <sup>1</sup> Conservation 1 an à partir du moment où le véhicule est considéré hors d'usage ou n'est plus la propriété de l'établissement. Les documents relatifs à l'utilisation des véhicules (consommation d'essence, feuille de route, kilométrage, réservation, journal d'exploitation et autres) doivent être éliminés après 1 an. [ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / ENTRETIEN ET RÉPARATION DES RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES				
04.14	Entretien et réparation des ressources mobilières et immobilières - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour contrôler les opérations d'entretien et de réparation des immeubles, des locaux, des terrains, de l'équipement et du matériel de l'établissement : calendriers d'entretien ménager et d'équipement, catalogues de pièces ou d'équipement, registre des travaux, facturation des pièces et de la main-d'oeuvre, entretien préventif, consommation énergétique et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ c ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	5 ans	É
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation ) <sup>1</sup> Conservation 2 ans ou aussi longtemps que les données sont utilisées pour assurer le suivi des travaux d'entretien et de réparation. [ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

## 04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / ENTRETIEN ET RÉPARATION DES RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

### 04.15 Entretien et réparation des ressources mobilières et immobilières

Documents relatifs à l'entretien et à la réparation du matériel, de l'équipement et des biens immobiliers de l'établissement (entretien général des immeubles, locaux et terrains et des systèmes techniques de chauffage, conciergerie, plomberie, électricité, climatisation et autres) : réquisitions internes et formulaires de demande d'entretien et de réparation, estimation des coûts, description des travaux, études, bons de travail, rapports d'inspection, programmes d'entretien, dossiers de fournisseurs de services d'entretien, de réparation, d'installation et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	X <sup>2</sup>	É
secondaire [ a ]	Autres unités concernées	2 ans		É

**Notes :** ( É = Élimination C = Conservation )

<sup>1</sup> Conservation jusqu'à la fin des travaux d'entretien et de réparation (les soumissions non retenues, réquisitions et autres documents de support doivent être éliminés après 3 ans).

<sup>2</sup> Conservation 10 ans après le moment où l'établissement cesse d'être propriétaire de l'immeuble ou aussi longtemps que l'établissement est locataire de l'immeuble (les documents liés aux travaux d'entretien et de réparation mineurs doivent être éliminés après 10 ans).

[ ] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

## 04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / ENTRETIEN ET RÉPARATION DES RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

### 04.16 Eau, électricité, chauffage

Documents relatifs au contrôle de la qualité de l'eau, de la consommation et de l'approvisionnement en ressources énergétiques nécessaires au fonctionnement des systèmes mécaniques et techniques de l'établissement (électricité, gaz, essence et autres) : rapports des pannes d'électricité, demandes d'interruption de courant, rapports d'arrêt de courant, rapports d'analyse du débit et de la qualité de l'eau, tests périodiques du groupe électrogène, relevés de lecture des compteurs de consommation d'électricité, de gaz, d'essence et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	3 ans		É
secondaire [ a ]	Autres unités concernées	1 an		É

**Notes :** ( É = Élimination C = Conservation )

[ ] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / SÉCURITÉ				
04.17	Sécurité - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des interventions en matière de prévention et de sécurité à l'intérieur des immeubles, locaux et terrains de l'établissement (protection des personnes, des biens mobiliers et immobiliers) : planification d'urgence, activités de prévention, contrôle du gardiennage, accès aux édifices et aux locaux, serrurerie, protection de l'équipement, objets trouvés, gestion des produits dangereux, inventaire de l'équipement de sécurité, gestion du programme de secourisme et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ c ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>		É <sup>2</sup>
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation ) <sup>1</sup> Conservation 2 ans ou aussi longtemps que les données sont en vigueur. <sup>2</sup> Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation du plan des mesures d'urgence sur support papier (règle 04.18).				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / SÉCURITÉ				
04.18	Activités de prévention et mesures de sécurité			
Documents relatifs à la planification et à l'organisation des activités de prévention et des mesures de sécurité de l'établissement (protection des personnes, des biens mobiliers et immobiliers) : programmes et rapports de gardiennage, mesures d'urgence, plans et exercices d'évacuation, organisation et formation d'une équipe de secouristes, contrôle des objets perdus et trouvés, des systèmes de sécurité (protection incendie, système d'alarme, surveillance électronique) et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	3 ans	C <sup>2</sup>
secondaire [ a ]	Autres unités concernées	X <sup>1</sup>		É
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation ) <sup>1</sup> Conservation 2 ans ou aussi longtemps qu'un document, un programme ou un plan est en vigueur. <sup>2</sup> Tri aux archives historiques : conservation du plan des mesures d'urgence. Élimination des documents de support.				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / SÉCURITÉ				
04.19	Interventions de sécurité			
Documents relatifs aux interventions réalisées à la suite d'une infraction, d'un crime, d'un vol, d'un acte de vandalisme, d'un accident, d'un déversement de produits dangereux, d'une alerte à la bombe, d'un déclenchement de système d'alarme (intrusion, incendie) et d'autres problèmes de sécurité survenus dans les bâtiments, locaux et sur les terrains de l'établissement (protection des personnes, des biens mobiliers et immobiliers) : rapports, dossiers d'enquête, registres des plaintes, des alarmes et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	8 ans	É
secondaire [ a ]	Autres unités concernées	1 an		É
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation )				
<sup>1</sup> Conservation 2 ans après l'intervention ou la fermeture du dossier.				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / SÉCURITÉ				
04.20	Accès aux édifices et locaux			
Documents relatifs au contrôle de l'accès aux immeubles, locaux et terrains de l'établissement : laissez-passer aux édifices, registres des visiteurs, commandes de clés, registres et étiquettes de contrôle des clés, autorisation à déverrouiller une serrure ou sectionner un cadenas et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>		É
secondaire [ a ]	Autres unités concernées	X <sup>1</sup>		É
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation )				
<sup>1</sup> Conservation 3 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur (contrôle de la distribution des clés).				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / SÉCURITÉ				
04.21	Produits dangereux			
Documents relatifs à l'analyse, à l'utilisation, au transport, à l'entreposage et à la disposition des matières dangereuses utilisées dans les locaux de l'établissement : matières radioactives (radio-isotopes), substances chimiques, déchets dangereux et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	8 ans	É <sup>2</sup>
secondaire [ a ]	Autres unités concernées	X <sup>1</sup>		É
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation )				
<sup>1</sup> Conservation 2 ans ou jusqu'à la fermeture du dossier.				
<sup>2</sup> Élimination (la disposition des documents relatifs à l'acquisition et l'utilisation des matières radioactives peut nécessiter une autorisation préalable des organismes de contrôle de l'énergie atomique).				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

04 - RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES / SÉCURITÉ				
04.22	Équipement de sécurité			
Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement utilisés dans le cadre des activités de prévention et de sécurité de l'établissement : inventaire des équipements, rapports d'inspection d'appareils, étiquettes de contrôle des extincteurs, prêt d'équipement, distribution des trousseaux de secourisme et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>		É
secondaire [ a ]	Autres unités concernées	X <sup>1</sup>		É
<b>Notes:</b> (É=Élimination C=Conservation )				
<sup>1</sup> Conservation 3 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE (Vers 05 - Affaires étudiantes)				
Mise à jour : 2002-03-14				

**fin de la catégorie : 04 - Ressources mobilières et immobilières**