

## 08 – RECHERCHE ET CRÉATION



<b>08 - RECHERCHE ET CRÉATION / ORGANISATION ET GESTION DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION</b>				
<b>08.01</b>	<b>Administration de la recherche et de la création - Fichier informatique</b>			
Fichier contenant des données utilisées pour constituer et assurer la mise à jour de l'inventaire des projets de recherche de l'établissement : fichier SIRU (Système d'information sur la recherche universitaire) et autres.				
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 : inventaire de la recherche, études témoignant de l'organisation et du développement de la recherche et de la création (règle 08.02).				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
(Vers la catégorie 07) RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

<b>08 - RECHERCHE ET CRÉATION / ORGANISATION ET GESTION DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION</b>				
<b>08.02</b>	<b>Administration de la recherche et de la création</b>			
Documents relatifs à l'organisation et la gestion de la recherche et de la création de l'établissement : inventaires de recherche, études sur le développement et le financement de la recherche et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	5 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 jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.				
<sup>2</sup> Tri aux archives historiques : 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 de l'établissement. Élimination des dossiers d'élaboration.				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

<b>08 - RECHERCHE ET CRÉATION / ORGANISATION ET GESTION DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION</b>				
<b>08.03</b>	<b>Déontologie, éthique</b>			
Documents relatifs à 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 : commentaires et recommandations concernant le respect des normes déontologiques pour un projet de recherche spécifique, formules de consentement à compléter par les personnes participantes, avis de déontologie aux organismes subventionnaires et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	5 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 après 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. <sup>2</sup> Tri aux archives historiques : conservation des normes déontologiques et des politiques générales s'adressant à l'ensemble des chercheurs de l'établissement. Élimination des dossiers de projets et 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				

<b>08 - RECHERCHE ET CRÉATION / FINANCEMENT DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION</b>				
<b>08.04</b>	<b>Financement de la recherche et de la création - Fichier informatique</b>			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer le contrôle général des fonds de recherche : données relatives aux demandes de subvention, aux subventions accordées, au domaine de la recherche, à l'organisme subventionnaire et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ c ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	5 ans	É <sup>2</sup>
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation ) <sup>1</sup> Conservation 2 ans après la fin de la subvention. <sup>2</sup> Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des rapports récapitulatifs des subventions accordées à l'établissement (voir la règle 08.07).				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

<b>08 - RECHERCHE ET CRÉATION / FINANCEMENT DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION</b>				
<b>08.05</b>	<b>Programmes institutionnels de financement de la recherche et de la création</b>			
Documents relatifs aux fonds institutionnels de recherche, aux sources de subventions et commandites de recherche internes auxquels un chercheur peut s'adresser pour obtenir du financement.				
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 documents témoignant de la nature, des ressources et de l'utilisation des programmes institutionnels de financement de la recherche et de la création.				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

<b>08 - RECHERCHE ET CRÉATION / FINANCEMENT DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION</b>				
<b>08.06</b>	<b>Programmes externes de financement de la recherche et de la création</b>			
Documents relatifs aux programmes de financement externes, aux sources de subventions et commandites auxquels un chercheur peut s'adresser pour obtenir du financement.				
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				

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / FINANCEMENT DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION				
08.07		Demandes de subvention : projets accordés		
Dossier regroupant les documents relatifs à une demande de subvention (sujet, objectifs, échéancier et autres), à l'utilisation des sommes allouées et aux résultats des projets de recherche qui en découlent : projets soumis, contrats et commandites de recherche, correspondance, formulaires administratifs relatifs à la demande et à l'utilisation de la subvention, évaluation, suivi, rapports finaux et autres. Les documents relatifs à la gestion financière des subventions (compte budgétaire, chèques de subvention et autres) font l'objet d'une règle de conservation distincte (voir la règle 03.13).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	5 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 après la fin du projet de recherche. <sup>2</sup> Tri aux archives historiques : conservation des documents produits dans le cadre de la demande de subvention, des rapports financiers et d'activités finaux. 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				

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / FINANCEMENT DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION				
08.08		Demandes de subvention : projets refusés		
Dossier regroupant les documents relatifs à une demande de subvention refusée (incluant les contrats de recherche et les commandites) : demande de subvention, correspondance et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	3 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 : si disponible, conservation d'une liste des demandes de subvention refusées. Élimination des dossiers relatifs aux demandes refusées.				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

08 . RECHERCHE ET CRÉATION / FINANCEMENT DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION				
08.09		Organismes liés à la recherche et à la création		
Dossier de gestion relatifs aux organismes subventionnaires et non subventionnaires (organismes gouvernementaux ou privés) : documentation, tableaux des demandes, correspondance, formulaires, guides explicatifs 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 ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version (formulaires, guides explicatifs et autres).				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / RECHERCHE INSTITUTIONNELLE				
08.10		Centres, laboratoires et groupes de recherche		
Documents relatifs au processus d'accréditation, à la mise sur pied et à la réalisation des activités des centres, laboratoires, groupes ou instituts de recherche de l'établissement : 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.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	5 ans	C
secondaire [ a ]	Autres unités concernées	X <sup>1</sup>		É
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation )				
<sup>1</sup> Conservation 2 ans après la création 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.				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / RECHERCHE INSTITUTIONNELLE				
08.11	Chaires			
Documents relatifs au processus d'accréditation, à la mise sur pied et à la réalisation des activités des chaires de l'établissement : critères d'accréditation, lettres patentes, documents liés à la mission, la composition, la structure, l'organisation, la régie interne et le développement d'une chaire, correspondance, études, rapports et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	5 ans	C
secondaire [ a ]	Autres unités concernées	X <sup>1</sup>		É
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation )				
<sup>1</sup> Conservation 2 ans après la création de la chaire ou aussi longtemps que les documents sont utilisés pour contrôler le processus d'organisation d'une chaire et l'atteinte de ses objectifs.				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / RECHERCHE INSTITUTIONNELLE				
08.12	Projets de recherche et de création - Fichier informatique			
Fichier contenant des données relatives à la nature des projets de recherche, aux dispositions des contrats et commandites de recherche, aux ressources financières allouées, aux responsables des projets, à l'échéancier des activités et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ c ]	Unité responsable	3 ans		C
<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				

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / RECHERCHE INSTITUTIONNELLE				
08.13	Projets de recherche et de création			
Dossiers regroupant l'ensemble des documents relatifs à la gestion des différents projets de recherche de l'établissement : documents échangés avec les organismes subventionnaires, documentation sur les programmes de subvention, projets de recherche, procès-verbaux des réunions des comités de recherche, échéanciers et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	5 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 après la fin du projet de recherche.				
<sup>2</sup> Tri aux archives historiques : conservation des contrats et protocoles de recherche ainsi que des rapports finaux. Élimination des documents de support (correspondance, documents financiers, formulaires et autres).				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / RECHERCHE INSTITUTIONNELLE				
08.14	Dossiers de recherche			
Documents de travail utilisés dans le cadre d'un projet de recherche réalisé sous la responsabilité d'une unité de recherche reconnue par l'établissement : 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.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	X <sup>2</sup>	É <sup>3</sup>
secondaire [ a ]	Autres unités concernées	X <sup>1</sup>		É
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation )				
<sup>1</sup> Conservation 2 ans après la fin du projet de recherche.				
<sup>2</sup> 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 un le cadre d'un projet de recherche subséquent. La pertinence de la conservation fera l'objet d'une réévaluation à tous les 5 ans.				
<sup>3</sup> Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation du rapport final du projet de recherche (voir la règle 08.13).				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / RECHERCHE INSTITUTIONNELLE				
08.15	Utilisation des animaux de laboratoire et du matériel biologique - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des protocoles de recherche de l'établissement : commandes d'animaux de laboratoire, d'équipement et de matériel biologique, relations avec les fournisseurs, les clients chercheurs et associés, inventaires et autres.				
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 protocoles d'utilisation des animaux de laboratoire sur support papier (règle 08.16).				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / RECHERCHE INSTITUTIONNELLE				
08.16	Utilisation des animaux de laboratoire et du matériel biologique			
Documents relatifs à la gestion des protocoles d'utilisation des animaux de laboratoire, de l'équipement et du matériel biologique par les chercheurs de l'établissement : dossiers des 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.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	5 ans	C <sup>2</sup>
secondaire [ a ]	Autres unités concernées	2 ans		É
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation )				
<sup>1</sup> Conservation 2 ans. Les documents liés à des animaux de laboratoire spécifiques sont conservés 2 ans après le décès de l'animal ou son départ des laboratoires de l'établissement.				
<sup>2</sup> Tri aux archives historiques : conservation des protocoles d'utilisation des animaux de laboratoire. Élimination des autres documents.				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / CHERCHEURS				
08.17	Chercheurs - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer l'enregistrement et la mise à jour de l'inventaire des chercheurs de l'établissement : données sociales, statut et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ c ]	Unité responsable	2 ans	X <sup>1</sup>	É <sup>2</sup>
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation ) <sup>1</sup> Conservation 10 ans après la fin du dernier projet de recherche réalisé. <sup>2</sup> Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : inventaires de la recherche (voir la règle 08.02), contrats et rapports de recherche (voir la règle 08.13), dossiers de chercheurs (voir la règle 08.18).				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / CHERCHEURS				
08.18	Chercheurs			
Dossier nominatif permettant de suivre le profil et les réalisations de recherche des professeurs-chercheurs : demandes de subvention, rapports, correspondance et tout autre document fournissant notamment le nom des organismes subventionnaires, le département, les titres de projets, les montants accordés, les numéros des subventions et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	5 ans	C <sup>2</sup>
secondaire [ a ]	Autres unités concernées	X <sup>3</sup>		É
<b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation ) <sup>1</sup> Conservation 2 ans après le départ du chercheur. <sup>2</sup> Tri aux archives historiques : conservation des dossiers de chercheurs nés aux années 01 et 06 de chaque décennie) et sélection des dossiers des chercheurs qui se sont particulièrement illustrés dans leur domaine de recherche. <sup>3</sup> Conservation 1 an après le départ du chercheur.				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / COOPÉRATION - RECHERCHE ET CRÉATION				
08.19	Coopération - Recherche et création			
Documents relatifs aux activités de coopération en recherche, aux partenariats et alliances stratégiques impliquant l'établissement et différents organismes publics ou privés, tant aux niveaux national qu'international (organismes d'enseignement et de recherche, organismes privés, entreprises et autres) : correspondance, conventions, ententes, protocoles et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	5 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 après la fin de l'entente de coopération.				
<sup>2</sup> Tri aux archives historiques : conservation des documents significatifs témoignant de la nature, des objectifs et des résultats de l'entente de coopération en recherche impliquant l'établissement.				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

08 - RECHERCHE ET CRÉATION / COOPÉRATION - RECHERCHE ET CRÉATION				
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'établissement : correspondance, programmes de coopération, ententes-cadre et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	5 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 jusqu'à l'échéance de l'entente-cadre de coopération.				
<sup>2</sup> Tri aux archives historiques : conservation des ententes-cadre et de la correspondance significative témoignant de la nature des relations entretenues par les établissements avec les différents organismes de coopération.				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

<b>08 - RECHERCHE ET CRÉATION / COOPÉRATION - RECHERCHE ET CRÉATION</b>				
<b>08.21</b>		<b>Professeurs coopérants - Recherche et création</b>		
Dossier nominatif permettant de suivre le profil et les réalisations de recherche des professeurs-coopérants : inscription aux projets de coopération, rapports, correspondance et tout autre document fournissant le nom des organismes de coopération, le département, les titres des projets et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	5 ans	C <sup>2</sup>
secondaire [ a ]	Autres unités concernées	X <sup>3</sup>		É
<p><b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation )</p> <p><sup>1</sup> Conservation 2 ans après le départ du professeur-coopérant.  <sup>2</sup> Tri aux archives historiques : conservation des dossiers des professeurs-coopérants nés aux années 01 et 06 de chaque décennie et sélection des dossiers des professeurs-coopérants qui se sont particulièrement illustrés dans leur domaine.  <sup>3</sup> Conservation 1 an après le départ du professeur-coopérant.</p>				
[ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE (Vers 09 - Information et communications)				
Mise à jour : 2002-03-14				

**fin de la catégorie : 08 - Recherche et création**