

Plan de classification des documents

Approuvé par le comité de direction le 2019-11-26

Mise à jour approuvée par le comité de direction le 2024-12-17

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	i
1000 ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET AFFAIRES JURIDIQUES	1
1100 Constitution	1
1200 Organisation administrative.....	1
1300 Planification administrative	2
1400 Assemblées des instances du Cégep.....	4
1500 Comités internes.....	4
1600 Évaluation institutionnelle.....	5
1700 Développement institutionnel	5
1800 Législation et affaires juridiques.....	5
1900 Ententes et conventions.....	5
2000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	7
2100 Gestion des postes.....	7
2200 Dotation du personnel.....	7
2300 Dossiers du personnel	8
2400 Conditions de travail et avantages sociaux	9
2500 Mouvements de personnel.....	10
2600 Formation et perfectionnement du personnel.....	11
2700 Évaluation du personnel	11
2800 Santé, sécurité et qualité de vie au travail	11
2900 Relations du travail	13
3000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	15
3100 Planification et gestion budgétaire à moyen ou à long terme	15
3200 Déclarations de fin d'année civile	15
3300 Exercices financiers	15
3400 Gestion courante.....	16
3900 Campagnes de financement.....	16
4000 GESTION DES RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES	17
4100 Gestion de l'approvisionnement.....	17
4200 Gestion du mobilier et du matériel.....	17
4300 Gestion des bâtiments et des terrains	18
4400 Gestion des systèmes électriques et mécaniques.....	20
4500 Sécurité et mesures d'urgence	20
5000 GESTION DES COMMUNICATIONS ET DES RELATIONS PUBLIQUES	23
5100 Visuels institutionnels.....	23
5200 Web	23

5300	Relations médias et enjeux publics.....	23
5400	Communications institutionnelles.....	24
5600	Partenaires externes.....	24
5700	Banques d'images.....	24
5900	Sujets.....	24
6000	GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES.....	25
6100	Planification des activités et reddition de comptes.....	25
6200	Conseils et développement en ressources informationnelles.....	25
6300	Gestion de projets en ressources informationnelles.....	25
6400	Sécurité de l'information.....	25
6500	Infrastructure technologique.....	26
6600	Logiciels et progiciels de gestion.....	26
6700	Courrier.....	26
6800	Gestion des bibliothèques.....	26
6900	Gestion documentaire.....	27
7000	GESTION DU CHEMINEMENT ET DE L'ORGANISATION SCOLAIRES (ENSEIGNEMENT RÉGULIER ET FORMATION CONTINUE).....	29
7100	Admission.....	29
7200	Gestion de l'effectif scolaire.....	29
7300	Opérations relatives à la rentrée.....	30
7400	Dossier des personnes étudiantes ou des candidats et candidates en reconnaissance des acquis.....	30
7500	Résultats scolaires et sanction des études.....	30
8000	GESTION PÉDAGOGIQUE (ENSEIGNEMENT RÉGULIER ET FORMATION CONTINUE).....	31
8100	Gestion, élaboration et révision des programmes d'études menant à un diplôme d'études collégiales (DEC).....	31
8200	Mise en œuvre et évaluation des programmes d'études menant à un diplôme d'études collégiales (DEC).....	32
8300	Élaboration et mise en œuvre des programmes d'études menant à une attestation d'études collégiales (AEC).....	32
8400	Gestion de la programmation.....	33
8500	Évaluation des apprentissages.....	35
8600	Activités internationales.....	35
8700	Développement institutionnel de la pédagogie.....	36
8800	Soutien à l'apprentissage.....	36
9000	AFFAIRES ÉTUDIANTES ET COMMUNAUTAIRES.....	39
9100	Aide financière.....	39
9200	Entrepreneuriat-études.....	39
9300	Socioculturel.....	39

9400	Sport	39
9500	Action communautaire	39
9600	Consultation.....	39
9700	Placement étudiant.....	40
9800	Services alimentaires.....	40
10 000	Recherche et expérimentation.....	41
10 100	Planification.....	41
10 200	Outils	41
10 300	Projets de recherche.....	41
Annexe 1		42
Annexe 2		43
Annexe 3		44

1000 ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET AFFAIRES JURIDIQUES

1100 Constitution

1110 Constitution du Cégep

1111 Charte

1112 Lettres patentes

1113 Statuts et règlements constitutifs

1120 Identification du Cégep

Comprend les documents relatifs à la désignation officielle du Cégep ainsi que ceux relatifs aux noms de ses édifices et de ses composantes.

Comprend le seau du Cégep ainsi que les documents relatifs au registre des entreprises.

Avertissement : Les logos du Cégep sont classés sous la rubrique *5110 Logos du Cégep et normes graphiques*.

1130 Histoire du Cégep

Comprend les documents relatifs à la création et à l'évolution du Cégep ainsi que les documents relatant l'histoire et l'orientation du Cégep et des institutions qui l'ont précédé. Comprend aussi les honneurs et les prix remis au Cégep.

1200 Organisation administrative

1210 Mission, mandats et valeurs du Cégep

1211 Projet éducatif

1220 Délégation de pouvoirs

Comprend les documents relatifs à la répartition et à la délégation de pouvoirs au sein des différentes directions du Cégep, les autorisations de signature et les assermentations. Comprend aussi les signatures électroniques.

1230 Structure administrative

Comprend les documents relatifs à l'analyse, à la structuration des directions et des services du Cégep ainsi qu'à leurs mandats.

Comprend aussi les listes des coordonnateurs des programmes d'études et des départements d'enseignement ainsi que la répartition des programmes d'études.

1240 Éthique et déontologie

Comprend les documents relatifs aux plaintes, aux situations d'irrégularité ou aux conflits d'intérêts soumis à l'attention du comité de discipline. Classer ici les documents du comité de discipline.

Avertissement : Le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs (A-02) est classé sous la rubrique *1330 Politiques, règlements, programmes, directives et procédures*.

1300 Planification administrative

1310 Planification

1311 Plan stratégique de développement

Comprend aussi le Plan d'amélioration de la réussite.

1312 Plan de mise en œuvre annuel

1313 Plan de travail annuel des directions

Comprend aussi les plans d'action et les plans de travail des services de chacune des directions.

Avertissement : Les plans de communication des directions sont classés sous la rubrique 5410 *Plan de communication*.

1314 Plan de travail annuel des départements d'enseignement

1315 Plan de travail annuel des programmes d'études

Avertissement : Les documents relatifs aux comités de programmes sont classés sous la rubrique 1500.8 *Comités internes relatifs à la gestion pédagogique*.

1320 Rapport annuel et bilan d'activités

1321 Rapport annuel du Cégep

1322 Rapport annuel des directions

Comprend aussi les rapports annuels des services de chacune des directions.

1323 Bilan des directions

Comprend aussi les bilans des services de chacune des directions.

1324 Rapport annuel des départements d'enseignement

Comprend aussi les bilans des départements d'enseignement.

1325 Rapport annuel des programmes d'études

Avertissement : Les documents relatifs aux comités de programmes sont classés sous la rubrique 1500.8 *Comités internes relatifs à la gestion pédagogique*.

1330 Politiques, règlements, programmes, directives et procédures

Classer ici le Recueil sur la gouvernance.

1331 Politiques

1332 Règlements

Comprend les documents relatifs à la régie interne des départements d'enseignement et la tarification des services offerts par le Cégep.

1333 Programmes

Comprend les programmes tel que le programme Parents-études.

Avertissement : Les programmes compris dans le Recueil sur la gouvernance sont classés sous la rubrique *1330 Politiques, règlements, programmes, directives et procédures*.

Avertissement : Les programmes d'études sont classés sous les rubriques *8100 Gestion, élaboration et révision des programmes d'études menant à un diplôme d'études collégiales (DEC)*, *8200 Mise en œuvre et évaluation des programmes d'études menant à un diplôme d'études collégiales (DEC)* et *8300 Élaboration et mise en œuvre des programmes d'études menant à une attestation d'études collégiales (AEC)*.

Avertissement : Le programme d'aide aux employés (PEA) et le programme Santé globale sont classés sous la rubrique *2860 Qualité de vie au travail*.

1334 Directives

1335 Procédures

1340 Études, enquêtes, sondages et statistiques

1340.1 Études, enquêtes, sondages et statistiques relatifs à l'administration générale et aux affaires juridiques

1340.2 Études, enquêtes, sondages et statistiques relatifs à la gestion des ressources humaines

1340.3 Études, enquêtes, sondages et statistiques relatifs à la gestion des ressources financières

1340.4 Études, enquêtes, sondages et statistiques relatifs à la gestion des ressources mobilières et immobilières

1340.5 Études, enquêtes, sondages et statistiques relatifs aux communications et aux relations publiques

1340.6 Études, enquêtes, sondages et statistiques relatifs à la gestion des ressources informationnelles

1340.7 Études, enquêtes, sondages et statistiques relatifs à la gestion du cheminement et de l'organisation scolaires

1340.8 Études, enquêtes, sondages et statistiques relatifs à la gestion pédagogique

Comprend les fiches programmes, les documents en lien avec la relance, les statistiques de diplomation, de persévérance, de réussite.

1340.9 Études, enquêtes, sondages et statistiques relatifs à la vie étudiante et aux services communautaires

1340.10 Études, enquêtes, sondages et statistiques relatifs à la recherche et l'expérimentation

- 1400 Assemblées des instances du Cégep
 - 1410 Conseil d'administration
 - 1411 Élections au conseil d'administration
 - 1412 Nominations au conseil d'administration
 - 1413 Réunions du conseil d'administration
 - 1420 Comité exécutif
 - 1430 Comité d'audit
 - 1440 Comité de gouvernance et d'éthique
 - 1450 Comité des ressources humaines
 - 1460 Commission des études (commission pédagogique)
- 1500 Comités internes

Comprend les documents relatifs aux réunions de directions, de services et de départements d'enseignement ainsi que ceux des rencontres de coordination.

Avertissement : Les comités en lien avec les partenaires externes sont classés sous la rubrique 5600 *Partenaires externes*.

 - 1500.1 Comités internes relatifs à l'administration générale et aux affaires juridiques

Comprend le comité de direction, le groupe des 100 et les dossiers de réunions des cadres.
 - 1500.2 Comités internes relatifs à la gestion des ressources humaines
 - 1500.3 Comités internes relatifs à la gestion des ressources financières
 - 1500.4 Comités internes relatifs à la gestion des ressources mobilières et immobilières
 - 1500.5 Comités internes relatifs aux communications et aux relations publiques
 - 1500.6 Comités internes relatifs à la gestion des ressources informationnelles
 - 1500.7 Comités internes relatifs à la gestion du cheminement et de l'organisation scolaires
 - 1500.8 Comités internes relatifs à la gestion pédagogique
 - 1500.9 Comités internes relatifs à la vie étudiante et aux services communautaires
 - 1500.10 Comités internes relatifs à la recherche et l'expérimentation

1600 Évaluation institutionnelle

1610 Évaluation externe

Comprend les évaluations faites par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) ainsi que la vérification administrative des dossiers des personnes étudiantes.

1620 Évaluation interne

Comprend les documents relatifs à l'assurance qualité.

1700 Développement institutionnel

1710 Partenariats institutionnels

Comprend les dossiers relatifs à l'alliance de marque et aux partenariats avec la communauté.

1720 Développement durable

Comprend les documents relatifs aux plans d'action, aux bilans, aux documents relatifs à l'acquisition et au maintien des attestations, aux rapports exigés par les processus de certification, aux exigences ou aux normes en matière de développement durable. Comprend aussi les projets de développement durable.

1800 Législation et affaires juridiques

1810 Législation

Classer par ordre de gouvernement : fédéral, provincial ou municipal.

1820 Jurisprudence

1830 Avis juridiques

1840 Actions judiciaires par et contre le Cégep

1850 Réclamations

1851 Réclamations pour blessures corporelles

1852 Réclamations pour dommages aux biens matériels

1860 Propriété intellectuelle

1861 Droits d'auteur

1862 Brevet et certificat d'enregistrement

1870 Dépôt légal

1900 Ententes et conventions

Avertissement : Les contrats sont classés sous la rubrique 4160 Contrats.

1900.1 Ententes et conventions en administration générale et en affaires juridiques

Comprend les sous-dossiers Assurance responsabilité civile, Assurance de dommages et Assurance accident.

- 1900.2 Ententes et conventions en gestion des ressources humaines
Avertissement : Les conventions ou les protocoles d'entente collectifs de travail sont classés sous la rubrique *2922 Contrats, conventions ou protocoles collectifs de travail*.
Avertissement : Le contrat d'engagement d'une personne doit être classé dans son dossier nominatif sous la rubrique *2300 Dossiers du personnel*.
- 1900.3 Ententes et conventions en gestion des ressources financières
- 1900.4 Ententes et conventions en gestion des ressources mobilières et immobilières
- 1900.5 Ententes et conventions en gestion des communications et des relations publiques
- 1900.6 Ententes et conventions en gestion des ressources informationnelles
- 1900.7 Ententes et conventions en gestion du cheminement et de l'organisation scolaires
- 1900.8 Ententes et conventions en gestion pédagogiques
Comprend les ententes DEP+DEC et DEC+BAC, les classer par programmes d'études, puis par années.
- 1900.9 Ententes et conventions relatives à la vie étudiante et aux services communautaires
- 1900.10 Ententes et conventions relatives à la recherche et l'expérimentation

2000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Avertissement : Tout document concernant un membre du personnel doit être classé dans son dossier nominatif sous la rubrique *2300 Dossiers du personnel* à l'exception des documents relatifs aux rubriques *2439 Congés d'invalidité*, *2830 Plaintes et suivis*, *2840 Accidents de travail* et *2850 Harcèlement, discrimination et violence*.

2100 Gestion des postes

2110 Planification et analyse des besoins

Comprend l'évaluation et la justification des postes ainsi que la liste *Gestion de la sécurité d'emploi au collégial (GSEC)*.

2120 Effectifs

Comprend le plan d'effectifs, les listes du personnel, les listes d'ancienneté, les listes de priorité, les listes des emplois ainsi que les listes du personnel par catégories d'emploi.

2121 Cadres et personnel d'encadrement

Comprend aussi les documents relatifs au personnel hors-cadre.

2122 Personnel professionnel

2123 Personnel de soutien

2124 Personnel enseignant

Comprend les listes du personnel enseignant non permanent sur charge.

2125 Personnel non syndiqué

2130 Plans de classification des emplois

Comprend seulement les plans de classification des emplois du comité patronal de négociation des cégeps.

2140 Descriptions de tâches

Classer les dossiers par postes.

2141 Cadres et personnel d'encadrement

Comprend aussi les documents relatifs aux postes du personnel hors-cadre.

2142 Personnel professionnel

2143 Personnel de soutien

2144 Personnel enseignant

Comprend les services professionnels rendus et les projets de tâches.

2145 Personnel non syndiqué

2149 Stagiaire

2200 Dotation du personnel

2210 Recrutement et sélection du personnel

Comprend les banques de curriculum vitæ ainsi que les documents relatifs à l'affichage, à la sélection et à l'entrevue.

- 2211 Cadres et personnel d'encadrement
Comprend aussi les documents relatifs au recrutement et à la sélection du personnel hors-cadre.
- 2212 Personnel professionnel
- 2213 Personnel de soutien
- 2214 Personnel enseignant
- 2215 Personnel non syndiqué
- 2220 Embauche et accueil du personnel
 - 2221 Cadres et personnel d'encadrement
Comprend aussi les documents relatifs à l'embauche et à l'accueil du personnel hors-cadre.
 - 2222 Personnel professionnel
 - 2223 Personnel de soutien
 - 2224 Personnel enseignant
 - 2225 Personnel non syndiqué
 - 2229 Activité d'accueil
Comprend la documentation remise aux nouveaux membres du personnel.
- 2230 Égalité d'accès à l'emploi
Comprend les formulaires, les listes d'effectifs, les questionnaires, les documents d'information, les rapports et les statistiques.
Avertissement : Ne pas confondre avec la rubrique 2424 *Équité salariale*.
- 2300 Dossiers du personnel
Avertissement : Tout document concernant un membre du personnel doit être classé dans son dossier nominatif sous la rubrique 2300 *Dossiers du personnel* à l'exception des documents relatifs aux rubriques 2439 *Congés d'invalidité*, 2830 *Plaintes et suivis*, 2840 *Accidents de travail* et 2850 *Harcèlement, discrimination et violence*.
 - 2310 Cadres et personnel d'encadrement
Comprend les dossiers du personnel hors-cadre.
 - 2320 Personnel professionnel
 - 2330 Personnel de soutien
 - 2340 Personnel enseignant
 - 2350 Personnel non syndiqué
 - 2360 Personnel occasionnel
 - 2390 Stagiaire
Comprend les dossiers de suivi des stagiaires en stage au sein du Cégep.

2400 Conditions de travail et avantages sociaux

2410 Gestion du temps de travail

2411 Horaires de travail

Comprend l'horaire régulier, l'horaire de session et l'horaire d'été.

2412 Horaires du personnel enseignant

2413 Répartition de la tâche du personnel enseignant

2414 Aménagement du temps de travail

2415 Attestations de suppléance

2420 Rémunération

2421 Échelles salariales

2422 Augmentations salariales

Comprend les listes de révision massive.

2423 Avancement d'échelon

2424 Équité salariale

2425 Parité et relativité salariales

2426 Allocations et primes

2427 Bonus au rendement

2430 Absences et congés

Classer par catégories d'emploi, puis par années.

Avertissement : Tout document relatif aux absences et congés concernant un membre du personnel doit être classé dans son dossier nominatif sous la rubrique *2300 Dossiers du personnel*, à l'exception de ceux relatifs aux congés d'invalidité.

2431 Absences

Comprend les banques de temps, les déclarations d'absence, les demandes de libération pour activité syndicale ou pour perfectionnement du personnel.

2432 Vacances

Comprend les communiqués en lien avec le choix de vacances.

2433 Jours fériés

Comprend le calendrier des jours fériés et les communiqués de transmission de l'information.

2434 Congés de maladie

Comprend l'état de la banque des congés de maladie.

2435 Congés sans traitement

2436 Congés parentaux

Comprend les congés de maternité, de paternité ou d'adoption.

- 2437 Congés à traitement différé ou anticipé
- 2438 Congés sabbatiques
- 2439 Congés d'invalidité
 - Comprend les dossiers nominatifs des personnes qui se prévalent d'un congé d'invalidité.
- 2440 Assurances collectives
 - Classer ici les documents relatifs à l'administration des programmes d'assurance.
 - Classer les dossiers des personnes participantes sous les rubriques 2441 à 2444.
 - Avertissement : Les dossiers d'assurance pour les personnes étudiantes faisant un stage en entreprise sont classés sous la rubrique *8470 Stages crédités*.
 - Avertissement : Les dossiers d'assurance pour les personnes étudiantes de provenance internationale ou issues de l'immigration sont classés sous la rubrique *8630 Accueil et intégration des personnes étudiantes de l'international ou issues de l'immigration*.
- 2441 Cadres et personnel d'encadrement
- 2442 Personnel professionnel
- 2443 Personnel de soutien
- 2444 Personnel enseignant
- 2450 Régimes de retraite
 - Classer par régimes de retraite tels que le régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE) et le régime de retraite du personnel employé du gouvernement et des organismes publics (RREGOP).
- 2500 Mouvements de personnel
 - 2510 Mutations
 - 2520 Promotions
 - 2530 Reclassifications, avancements
 - 2540 Affectations
 - 2550 Prêts de service
 - 2560 Échanges intercégeps
 - 2570 Sécurité d'emploi
 - Comprend l'offre générale de service.
 - 2580 Mises en disponibilité
 - 2590 Cessations d'emploi
 - 2591 Retraites
 - 2592 Départs volontaires, transferts
 - 2593 Démissions

2594 Congédiements

2595 Mises à pied

2596 Décès

2600 Formation et perfectionnement du personnel

2610 Planification, analyse et rapport

Comprend les documents relatifs à la planification des activités de formation, les rapports exigés par les lois ou règlements relatifs au développement et à la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre ainsi que sur les dépenses de formation.

2620 Activités de formation et de perfectionnement organisées par le Cégep

Classer par catégories d'emploi puis par formations.

Comprend les congrès et les colloques ainsi que les activités des journées pédagogiques. Comprend aussi l'insertion professionnelle du personnel enseignant.

2630 Activités de formation et de perfectionnement organisées par un organisme externe

Classer sous le nom de l'organisme (APOP, Performa).

Comprend aussi les congrès et les colloques.

2700 Évaluation du personnel

2710 Planification

2720 Outils d'évaluation du personnel

Avertissement : Classer les documents d'évaluation complétés dans le dossier nominatif de la personne sous la rubrique 2300 *Dossiers du personnel*.

2800 Santé, sécurité et qualité de vie au travail

Avertissement : Pour la sécurité des lieux, se référer à la section 4500 *Sécurité et mesures d'urgence*.

Avertissement : Pour les cours de premiers soins et de réanimation cardiorespiratoire (RCR), se référer à la rubrique 2600 *Formation et perfectionnement du personnel*.

2810 Prévention

2811 Mutuelle de prévention

2812 Plan de prévention et secourisme

Comprend les documents relatifs au plan de prévention et ceux relatifs aux pandémies.

Avertissement : La liste des secouristes et les documents relatifs à la gestion des trousseaux de premiers soins sont classés sous la rubrique 4525 *Premiers soins*.

Avertissement : Les documents relatifs au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) sont classés sous la rubrique 4565 *Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)*.

- 2813 Rapports d'inspection
- 2814 Rapports d'activités
- 2820 Évaluation du milieu de travail
 - 2821 Ergonomie
- 2830 Plaintes et suivis
 - 2831 Processus et outils
 - 2832 Plaintes

Classer les plaintes au nom de la personne plaignante. Lors de la fermeture du dossier, inscrire l'année de fermeture dans le nom du dossier.
 - 2833 Rapports d'intervention
- 2840 Accidents de travail
 - 2841 Processus et outils
 - 2842 Rapports d'accident

Classer les plaintes au nom de la personne accidentée. Lors de la fermeture du dossier, inscrire l'année de fermeture dans le nom du dossier.
 - 2843 Rapports d'intervention
- 2850 Harcèlement, discrimination et violence

Comprend les documents relatifs à l'application de la Politique visant à contrer la discrimination, le harcèlement et la violence (C-02) et de la Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel (C-14) et ce, tant pour le personnel du Cégep que pour la communauté étudiante.

Avertissement: Les documents relatifs aux personnes étudiantes ayant des manquements aux règles de vie telles que prévues dans le Règlement relatif à certaines conditions de vie au Collège (C-01), sont sauvegardés dans le système informatique CLARA, dans leur dossier nominatif.

 - 2851 Processus et outils
 - 2852 Rapports d'événement

Classer les plaintes au nom de la personne concernée. Lors de la fermeture du dossier, y ajouter l'année de fermeture.
 - 2853 Rapports d'intervention
- 2860 Qualité de vie au travail

Comprend les documents relatifs au Programme d'aide aux employés (PAE), au Programme Santé globale et tout autre projet en lien avec la qualité de vie au travail.
- 2870 Reconnaissance du personnel
- 2880 Activités sociales pour le personnel

Comprend les documents relatifs aux activités sociales du personnel de l'établissement telles que les fêtes, les activités sportives, le club social, les activités de bienfaisance, etc.

2900 Relations du travail

2910 Syndicats et associations

Avertissement : Les dossiers des centrales syndicales (CSQ, FNEEQ, etc.) sont classés sous la rubrique *5600 Partenaires externes*.

2911 Association des cadres et gérants

2912 Syndicat des professionnels

2913 Syndicat du personnel de soutien

2914 Syndicat du personnel enseignant

2920 Contrats ou protocoles de travail

2921 Négociations

2922 Contrats, conventions ou protocoles collectifs de travail

Classer par catégories d'emploi. Comprend les ententes locales et les décrets.

2930 Adhésions et cotisations syndicales

Avertissement : La demande d'adhésion est classée dans le dossier nominatif de chaque membre du personnel sous la rubrique *2300 Dossiers du personnel*.

2940 Délégués syndicaux

Comprend les nominations syndicales et les listes des personnes déléguées au sein des instances ou des comités au Cégep.

2950 Mesures disciplinaires

Avertissement : Les mesures disciplinaires prises envers un membre du personnel sont classées dans son dossier nominatif sous la rubrique *2300 Dossiers du personnel*.

2951 Cadres et personnel d'encadrement

Comprend aussi les documents relatifs aux mesures disciplinaires du personnel hors-cadre.

2952 Personnel professionnel

2953 Personnel de soutien

2954 Personnel enseignant

2955 Personnel non syndiqué

2960 Gestion des conflits de travail

2961 Interventions sur le climat de travail

2962 Grievs et arbitrage

Classer par catégories d'emploi, puis par numéros séquentiels.

Comprend le rôle des grievés, les formulaires, le dépôt du grief ainsi que la correspondance associée.

2963 Moyens de pression

2964 Lock-out

2965 Services essentiels

3000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

3100 Planification et gestion budgétaire à moyen ou à long terme

Comprend les documents relatifs aux dettes et aux emprunts bancaires, aux ententes avec les institutions financières, aux emprunts de financement, aux demandes d'aide financière et de subvention, les copies des baux ainsi que les prêts aux membres du personnel pour l'achat de matériel informatique.

3200 Déclarations de fin d'année civile

Classer par années civiles.

3210 Feuilles fiscaux

Comprend les T4, les T4A, les TP4, les T2202A (relevés 8), les relevés 2 et les crédits d'impôt pour les employeurs de stagiaires.

3220 Sommaires des feuilles fiscaux

3230 Déclaration annuelle pour la retraite

Comprend la révision de la déclaration ainsi que les corrections aux cotisations.

3300 Exercices financiers

3310 Registres et livres comptables

Comprend le journal comptable général, le journal des recettes et des revenus, le journal des déboursés ou des dépenses, le journal des achats, le grand livre, les grands livres auxiliaires ainsi que le plan comptable.

3320 Budgets

3321 Budget de fonctionnement

Comprend les dossiers des demandes budgétaires, des transferts budgétaires ainsi que des budgets révisés.

3322 Budget d'investissement

Comprend les dossiers des demandes budgétaires, des transferts budgétaires ainsi que des budgets révisés.

3330 Suivi budgétaire

3331 Rapports de suivi budgétaire

Comprend aussi les documents de présentation au conseil d'administration.

3332 Gestion des déficits budgétaires

3333 Gestion des surplus budgétaires

3334 Plan de redressement financier

3340 Conciliations mensuelles

Classer par mois, puis par postes budgétaires¹.

Comprend les documents d'information du ministère responsable du revenu, les tables de concordance et les états financiers ONB-FS.

¹ La liste des postes budgétaires est présentée à l'annexe 1.

- 3350 Audit de fin d'année**
Classer par postes budgétaires².
Comprend le rapport ENER Cégep, les documents servant à la production du rapport financier annuel, le rapport financier annuel, les documents demandés par les auditeurs indépendants, le questionnaire à l'intention de l'auditeur indépendant, les rapports officiels des auditeurs indépendants ainsi que le rapport des audits spécifiés des effectifs scolaires.
- 3400 Gestion courante**
- 3410 Gestion de la paie**
Comprend le journal de paie et les retenues telles que les cotisations pour la retraite, pour la santé et la sécurité au travail, pour le syndicat ainsi que pour les assurances.
- 3420 Dossier de paie des membres du personnel**
Comprend les feuilles de temps, les primes, les bonus et les avances salariales.
- 3430 Gestion des comptes fournisseurs (comptes à payer)**
Comprend les listes mensuelles des comptes, les reçus, les états de compte ainsi que le remboursement de frais tels que les frais de représentation, de voyage et de déplacement.
- 3440 Gestion des comptes clients (comptes à recevoir)**
Comprend les listes mensuelles des comptes, la facturation, le recouvrement des comptes clients, la perception des frais de scolarité et des frais afférents.
- 3450 Gestion des modules d'enregistrement des ventes (MEV)**
Comprend les rapports mensuels de vente des cafétérias et de la salle à manger pédagogique La grappe d'or.
- 3900 Campagnes de financement**
Comprend les documents relatifs aux campagnes de financement telles que celles faites par les équipes sportives (autofinancement et loterie).

² La liste des postes budgétaires est présentée à l'annexe 1.

4000 GESTION DES RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

4100 Gestion de l'approvisionnement

4110 Dossiers des fournisseurs

Les coordonnées et les catalogues des différents fournisseurs sont traités dans le système informatique CLARA.

Avertissement : Les documents financiers relatifs aux fournisseurs sont classés sous la rubrique 3430 *Gestion des comptes fournisseurs (comptes à payer)*.

4120 Procédures d'approvisionnement

Comprend les consignes de rotation des soumissionnaires et des membres du comité de sélection ainsi que les procédures d'autorisation d'achat par les différentes instances du Cégep.

4130 Appels d'offres

Classer par années, puis par numéros d'appels d'offres.

Comprend aussi les soumissions refusées et les appels d'offres pour lesquels aucun contrat ne sera octroyé.

4140 Autorisation et reddition de comptes

4150 Regroupement d'achats

4160 Contrats

Classer les contrats par types tels que les contrats gré à gré, les contrats à la suite d'un appel d'offres public et les contrats à la suite d'un appel d'offres sur invitation.

Avertissement : Les contrats d'engagement d'un membre du personnel doivent être classés dans son dossier nominatif sous la rubrique 2300 *Dossiers du personnel*.

4200 Gestion du mobilier et du matériel

4210 Analyse des besoins en mobilier et matériel

Comprend les avis d'intention, les avis d'appel d'intérêt, les demandes d'information dans le but d'acquérir du mobilier, de l'appareillage, de l'outillage et des fonds des bibliothèques (MAOB) pour les départements d'enseignement et les services administratifs.

4220 Achat, location et fabrication de mobilier et de matériel

Comprend les documents relatifs aux achats de mobilier, d'appareillage, d'outillage et des fonds de bibliothèques pour les départements d'enseignement et les services administratifs (MAOB) ainsi que les biens livrables résultants d'un appel d'offres, tels que les manuels d'utilisateur, les manuels d'entretien et les dessins d'atelier. Comprend aussi les documents relatifs à la location de véhicules.

Avertissement : Les documents financiers relatifs aux fournisseurs sont classés sous la rubrique 3430 *Gestion des comptes fournisseurs (comptes à payer)*.

4230 Utilisation du mobilier, du matériel et de l'outillage

Comprend les documents relatifs à l'utilisation, au prêt ou à la location du mobilier, du matériel et de l'outillage du Cégep, tels que les casiers pour les personnes étudiantes, le matériel audiovisuel et les équipements utilisés par les communautés étudiante et enseignante.

- 4240 **Entretien ou réparation du mobilier, du matériel et de l'outillage**
Comprend les biens livrables résultants d'un appel d'offres, tels que les estimations des coûts, les études et les rapports des travaux.
- 4250 **Inventaire du mobilier, du matériel et de l'outillage**
L'inventaire du Cégep est sauvegardé dans le système informatique CLARA.
Comprend aussi les différents inventaires du matériel et de l'outillage des magasins, des directions et des départements d'enseignement.
- 4260 **Cession du mobilier, du matériel et de l'outillage**
Comprend les contrats de vente ou de donation d'équipement, les formulaires de disposition ainsi que les annonces pour la vente.
 - 4261 **Vente**
 - 4262 **Donation**
 - 4263 **Disposition**
- 4290 **Plaintes relatives au mobilier et au matériel**
Les plaintes sont traitées dans le système informatique du Centre de services.
- 4300 **Gestion des bâtiments et des terrains**
 - 4310 **Analyse des besoins**
 - 4311 **Mandat des consultants**
Comprend les livrables des contrats avec les professionnels en architecture et en ingénierie, tels que les études structurales des bâtiments et les rapports de caractérisation.
 - 4312 **Mandat à l'interne**
Comprend l'analyse des besoins.
 - 4313 **Exigences environnementales**
Comprend les études et les rapports sur la présence de produits dangereux dans les bâtiments et sur les terrains, entre autres sur l'amiante, les sols contaminés et la présence de réservoirs de produits pétroliers. Comprend aussi les documents de référence tels que les normes gouvernementales et les directives internes.
 - 4320 **Acquisition de bâtiments et de terrains**
Comprend les titres de propriété, les offres d'achat, les certifications de localisation, les soumissions, les évaluations foncières ainsi que les actes d'achat.
 - 4330 **Location de bâtiments et de terrains**
 - 4331 **Bâtiments et terrains du Cégep offerts en location**
Comprend les baux.
 - 4332 **Bâtiments et terrains loués par le Cégep**
Comprend les baux, classer chaque bail sous le nom du bâtiment ou du terrain.

- 4340 Stationnement**
Comprend la tarification, les règlements et les infractions.
Ces informations sont traitées dans le système informatique ParkNet.
- 4350 Projets initiaux**
Les projets sont classés selon leur état d'avancement : À prévoir ; En cours ; et Complété. Chaque projet est ensuite divisé par discipline (architecture, électricité, mécanique, plomberie, structure, ventilation).
Comprend la planification, les plans et les devis tels que construits, les dessins d'atelier, les permis de construction, les suivis photographiques des chantiers, les communications avec les firmes et les entrepreneurs, les rapports et les directives de chantiers, les modifications au projet, les documents d'acceptation provisoire et finale des travaux ainsi que les garanties.
- 4351 Intégration d'œuvres d'art**
Comprend l'analyse des projets soumis, le dossier de l'artiste ainsi que le dossier d'acquisition et d'entretien de l'œuvre.
- 4360 Projets d'aménagement, de construction, d'amélioration, de rénovation et de transformation (ACART)**
Les projets sont classés selon leur état d'avancement : À prévoir ; En cours ; et Complété. Chaque projet est ensuite divisé par discipline (architecture, électricité, mécanique, plomberie, structure, ventilation).
Comprend la planification, les plans et devis tels que construits, les dessins d'atelier, les permis de construction, les suivis photographiques des chantiers, les communications avec les firmes et les entrepreneurs, les rapports et les directives de chantiers, les modifications au projet, les documents d'acceptation provisoire et finale des travaux ainsi que les garanties.
- 4361 Intégration d'œuvres d'art**
Avertissement : Lorsqu'une œuvre est présente lors de projets d'aménagement, de construction, d'amélioration, de rénovation ou de transformation, classer les documents relatifs à la transformation de l'œuvre au dossier de l'œuvre originale classé sous la rubrique *4351 Intégration d'œuvres d'art*.
- 4370 Utilisation et entretien des bâtiments et des terrains**
- 4371 Signalisation**
Comprend les visuels graphiques, les normes d'installation et les livrables du contrat.
- 4372 Gestion des locaux**
Comprend l'utilisation des locaux, les réservations ainsi que le contrôle et le suivi de la location des espaces.
Ces informations sont sauvegardées dans le système informatique CLARA.
- 4373 Entretien**
Comprend les documents relatifs à l'entretien ménager, à la gestion des matières résiduelles, à l'entretien des espaces verts, au déneigement, au nettoyage après sinistre ainsi qu'aux traitements antiparasitaires.

- 4380 Inventaire des bâtiments et des terrains
L'inventaire des locaux est sauvegardé dans le système informatique CLARA et celui des bâtiments, des systèmes mécaniques et électriques est dans le système informatique PGMAI.
- 4390 Cession des bâtiments et des terrains
Comprend les actes de vente des bâtiments et des terrains.
- 4400 Gestion des systèmes électriques et mécaniques
Comprend les dossiers relatifs au système électrique, à la plomberie, au système de chauffage et de réfrigération, à la ventilation, à la climatisation ainsi qu'aux équipements spécialisés tels que la piscine, les ascenseurs, les panneaux solaires et le système de géothermie. Ils contiennent les documents relatifs au fonctionnement, à l'inspection, à l'entretien et à la réparation des systèmes, les feuilles de route, les rapports, les statistiques de consommation et les plaintes.
Comprend aussi les données et les rapports relatifs à la consommation énergétique exigés en matière de développement durable.
Note : Ces dossiers sont traités dans le système informatique du Centre de services.
Avertissement : Les documents relatifs au système de protection contre les incendies sont classés sous la rubrique 4550 *Protection contre les incendies*.
Avertissement : Les documents relatifs au système de surveillance électronique sont classés sous la rubrique 4532 *Surveillance électronique*.
- 4500 Sécurité et mesures d'urgence
Avertissement : Les documents relatifs à la sécurité informationnelle sont classés sous la rubrique 6400 *Sécurité de l'information*.
- 4510 Procédures et opérations relatives à la prévention et à la sécurité
Comprend les documents relatifs à l'évaluation des besoins, à la planification des activités de prévention et à l'adoption de mesures de sécurité pour la protection des personnes et des biens. Comprend aussi les procédures, les opérations ainsi que les documents d'information et de sensibilisation.
- 4520 Mesures d'urgence
- 4521 Plan de mesures d'urgence
Comprend seulement le plan de mesures d'urgence.
- 4522 Plan d'évacuation
Comprend seulement le plan d'évacuation.
- 4523 Exercices d'évacuation
Comprend la planification des exercices d'évacuation ainsi que les bilans et les rapports qui en découlent.
- 4524 Registre des événements
Comprend le registre des accidents et des incidents ainsi que celui des alertes.
Ces informations sont traitées dans le système informatique Control Perfect.
Classer ici les extractions du système.

- 4525 Premiers soins
Comprend la liste des secouristes, celle des emplacements des défibrillateurs cardiaques et celle des trousse de premiers soins et de leur contenu.
- 4530 Gestion des accès aux espaces et surveillance
 - 4531 Rapports des agents de sécurité
Comprend les extractions du système informatique Control Perfect.
 - 4532 Surveillance électronique
Comprend les dossiers relatifs au contrôle et à l'inspection du système de surveillance électronique, la gestion des caméras de surveillance et des tableaux de contrôle des portes ainsi que les formulaires d'autorisation pour le visionnement des films pris par les caméras.
 - 4533 Gestion des objets perdus et trouvés
- 4540 Gestion des clés
 - 4541 Registre de contrôle des clés
 - 4542 Inventaire des clés
- 4550 Protection contre les incendies
 - 4551 Fonctionnement du système et des équipements de protection contre les incendies
Comprend les guides, les manuels et la documentation utile.
 - 4552 Contrôle et inspection
Comprend les rapports d'inspection, les étiquettes de contrôle des extincteurs et des détecteurs de fumée.
 - 4553 Entretien et réparation
Comprend les biens livrables, les feuilles de route ainsi que les guides et les manuels d'entretien du système.
 - 4554 Inventaire des équipements de protection des incendies
- 4560 Gestion des matières dangereuses
Avertissement : Les documents relatifs à la gestion de l'amiante, des sols contaminés et des réservoirs de produits pétroliers sont classés sous la rubrique 4313 *Exigences environnementales*.
 - 4561 Utilisation des matières dangereuses
Comprend la liste des produits dangereux et les procédures de sécurité.
Ces informations sont traitées dans le système informatique Vega.
Comprend aussi le rapport annuel de conformité.
 - 4562 Transport des matières dangereuses
 - 4563 Entreposage des matières dangereuses
 - 4564 Disposition des matières dangereuses

- 4565 Système d'information sur les matières dangereuses utilisées
 au travail (SIMDUT)
- 4570 Interventions de sécurité
 Comprend les 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'un déclenchement de système d'alarme ou
 de tout problème de sécurité survenu dans les bâtiments ou sur les terrains du Cégep.
- 4571 Rapports d'intervention
 Ces documents sont traités dans le système informatique Control Perfect.
 Classer ici les extractions du système.
- 4572 Dossiers d'enquêtes
- 4590 Plaintes relatives à la sécurité et aux mesures d'urgence
 Les plaintes sont traitées dans le système informatique du Centre de services.

5000 GESTION DES COMMUNICATIONS ET DES RELATIONS PUBLIQUES

5100 Visuels institutionnels

5110 Logos du Cégep et normes graphiques

5120 Guide de marque

Comprend les documents relatifs aux campagnes promotionnelles du Cégep.

5130 Matériel promotionnel

Comprend les documents relatifs aux objets promotionnels.

5140 Polices de caractères

5150 Gabarits et formulaires

Comprend les gabarits, les formulaires, les présentations et les lettres types. Comprend aussi la documentation en lien avec la gestion des formulaires et leur conformité aux exigences légales.

5160 Papeterie

Comprend la papeterie officielle et les cartes professionnelles.

5200 Web

5210 Site Internet institutionnel

Comprend les documents relatifs à la planification (création et mises à jour) du site Internet du Cégep, aux interfaces graphiques ainsi que ceux concernant l'accessibilité, l'architecture et l'assurance qualité (tests d'utilisabilité et évaluations). Les normes graphiques sont classées sous le nom du fournisseur.

5220 Intranet

Comprend les documents relatifs à la planification (création et mises à jour) de l'intranet du Cégep, aux interfaces graphiques ainsi que ceux concernant l'accessibilité, l'architecture et l'assurance qualité (tests d'utilisabilité et évaluations). Les normes graphiques sont classées sous le nom du fournisseur. Les textes et les images sont classés sous le sujet.

5230 Réseaux sociaux

Classer sous le nom du réseau social.

Comprend les gabarits des interfaces. Les textes et les images sont classés sous le sujet.

5300 Relations médias et enjeux publics

5310 Communiqués de presse

Comprend les communiqués de presse et les documents relatifs aux conférences de presse.

5320 Enjeux et messages internes

Comprend les documents relatifs aux enjeux de l'actualité ou tout autre sujet concernant la communauté collégiale ainsi que ceux relatifs aux messages électroniques diffusés à l'interne.

5330 Revue de presse

- 5340 Liste de presse
- 5400 Communications institutionnelles
- 5410 Plan de communication
Comprend le plan de communication institutionnel et les plans de communication faits pour les directions et les services. Les plans de communication pour un sujet particulier sont classés sous la rubrique 5900 *Sujets*.
- 5420 Communications internes
Comprend les analyses et la planification liées aux communications internes en général.
Avertissement : Les contenus des messages diffusés à l'interne sont classés sous la rubrique 5320 *Enjeux et messages internes*.
Avertissement : Les documents relatifs à l'évolution de l'intranet se trouvent sous la rubrique 5220 *Intranet*.
- 5600 Partenaires externes
Classer par noms d'organismes, d'associations, de fédérations, de ministères ou autres. Comprend l'association des parents, l'association étudiante et celle du personnel retraité ainsi que les dossiers en lien avec les accueils de délégations. Comprend aussi la liste des conseillers et conseillères en orientation appartenant à des organismes externes.
Ces dossiers comprennent aussi les logos des partenaires et les photographies prises lors des événements réalisés par ces derniers.
Avertissement : Les dossiers de partenariats relatifs au développement institutionnel se trouvent sous la rubrique 1710 *Partenariats institutionnels*.
- 5700 Banques d'images
Avertissement : Le terme « images » comprend les photographies et les vidéos.
- 5710 Images achetées
Comprend seulement les images prises dans des banques d'images sur Internet.
- 5720 Séances photo
Comprend les images prises lors de séances de photographies et les autorisations d'utilisation associées. Classer par années et noms des photographes. Les photographies des lieux du Cégep sont classées sous la rubrique 5900 *Sujets* dans un sous-dossier Campus.
Avertissement : Les photographies prises lors d'événements sont classés sous la rubrique 5900 *Sujets* dans le dossier de l'événement.
- 5730 Productions vidéo
Comprend seulement les vidéos promotionnelles du Cégep et les autorisations d'utilisation associées. Les vidéos prises dans le cadre d'une activité ou de la promotion d'un programme d'études sont classées sous la rubrique 5900 *Sujets*.
- 5900 Sujets
Classer les projets de communication, de productions graphiques par sujets³, selon l'ordre alphabétique.
Comprend les publications, les activités promotionnelles, les colloques, les événements et les concours. Comprend les photographies et les vidéos prises lors d'événements ainsi que les autorisations d'utilisation de ces dernières.

³ Ces dossiers peuvent comprendre les types de documents énumérés dans l'annexe 2.

6000 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

- 6100 Planification des activités et reddition de comptes
 - 6110 Planification des activités en ressources informationnelles
 - 6111 Plan directeur en ressources informationnelles
 - 6112 Programmation des investissements et des dépenses
 - 6113 Inventaires des actifs informationnels
 - 6120 Reddition de comptes en ressources informationnelles
 - 6121 Bilan annuel des réalisations et bénéfices
 - 6122 Risques à portée gouvernementale
 - 6123 Bilan en sécurité de l'information
 - 6124 État de santé
 - 6125 Portrait de la main-d'œuvre
- 6200 Conseils et développement en ressources informationnelles
 - 6210 Analyses et études
 - 6220 Optimisation des processus
 - 6230 Accompagnement des utilisateurs
 - 6240 Architecture applicative
 - 6250 Développement d'applications
- 6300 Gestion de projets en ressources informationnelles
 - 6310 Projets ressources informationnelles
 - 6311 Études d'avant-projet
 - 6312 Planification
 - 6313 Exécution
 - 6320 Projets en ressources informationnelles qualifiés
 - 6321 Dossiers d'opportunité
 - 6322 Dossiers d'affaires
 - 6323 Bilans de projets
- 6400 Sécurité de l'information
 - 6410 Caractérisation des actifs informationnels
 - 6420 Gestion des risques

- 6430 Gestion des accès
- 6440 Gestion des incidents
- 6450 Registre d'autorité
- 6460 Plan de continuité
- 6470 Plan de relève
- 6480 Audit de sécurité
- 6490 Tests d'intrusions
- 6500 Infrastructure technologique
 - 6510 Architecture
 - 6520 Gestion des adresses IP (plan d'adressage)
 - 6530 Gestion des adresses IP externes
 - 6540 Gestion des domaines
 - 6550 Certificats de sécurité
 - 6560 Téléphonie
 - 6570 Radiocommunications
- 6600 Logiciels et progiciels de gestion
 - 6610 Gestion des licences
- 6700 Courrier
 - 6710 Courrier et messagerie
Comprend les documents relatifs à la gestion des systèmes de courrier postal et de messagerie interne et externe ainsi qu'à la réception des marchandises et la livraison des colis.
- 6800 Gestion des bibliothèques
 - 6810 Planification
 - 6811 Analyse des besoins
Comprend les commentaires et les sondages.
 - 6812 Horaires d'ouverture
 - 6813 Planification des tâches annuelles
 - 6820 Acquisition et développement des collections
 - 6821 Développement des collections
 - 6822 Livres

- 6823 Périodiques
- 6824 Bases de données
- 6825 Documents audiovisuels
- 6826 Normes
- 6830 Traitement et conservation
 - 6831 Préparation matérielle
 - 6832 Catalogage et indexation
 - 6833 Réparation et reliure
 - 6834 Inventaire
 - 6835 Élagage
 - 6836 Bulletinage de périodiques
- 6840 Formation et aide à l'utilisateur
 - 6841 Formations et ateliers
 - 6842 Tutoriels et guides
 - 6843 Aide à l'utilisateur
- 6850 Circulation
Comprend les documents relatifs au prêt de documents ou d'items ainsi que ceux relatifs à la fréquentation de lieux.
- 6860 Animation
Comprend les documents relatifs à la planification et à la promotion des activités et des événements des bibliothèques ainsi que de la valorisation des collections.
Avertissement : Les documents promotionnels sont classés au sujet.
- 6900 Gestion documentaire
 - 6910 Planification et analyse
 - 6920 Outils de gestion documentaire
 - 6921 Plan de classification des documents
 - 6922 Calendrier de conservation des documents
 - 6930 Gestion de la reproduction des documents
 - 6931 Numérisation
Comprend l'analyse du projet, les procédures de numérisation, la désignation des personnes autorisées, les attestations de reproduction, l'avis de destruction et listes des documents reproduits. Peut aussi comprendre de la documentation, des rapports et des études.

- 6932 Reprographie
 - Comprend les biens livrables, les manuels d'utilisation, les guides d'entretien, les demandes de reprographie, la tarification, les rapports et les statistiques.
- 6940 Gestion des documents semi-actifs et inactifs
 - Comprend aussi la préservation et la diffusion des archives.
- 6950 Gestion et protection des documents confidentiels
- 6960 Gestion, protection et repérage des documents essentiels
- 6970 Accès à l'information
 - 6971 Demande d'accès à un document
 - 6972 Demande de révision présentée à la Commission d'accès à l'information
 - 6973 Échange de renseignements
 - 6974 Protection de l'information
 - 6975 Protection des renseignements personnels
 - 6976 Incidents de confidentialité

7000 GESTION DU CHEMINEMENT ET DE L'ORGANISATION SCOLAIRES (ENSEIGNEMENT RÉGULIER ET FORMATION CONTINUE)

7100 Admission

Comprend les documents relatifs aux activités administratives permettant d'accomplir le processus d'admission des personnes étudiantes.

7110 Conditions d'admission

Comprend les documents relatifs aux obligations ministérielles.

7120 Demandes d'admission

Comprend les documents relatifs à l'analyse, à la validation et à la prise de décisions concernant l'admissibilité des dossiers de la clientèle étudiante ainsi que leur traitement physique et informatique. Classer par types de clientèle (en provenance du secondaire, transferts intercégeps, cas d'exception, hors Québec (EQ/DES), formation continue, cours d'été, boursiers, commandite en provenance des autres collèges).

7130 Tests d'admission

Comprend les documents relatifs au processus d'admission des programmes d'études contingentés, à l'administration des tests d'admission ainsi qu'à leur évaluation et révision.

Classer par programmes d'études, puis par années scolaires et par dossiers nominatifs des personnes étudiantes.

7140 Tests linguistiques

Comprend les documents relatifs à la gestion des tests linguistiques.

7150 Contingentement et places disponibles

7160 Changement de programme d'études

7170 Confirmation d'admission

7200 Gestion de l'effectif scolaire

7210 Prévision et révision de l'effectif

Comprend les documents relatifs à la prévision et à la révision de l'effectif ainsi que ceux relatifs à sa provenance géographique ou socioéconomique.

Classer par années, puis par sessions.

7220 Déclaration de l'effectif

Comprend les documents relatifs à la déclaration de l'effectif ainsi que ceux relatifs aux vérifications ministérielles.

Classer par années, puis par sessions.

7230 Liste des personnes étudiantes

Comprend les listes d'adhésion aux stages en alternance travail-études (ATE).

Classer par années, puis par sessions.

7300 Opérations relatives à la rentrée

7310 Coordination des activités

Comprend les documents relatifs aux activités de préparation de la rentrée scolaire ainsi qu'au choix de cours des personnes étudiantes.
Classer par activités, puis par années scolaires et par sessions.

7320 Accueil des personnes étudiantes

Comprend les documents relatifs aux cartes étudiantes et aux activités de la rentrée.
Classer par années scolaires, puis par sessions.

7400 Dossier des personnes étudiantes ou des candidats et candidates en reconnaissance des acquis

Le dossier de la personne étudiante est géré dans le système informatique CLARA. Les dossiers des candidats et des candidates en reconnaissance des acquis sont classés ici. Les documents relatifs à la gestion des dossiers sont classés ici, créer des sous-dossiers par activité⁴, puis par années scolaires et par sessions.

7500 Résultats scolaires et sanction des études

7510 Résultats scolaires

7511 Notes (remises par les enseignants)

Comprend les listes de classes.

7512 Bulletins ou relevés de notes

Comprend les documents relatifs à la production des relevés de notes.

Avertissement : Les relevés de notes sont générés par le système informatique CLARA.

7513 Révision et correction de notes

7520 Activités ou épreuves synthèses de programmes et examens communs

7530 Sanction des études

Comprend les documents relatifs au processus menant à la sanction recommandant l'émission du diplôme d'études collégiales (DEC), du certificat d'études collégiales (CEC) ou de l'attestation d'études collégiales (AEC). Comprend la vérification des dossiers des personnes étudiantes susceptibles d'obtenir un DEC ou une AEC et l'adoption, par le conseil d'administration, des listes de personnes étudiantes admissibles.

7531 Diplômes d'études collégiales (DEC)

Comprend la liste des personnes étudiantes ayant reçu un diplôme en enseignement collégial

7532 Attestations d'études collégiales (AEC)

Comprend la liste des personnes étudiantes ayant reçu une attestation d'études collégiales.

⁴ La liste des activités est présentée dans l'annexe 3.

8000 GESTION PÉDAGOGIQUE (ENSEIGNEMENT RÉGULIER ET FORMATION CONTINUE)

Avertissement : Les documents sont classés par programmes spécifiques d'études. En ce qui concerne la formation générale commune, la formation générale propre et la formation générale complémentaire, les documents sont regroupés sous le dossier Formation générale. Ce dernier est subdivisé en cinq sous-dossiers Anglais langue seconde, Éducation physique, Formation complémentaire, Français langue et littérature et Philosophie.

8100 Gestion, élaboration et révision des programmes d'études menant à un diplôme d'études collégiales (DEC)

8110 Autorisation et fermeture du programme d'études

Comprend les lettres d'autorisations ministérielles, les autorisations provisoires et les fermetures de programmes d'études.

8120 Orientations ministérielles

8121 Analyse de la situation de travail (AST)

8122 Devis ministériel

8123 Tableaux d'harmonisation

8124 Séances d'appropriation

8130 Orientations locales

8130.1 Planification des travaux et analyse des incidences

Comprend les besoins de formation, de ressources financières et de ressources matérielles.

8130.2 Analyse des objectifs et des standards

8130.3 Profil de sortie

8130.4 Disciplines contributives

Comprend les appels, les réponses et les litiges.

8130.5 Programme local de formation

Comprend les différentes versions de travail ainsi que celles présentées à la Direction des études, à la Commission des études et la version finale approuvée par le conseil d'administration.

8130.6 Logigramme

8130.7 Grilles de cours

Comprend aussi les tables de concordance et les grilles de reconnaissance.

8130.8 Formule alternance travail-études (ATE)

8130.9 Plans-cadres

8130.10 Activité synthèse de programme (ASP)

8200 Mise en œuvre et évaluation des programmes d'études menant à un diplôme d'études collégiales (DEC)

8210 Démarches d'appropriation des enseignants

Comprend les documents relatifs à la rédaction des plans de cours, à l'arrimage interdisciplinaire, à la conformité aux plans-cadres, à la cohérence avec les objectifs du programme d'études ainsi qu'à l'équivalence des cours multidisciplinaires.

8220 Implantation du programme d'études

Comprend les documents relatifs aux données d'évaluation quantitatives et qualitatives collectées durant la période de mise en œuvre du programme d'études auprès de la communauté étudiante et du personnel enseignant.

8230 Rapport de mise en œuvre de l'implantation (RMO)

Comprend les documents relatifs au devis, au rapport de mise en œuvre de l'implantation du programme d'études et à son suivi.

8270 Évaluation continue du programme d'études

Comprend les documents relatifs aux données d'évaluation quantitatives et qualitatives collectées auprès de la communauté étudiante et du personnel enseignant.

8280 Évaluation approfondie

Comprend les documents relatifs au devis, au rapport d'évaluation approfondie et au suivi de l'évaluation.

8300 Élaboration et mise en œuvre des programmes d'études menant à une attestation d'études collégiales (AEC)

Avertissement : Les documents sont classés par programmes d'études.

8310 Projet en développement

Comprend les documents exploratoires, les documents de référence et ceux servant à faire l'analyse de pertinence quant à l'élaboration ou l'acquisition d'un programme d'études. Dans le cas où le programme d'études est élaboré ou acquis, transférer les documents dans un dossier au nom du programme d'études sous la rubrique *8320 Élaboration ou acquisition et révision d'un programme menant à une attestation d'études collégiales (AEC)*.

8320 Élaboration ou acquisition et révision d'un programme menant à une attestation d'études collégiales (AEC)

Comprend les documents d'analyse de pertinence, d'analyse de la fonction de travail, le projet de programme d'études (incluant le fichier maître, le logigramme, la table de correspondance, le projet de grille de cours et la description préliminaire des cours) et les plans-cadres. Dans le cas particulier d'une acquisition d'AEC, ce dossier comprend aussi le choix du programme d'études et la version locale.

8330 Adoption du programme d'études

Classer les documents relatifs à la présentation et à l'approbation du programme d'études dans les sous-dossiers Réunion départementale, Comité de programme, Direction des études, Commission des études et Conseil d'administration.

- 8340 Mise en œuvre du programme d'études
 - 8341 Évaluation de cours
 - 8342 Évaluation de fin de programme
 - 8343 Bilan de mise en œuvre
- 8400 Gestion de la programmation
 - 8410 Calendriers

Comprend les calendriers scolaires, les calendriers d'activités en reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) et les calendriers de la formation continue.
 - 8420 Codification des programmes d'études et des cours au ministère responsable de l'enseignement collégial
 - 8430 Grilles de cours

Classer les grilles de cours des programmes d'études par années scolaires.
 - 8440 Offre de cours
 - 8450 Horaires

Comprend les documents relatifs à la gestion des horaires particuliers des personnes étudiantes.

Avertissement : Les horaires du personnel enseignant sont classés sous la rubrique 2412 *Horaires du personnel enseignant*.
 - 8460 Plans de cours

Comprend les plans de cours, les auto-analyses et les rapports d'analyse et d'approbation des départements d'enseignement ainsi que les listes de volumes et de matériel obligatoire à la formation continue.

Avertissement : Les rapports d'analyse des plans de cours de la Direction des études et les outils d'analyse fournis aux départements d'enseignement sont classés sous la rubrique 1331 *Politique* dans le dossier de la Politique de gestion des plans de cours (B-06).
 - 8470 Stages crédités

Comprend les documents relatifs aux stages crédités des personnes étudiantes au régulier, à la formation continue et à la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC). Comprend les listes des personnes étudiantes couvertes par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Comprend aussi les situations d'apprentissage par problèmes (SAP) du programme *Soins infirmiers*.
 - 8480 Gestion de l'alternance travail-études (ATE)
 - 8481 Planification et gestion

Comprend les calendriers des opérations, les plans de travail annuels ainsi que les procéduriers. Comprend aussi les autorisations ministérielles et les déclarations des effectifs.

8482 Stages

Comprend les documents de référence relatifs à l'adhésion des personnes étudiantes, aux employeurs, aux outils utilisés, aux documents préstage et poststage ainsi que ceux relatifs à la sollicitation auprès de la communauté étudiante.

Comprend aussi les documents généraux relatifs à la planification et à l'organisation des événements de sollicitation ainsi que ceux relatifs à la promotion auprès des employeurs.

Avertissement : Les documents concernant une personne en particulier sont classés sous la rubrique *7400 Dossier des personnes étudiantes ou des candidats et candidates en reconnaissance des acquis*.

8483 Programmes d'alternance travail-études (ATE)

Comprend les documents spécifiques aux programmes d'alternance travail-études (ATE) telles que les études de faisabilité et les analyses multicohortes. Classer les dossiers par programmes d'études, puis par périodes de stage.

Comprend aussi le placement par choix préférentiel, le suivi des personnes étudiantes et les bilans pour chaque programme d'études.

8484 Atelier de préparation au stage

8490 Formations non créditées

8491 Formations offertes aux entreprises (SAE)

Classer par entreprises, puis par années et formations. Comprend les sous-dossiers Grille de rentabilité, Offre de service, Calendrier et lieu de formation, Accès informatiques, Inscriptions et assiduité, Accompagnement, Attestations, Sondages de satisfaction, Dépenses, Revenus et Correspondances.

8492 Formations offertes aux individus (SAI)

Classer par années financières puis par formations et sessions. Comprend les sous-dossiers Grille de rentabilité, Lieu de formation, Inscription et assiduité, Accès informatiques, Attestations et Sondages de satisfaction.

8493 Certifications collégiales

Classer par noms de certification, puis années et mois, groupe public ou au nom de l'entreprise. Comprend les sous-dossiers Grille de rentabilité, Offre de service, Calendrier et lieu de formation, Accès informatiques, Inscriptions et assiduité, Accompagnement, Attestations, Sondages de satisfaction, Dépenses, Revenus et Correspondances.

8494 Matériel pédagogique

Classer par formations, puis par années. Comprend le matériel pédagogique spécifiquement développé pour le Cégep. Comprend aussi les notes de cours et documents d'évaluation des connaissances.

8500 Évaluation des apprentissages

Avertissement : La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) (B-07) est classée sous la rubrique 1330 *Politiques, règlements, programmes, directives et procédures*.

8510 Approches évaluatives

Comprend les examens, les travaux et les outils d'évaluation.

Classer par sessions, par numéros de cours et noms de cours, puis par initiales de l'enseignant.

8530 Épreuve uniforme de langue d'enseignement (EULE)

8540 Plagiat et tricherie

Comprend les procédures et les dossiers des personnes étudiantes.

8600 Activités internationales

8610 Mobilité internationale

8611 Mobilité étudiante

Comprend les dossiers ATE Monde, DEC Monde, Projet Monde ainsi que les projets parascolaires à l'international, les stages crédités à l'international et les projets spéciaux. Comprend aussi les procédures pour les activités hors cégep. Classer par années, puis par pays.

8612 Mobilité du personnel

Comprend les dossiers relatifs à la mobilité du personnel et aux missions. Classer par années et mois, puis par pays et intervenants.

8620 Recrutement international

Comprend les outils et les documents promotionnels. Classer par pays, puis par années.

8630 Accueil et intégration des personnes étudiantes de l'international ou issues de l'immigration

Comprend aussi les documents relatifs aux personnes étudiantes réfugiées et aux activités de préparation à l'hiver.

8640 Exportation du savoir-faire

8641 Référence et promotion

8642 Démarchage

Comprend les dossiers relatifs au démarchage de projet ainsi que les ateliers de formation.

8643 Projets

8650 Internationalisation de la formation

8700 Développement institutionnel de la pédagogie

Avertissement : Les documents en lien avec un programme d'études particulier sont classés au programme sous les rubriques *8100 Gestion, élaboration et révision des programmes d'études menant à un diplôme d'études collégiales (DEC)*, *8200 Mise en œuvre et évaluation des programmes d'études menant à un diplôme d'études collégiales (DEC)* et *8300 Élaboration et mise en œuvre des programmes d'études menant à une attestation d'études collégiales (AEC)*.

8710 Projets pédagogiques

Avertissement : Les projets élaborés dans le cadre de la mise en œuvre de la PIEA sont classés sous la rubrique *1331 Politiques* dans le dossier de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) (B-07).

Comprend les appels de projets, les projets acceptés ou refusés et les rapports de projet. Classer par projets, puis par années (Conception universelle de l'apprentissage (CUA), Personnes étudiantes ayant des besoins particuliers (ÉBP), Innovation pédagogique, Orientant et Projets ministériels). Comprend aussi les dossiers d'élaboration et de suivi du projet Parcours formation-emploi ainsi que les dossiers en lien avec l'approche segmentée.

8720 Approches pédagogiques

Comprend les documents relatifs aux différentes approches pédagogiques, telles que l'apprentissage actif et l'approche d'apprentissage par problèmes.

8730 Modes d'enseignement

Comprend les documents relatifs aux différents modes d'enseignement, tels que le téléenseignement, l'enseignement comodal et l'enseignement en ligne.

8800 Soutien à l'apprentissage

Avertissement : Le Plan d'amélioration de la réussite est classé sous la rubrique *1311 Plan stratégique de développement*

8820 Aide à la réussite

Classer par mesures d'aide (CPA, CPA+ ou autre), puis par années.

Comprend les documents relatifs aux mesures d'aide à la réussite tels que des plans de travail, des rapports annuels ou des bilans, des sommaires, des statistiques, des présentations, des formations à différents intervenants, des portraits de cohortes, des documents promotionnels, des outils, des formulaires et des procéduriers. Comprend aussi des documents en lien avec le suivi des personnes étudiantes et le suivi de la pédagogie au sein des programmes d'études.

8830 Services adaptés aux personnes étudiantes ayant des besoins particuliers

8831 Dépistage

Comprend les documents relatifs à la préévaluation, tels que des formulaires, des documents informatifs, des questionnaires et des analyses de dossier.

8832 Inscription et admission

Comprend les formulaires d'inscription et les documents relatifs au processus d'admission.

- 8833 Dossiers des personnes étudiantes**
Classer les dossiers des personnes étudiantes dans les sous-dossiers Québec, Charlesbourg et Cours d'été.
Comprend les horaires, les relevés de notes, les autorisations de communiquer des renseignements confidentiels, les formulaires de demande de rendez-vous, les formulaires Règles pour la passation d'examens, les plans d'intervention, les lettres envoyées aux personnes enseignantes, les dossiers médicaux (diagnostics), les notes évolutives et tout autre document relatif aux besoins particuliers de la personne étudiante.
- 8834 Accommodements et services offerts**
Comprend les documents relatifs à l'assistance en cas d'urgence, au prêt de casiers et de cadenas, au cours d'éducation physique adaptée, à l'enregistrement de cours, au handicap temporaire, à l'interprétariat, au prêt de matériel informatique et électronique, au service de tutorat et de prise de notes ainsi qu'au soutien pour la correction.
- 8835 Suivis particuliers**
Comprend les documents relatifs aux contrats de réussite, aux demandes de suivi individualisé, aux mesures d'exception, aux préinscriptions, à la réévaluation des besoins, au renforcement en français ainsi qu'au suivi d'un diagnostic manquant.
- 8836 Ateliers et outils pour les personnes étudiantes**
Comprend les documents relatifs aux ateliers clés en main, aux outils et aux stratégies dans le but d'outiller les personnes étudiantes.
- 8837 Programmes d'aide**
Comprend les documents relatifs aux programmes d'aide tels que le programme d'attribution des aides technologiques (AAT) et le Programme d'allocation pour des besoins particuliers (PABP).
- 8838 Passation d'examens**
Comprend les documents relatifs au contrôle à distance des salles d'ordinateur, de la surveillance d'examen, des procédures et des formulaires. Comprends aussi les documents relatifs à l'utilisation du système informatique permettant la gestion des examens.
- 8840 Tutorat et ateliers d'aide à la réussite**
- 8841 Dossiers des personnes étudiantes**
- 8842 Dossiers des tuteurs et des tutrices**
Comprend les documents relatifs à la coordination des tuteurs et des tutrices tels que ceux concernant le recrutement, le suivi du budget ainsi que la trousse d'accueil. Classer par dossiers nominatifs.
- 8843 Ateliers**
Comprend les sous-dossiers Calendrier, Bilan, Outils, Procédures spécifiques à la formation continue, Promotion et ceux des disciplines Français, Anglais, Mathématique et Physique. Classer les documents par sessions.

8844 Tutorat

Comprend les documents relatifs aux exercices et aux activités d'apprentissage de chaque discipline ainsi que ceux relatifs au jumelage des personnes étudiantes avec les tuteurs et les tutrices. Classer les documents par sessions.

9000 AFFAIRES ÉTUDIANTES ET COMMUNAUTAIRES

9100 Aide financière

9110 Prêts et bourses ministériels

9120 Bourses et programmes d'allocation financière externes

Comprend les documents relatifs aux programmes d'allocation financière, aux bourses données par la Fondation du Cégep Limoilou ou d'autres organismes donateurs. Comprend aussi les dossiers des personnes candidates ou bénéficiaires des bourses.

9130 Dépannage

9200 Entrepreneuriat-études

9210 Planification et organisation

9220 Activités

9300 Socioculturel

9310 Planification et organisation

9320 Activités

9400 Sport

9410 Planification et organisation

9420 Sport intracollégial

9430 Sport intercollégial

Comprend les documents relatifs au recrutement et à l'encadrement des personnes étudiantes, les calendriers et les programmations sportives, les programmes d'entraînement, les alignements des équipes ainsi que les protocoles et les règlements applicables aux différents sports.

Avertissement : Les documents relatifs à l'autofinancement des équipes sportives sont classés sous la rubrique *3900 Campagnes de financement*.

9440 Événements sportifs

Comprend aussi les projets d'activités non réalisées.

9500 Action communautaire

9510 Planification et organisation

9520 Activités en action communautaire

9600 Consultation

9610 Accueil psychosocial

9611 Dossiers des personnes étudiantes

9612 Outils d'accueil psychosocial

- 9620 Psychologie
 - 9621 Dossiers des personnes étudiantes
 - 9622 Outils de psychologie
- 9630 Orientation scolaire et professionnelle
 - 9631 Dossiers des personnes étudiantes
 - 9632 Outils d'orientation scolaire et professionnelle
Comprend les documents relatifs au centre virtuel en information scolaire et professionnelle.
- 9700 Placement étudiant
Comprend le courriel type, les banques de courriels, les offres d'emploi ainsi que les statistiques de placement.
- 9800 Services alimentaires
 - 9810 Cafétérias
 - 9820 Service traiteur
 - 9830 Machines distributrices

10 000 RECHERCHE ET EXPÉRIMENTATION

10 100 Planification

Comprend la planification des projets de recherche.

10 200 Outils

Comprend les documents de référence, la banque d'experts, le calendrier des subventions, les documents relatifs à l'admissibilité aux programmes de subventions, des formulaires ainsi que les documents d'information.

10 300 Projets de recherche

Comprend les documents relatifs aux projets de recherche et d'expérimentation.

10 310 Projets de recherche menés par le Cégep

10 320 Projets de recherche auxquels le Cégep prend part

Annexe 1

Liste des postes budgétaires :

0010	Comptes et opérations bancaires Comprend les documents relatifs à la conciliation bancaire, aux dépôts et aux relevés bancaires, aux cartes de crédit, aux frais de service et aux coffres de sécurité.
0010	Effets de commerce Comprend les chèques, les lettres de change, le paiement à ordre ainsi que le paiement électronique.
0010	Petite caisse
0020	Placements
0030	Inventaire
0050	Programmes de subvention Comprend les programmes de subvention du ministère responsable de l'enseignement collégial et le programme études-travail.
0060	Comptes clients (comptes à recevoir)
0065	TPS et TVQ
0250	Emprunts à court terme
0270	Comptes fournisseurs (comptes à payer) Comprend la facturation.
0302	Certifications de crédits
0850	Demandes d'emprunts à long terme Comprend seulement les obligations Financement-Québec.
0860	Demandes d'emprunts à long terme Comprend seulement les emprunts bancaires.

Annexe 2

Types de documents qui peuvent se retrouver sous l'intitulé *5900 Sujets* :

Affiches

Allocutions

Articles de blogue

Autorisations d'usage et cession de droits

Bilans

Copies d'appels d'offres

Documents financiers (comprend les copies de factures, les soumissions, les appels d'offres)

Études

Feuillets de programmes d'études

Idées

Invitations

Mémoires

Normes et procédures

Photographies

Plans de communication des différents programmes d'études ou activités

Publicités

Rapports

Recherches

Sondages sur un sujet autre que l'image institutionnelle

Annexe 3

La rubrique 7400 *Dossier des personnes étudiantes ou des candidats et candidates en reconnaissance des acquis* comprend les documents relatifs aux activités suivantes :

Ajustements du cheminement en fonction des besoins de la personne étudiante ;

Certificats de naissance ;

Cheminements adaptés ;

Classements en anglais ;

Commandites ;

Conditions manquantes ;

Contrats de réussite ;

Cote R

Cours hors programme ;

Demandes de surseoir ;

Désistements ;

Engagement étudiant ;

Équivalence de diplôme d'études (EQ/DES) ;

Manquements aux règles de vie ;

Mention au bulletin

Modifications des choix de cours ;

Passeports ;

Permis d'études ;

Permis de résidence temporaire ;

Plagiat ;

Reconnaissance des acquis scolaires (RAS) ;

- Tables d'harmonisation des programmes d'études ;
- Tables de correspondance ;

Relevés de notes d'autres établissements scolaires ;

Relevés de notes du Cégep ;

Révisions de notes ;

Situations particulières :

- Abandons de cours ;
- Exclusions ;
- Incomplets ;
- Reports de session ;

- Suspensions ;
- Sources de financement ;
- Sport-études.