

PLAN DE CLASSIFICATION

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	2
Glossaire	3
Classement des documents.....	7
Pourquoi classer?	7
Qu'est-ce qu'un plan de classification?.....	7
Recommandations de classement.....	8
Plan de classification	10
Série 0000 – Formation continue et services internationaux	11
Série 1000 - Administration générale.....	15
Série 2000 - Gestion des ressources humaines.....	20
Série 3000 - Gestion des ressources financières.....	25
Série 4000 - Gestion des ressources matérielles.....	28
Série 5000 – Gestion des communications	36
Série 6000 - Gestion des ressources informationnelles.....	39
Série 7000 - Gestion de l'effectif scolaire.....	43
Série 8000 - Gestion pédagogique	48
Série 9000 - Affaires étudiantes	52
Index	56

INTRODUCTION

Le plan de classification permet de classer, d'indexer et de ranger les documents produits et reçus dans le cadre des activités du Cégep de façon uniforme.

Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue se conforme ainsi aux exigences de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels*.

Cette Loi oblige les organismes publics à avoir un système de classement efficace et de le tenir à jour pour permettre un repérage précis des documents.

Par cette démarche, le Cégep se dote d'un outil essentiel qui exprime sa volonté d'une gestion documentaire toujours plus efficace.

GLOSSAIRE

Archives

« L'ensemble des documents, quels que soient leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. » (*Loi sur les archives*)

Calendrier de conservation

Document qui décrit les archives d'un organisme, détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et indique quels documents inactifs doivent être conservés de manière permanente et lesquels doivent être éliminés.

Classification

Opération intellectuelle visant à analyser et à déterminer le sujet d'un document et choisir une série, une sous-série, ou une division dans laquelle on le classifiera.

Classement

Opération physique visant à ranger les documents selon l'ordre établi à la classification.

Cotation

Action d'attribuer à un document une cote de classification.

Cote

Inscription établie lors de la cotation et déterminant la classe, la sous-classe, la division ou la sous-division à laquelle un document est associé.

Descripteur

Terme ou ensemble de termes utilisés dans un index pour décrire le sujet d'un document ou d'un dossier et aider au repérage de l'information.

Détenteur principal

Unité administrative ou personne responsable du document ou du dossier qui atteste officiellement des activités administratives, légales et financières du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue.

Division

Niveau de classification correspondant à un élément d'une sous-série.

Document

« Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par machine. » (*Loi sur les archives*)

Document actif

« Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*)

Document semi-actif

« Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*)

Document inactif

« Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*)

Documents essentiels

« Documents [...] qui permettent la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise et dont la disparition d'une façon générale et quelle qu'en soit la cause, aurait des conséquences graves et irréparables pour une organisation. »

Dossier

« Ensemble de documents produits ou reçus servant à la conduite d'une activité déterminée, placés sous la même référence et rangés selon un ordre logique. »

Dossiers d'exploitation

Dossiers constitués par le Cégep au cours de l'exécution des fonctions d'enseignement.

Dossiers de gestion

Dossiers relatifs aux activités administratives communes à tout organisme. Ex. : gestion financière.

Exemplaire principal

Document ou dossier qui attestent officiellement des activités administratives, légales et financières du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue. Il n'est pas nécessairement un original.

Exemplaire secondaire

Document ou dossier qui découlent de l'exemplaire principal. Il est utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion. C'est presque toujours, en partie ou en totalité, une copie de l'exemplaire principal.

Index

Outil permettant de repérer les classes, les sous-classes, les divisions et les sous-divisions permettant la classification.

Indexation

Représentation par les éléments d'un langage documentaire ou naturel, des notions résultant de l'analyse du contenu d'un document en vue d'en faciliter la recherche.

Plan de classification et de classement

« Cadre de référence permettant la classification et le classement des documents selon une méthode uniforme, officiellement acceptée [...] et utilisée par toutes les unités administratives de l'organisme. »

Renvoi (voir, voir aussi)

« Indication inscrite aux index alphabétiques pour guider l'utilisateur dans la recherche d'un sujet (...). »

Série

Niveau de classification permettant de regrouper les documents et les dossiers qui présentent les mêmes caractéristiques selon leur nature, leur structure ou leur contenu.

Sous-série

Niveau de classification correspondant à un élément d'une division.

Sujet

Mot choisi dans le titre ou le texte d'un document, caractérisant son contenu et permettant la recherche de ce document.

Système de classification et de classement

« Ensemble composé de conventions, de méthodes et de règles de procédures structurées permettant la classification et le classement des documents.

CLASSEMENT DES DOCUMENTS

Pourquoi classer?

Outre le respect des exigences légales, un système de classement permet de :

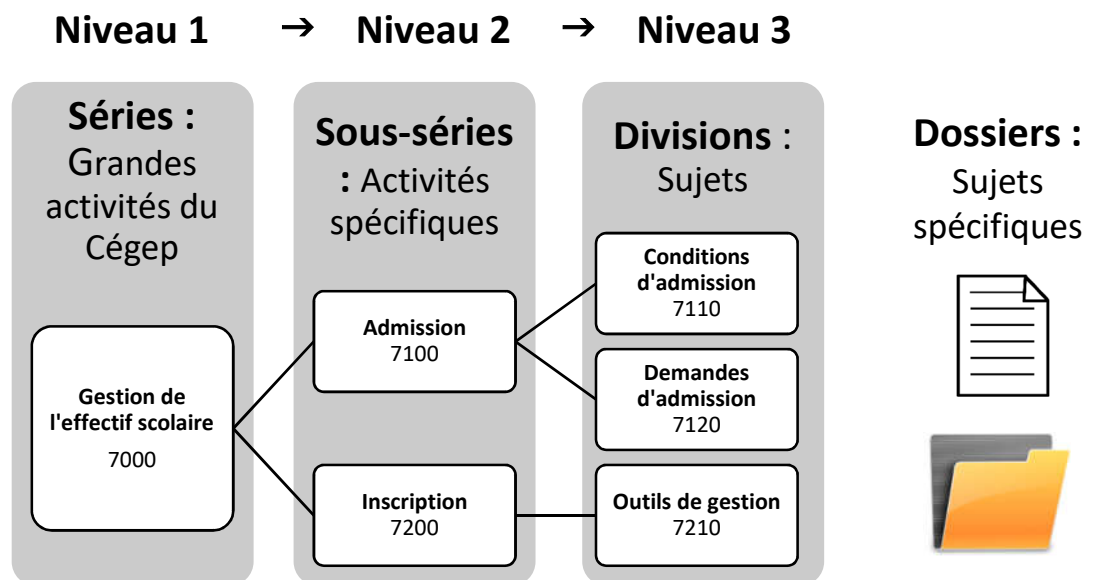
- ♦ faciliter l'organisation des documents, quel que soit le type de support;
- ♦ diminuer l'impact des mouvements de personnel;
- ♦ minimiser le temps de recherche... et la frustration ainsi occasionnée;
- ♦ faciliter l'épuration des documents.

Le Cégep a adopté plusieurs outils qui sont à votre disposition pour réussir un classement efficace.

Qu'est-ce qu'un plan de classification?

La base logique du plan de classification est la suivante : regrouper en unités hiérarchiques les différents documents issus des activités du Cégep afin d'en faciliter la **gestion** et le **repérage**. Pour imaginer le tout, imaginez une mer à l'intérieur de laquelle on doit identifier des milliers de sortes de poissons. Comment s'y retrouver? En procédant par genres, familles et ordre, selon les caractéristiques communes aux différentes espèces. Remplacez les poissons par des documents, et vous avez saisi la base logique du plan de classification.

Le plan de classification est composé d'une hiérarchie qui va du général au particulier. Il ne présente que trois niveaux de profondeur afin d'en faciliter la compréhension.



Au besoin, des *dossiers* peuvent être générés à l'intérieur de la division afin de regrouper les documents créés par session, par nom d'étudiant, par nom d'employé ou par code de programme par exemple. L'important est de déposer les documents dans la plus petite unité de classement.

Que représentent les numéros?

Il s'agit d'une cote qui permet de classer un document. Prenons un exemple concret avec la division 7110 Conditions d'admission :

Cote	Série	Sous-série	Division
7000	Gestion de l'effectif scolaire	--	--
7100	Gestion de l'effectif scolaire	Admission	--
7110	Gestion de l'effectif scolaire	Admission	Conditions d'admission

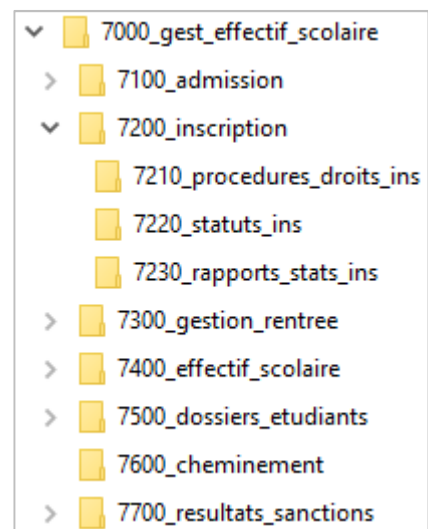


***Une histoire de routine!** La pratique du classement est plus efficace et stimulante lorsqu'on s'y met petit à petit, en se fixant par exemple une période d'une demi-heure à l'intérieur de la semaine de travail. Le classement régulier, dans un laps de temps limité, aide à éviter les erreurs tout en permettant la maîtrise graduelle des outils.*

Recommandations de classement

Documents numériques

Il est suggéré de reprendre l'arborescence du plan de classification à votre poste de travail, dans votre espace réseau et dans votre boîte courriel. Pour des raisons d'efficacité et de rapidité, il est recommandé de ne placer que les catégories pertinentes aux activités de votre service.



Classement des documents papier

L'implantation du plan de classification est aussi conseillée pour vos classeurs.

1. Sur chaque chemise mettre une étiquette de dossier rempli selon l'exemple suivant :

1110	1981-1982
Lettres patentes du Cégep	
Direction générale	Principal

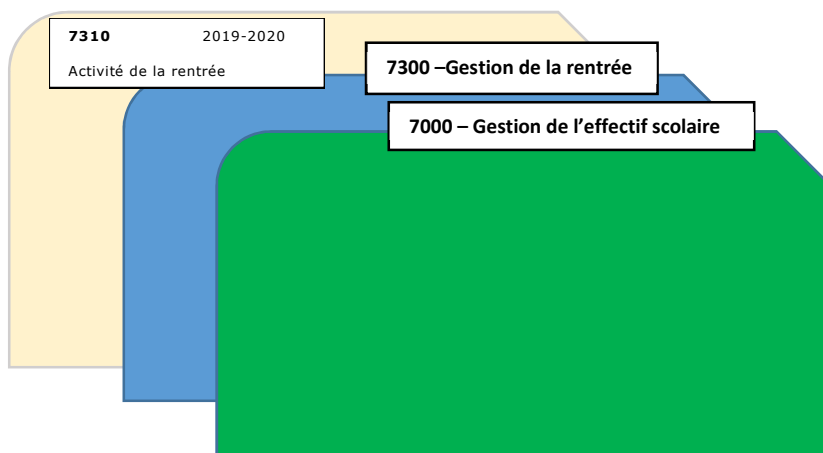
Pour l'année, vous pouvez inscrire la session, l'année civile, l'année financière, etc. Vous trouverez sur Omnivox un modèle d'étiquette à remplir.



***Astuce :** Des onglets ajoutés aux dossiers suspendus, ayant une couleur distincte pour chaque niveau, vous permettront d'identifier les différentes sous-séries et vous serviront de repère visuel pour repérer rapidement le dossier recherché.*

2. Organisez ensuite les dossiers créés à l'intérieur de chaque division en respectant l'ordre interne le plus approprié :

- ◆ Ordre alphabétique : dossiers nominatifs ou numériques (étudiants, employés, fournisseurs).
- ◆ Ordre chronologique : par session, année ou pour un exercice financier particulier, les dossiers les plus récents étant toujours classés devant.



PLAN DE CLASSIFICATION

SÉRIE 0000 – FORMATION CONTINUE ET SERVICES INTERNATIONAUX

0000 Formation continue et services internationaux

Documents produits et reçus en lien avec la formation continue et les services internationaux au Cégep de l’Abitibi-Témiscamingue.

0000-01 Planification et organisation

Documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins en matière de formation continue et des services internationaux.

Classer ici : Plans d'action, plans de développement, rapports, études, statistiques.

0000-02 Budgets

Documents relatifs à la planification, à la prévision, à l'approbation, au suivi et à la révision des budgets de la FCSI.

Classer ici : Plans comptables, plans budgétaires, budgets approuvés, prévisions budgétaires, procédures de gestion, rapports, révisions budgétaires, plans quinquennaux d'investissement, études.

0000-03 Subventions gouvernementales

Documents relatifs à l'autorisation, à l'acquisition et au transfert des ressources financières provenant des divers ordres de gouvernement.

Classer ici : Autorisations du Ministère, déclarations du Cégep, demandes de subvention, reddition de comptes.

0000-04 Relations avec les partenaires

Documents concernant les relations de portée générale avec les différents partenaires de la FCSI.

Classer ici : Correspondance, documents afférents.

0000-05 Activités promotionnelles, publicité et recrutement

Documents relatifs aux activités organisées afin de promouvoir les produits et services de la formation continue offerts par le FCSI.

Classer ici : Plans d'action, programmes, affiches, horaires, plans des lieux, rapports, statistiques, listes des écoles visitées, calendriers des visites, bilans, dossiers d'enquête, analyses d'impacts.

0000-06 Mission à l'étranger

Documents relatifs aux missions à l'étranger faites par des représentants du Cégep pour faire la promotion des produits et services de la FCSI.

Classer ici : Plans d'action, calendriers des visites, rapports, bilans, dossiers d'enquête, analyses d'impacts.

0000-07 Programmes d'études

Documents relatifs à la gestion de l'ensemble des programmes d'études de la FCSI.

Classer ici : Études, descriptions de programmes, listes (responsables, objectifs, conditions générales et particulières d'admission et d'inscription), grilles de compétences, relevés des modifications, listes des programmes équivalents dans d'autres établissements, statistiques d'admission et d'inscription, rapports sur les taux de réussite, d'échec et d'abandon, demandes d'autorisation, fiches de déclaration, grilles des cours, devis d'implantation, documents d'approbation des programmes et autorisations accordées au Cégep par le ministère.

0000-08 Élaboration et modification

Documents relatifs à l'élaboration et à l'actualisation des programmes d'études de la FCSI.

Classer ici : Résolutions du conseil d'administration, plans d'action, analyses, études préliminaires, rapports, enquêtes sur l'évaluation des formations, statistiques, demandes, fiches de description, grilles de cours et préalables.

0000-09 Implantation

Documents relatifs au processus d'implantation des programmes d'études de la FCSI approuvés par le ministère.

Classer ici : Résolutions du conseil d'administration, devis d'implantation, études, statistiques, rapports, plans d'action.

0000-10 Évaluation et suivi

Documents relatifs à l'évaluation et au suivi de la mise en œuvre des programmes d'études de la FCSI afin de mesurer leur pertinence.

Classer ici : Plans d'action, échéanciers, études, politiques d'évaluation, questionnaires, dossiers d'évaluation, rapports, statistiques, listes.

0000-11 Abolition

Documents relatifs à l'abolition et à la fermeture de programmes d'études de la FCSI.

Classer ici : Plans d'action, demandes d'abolition, documents de confirmation d'abolitions, procédures, échéanciers, résolutions du conseil d'administration, rapports, études, statistiques.

0000-12 Plans-Cadres de cours

Documents relatifs à l'élaboration et à l'approbation des plans-cadres de cours de la FCSI.

Classer ici : Dossiers d'élaboration (échéanciers, modalités d'évaluation, documents d'approbation, rapports), plans-cadres de cours, grille de vérification.

0000-13 Plans de cours

Documents relatifs à l'élaboration de plans de cours du personnel enseignant ainsi qu'à leur approbation.

Classer ici : Plans de cours, grille d'autoévaluation.

0000-14 Stages des étudiants

Documents relatifs à l'organisation des stages en milieu de travail (activités de formation).

Classer ici : Politiques, contrats, banques de milieux de stage, documents d'accompagnement des stages, rapports, listes, guides des stages, formulaires d'évaluation des stagiaires.

0000-15 Formations courtes et sur mesure

Documents relatifs aux activités de formation non créditées offertes par la FCSI (cours de langues, formations de courte durée offertes au personnel d'entreprises, formations non créditées en partenariat avec Emploi-Québec ainsi que toute autre formation sur mesure).

Classer ici : Ententes, listes de participants, listes d'activités, listes de cours non crédités, manuels de cours, documents de formation, attestations, listes de prix.

0000-16 Gestion du service RAC

Documents relatifs à la gestion du programme de reconnaissance des acquis du Cégep.

Classer ici : Procédures, règlements, grilles de suivi, formulaires, rapports, notes, statistiques.

0000-17 Dossiers des candidats (RAC)

Documents relatifs au cheminement des candidats à l'intérieur du processus de reconnaissance des acquis et compétences.

Classer ici : Preuve d'acquis scolaire, descriptifs, plans de cours, contenu de formation, relevés de notes et justifications, avis de spécialiste, bilan de validation et recommandations, preuve d'inscription, fiches d'évaluation, grille de correspondance cours-compétences, document de suivi de la formation manquante, fiche de notation, travaux des candidats.

0000-18 Services aux entreprises

Documents relatifs aux services offerts aux entreprises.

Classer ici : Dossiers d'évaluation, rapports, statistiques, plans d'action, échéanciers, études, questionnaires, ententes, contrats.

0000-19 Projets

Documents relatifs aux projets de la FCSI.

Classer ici : Projets, demandes de subvention, rapports, contrats, notes, questionnaires, statistiques, rapports d'activités, annexes, consultations, formulaires.

SÉRIE 1000 - ADMINISTRATION GÉNÉRALE

1000 ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Documents produits et reçus en lien avec l'administration générale du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue.

1100 CONSTITUTION

Documents qui témoignent de l'histoire et de la constitution du Cégep ainsi que son identification.

1110 Constitution du Cégep

Documents constitutifs sur lesquels reposent l'existence et les assises juridiques du Cégep, de même que leurs modifications.

Classer ici : charte, lettres patentes, permis du Ministère, agréments aux fins de subventions.

1120 Désignation du Cégep

Documents relatifs à la conception, réalisation, modification et désignation officielle des diverses formes d'identification officielle du Cégep.

Classer ici : les dossiers d'études documentant le logo, les armoiries, la devise, le sceau, le drapeau et les couleurs adoptées par le Cégep.

1130 Histoire du Cégep

Documents relatifs aux circonstances qui ont marqué le développement du Cégep.

Classer ici : notes, chronologies, historiques, documentation, publications, études, rapports, images fixes et en mouvement sur l'histoire du Cégep.

1200 ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Documents qui témoignent de l'organisation, la structure administrative et le code d'éthique et déontologique du Cégep.

1210 Mission, vision et valeurs

Documents relatifs à l'évolution de la mission, de la vision et des valeurs prônées par le Cégep.

Classer ici : énoncés de mission, rapports, études.

1220 Autorité et délégation de pouvoirs

Documents relatifs à la répartition et à la délégation des pouvoirs dans les différentes unités du Cégep, aux autorisations de signature et aux assermentations.

Classer ici : délégations de pouvoirs, autorisations de signature, attestations.

1230 Politiques, procédures et règlements

Documents élaborés par le Cégep dans le but de guider les actions à entreprendre, d'indiquer les étapes à suivre et de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte de ses objectifs.

Classer ici : politiques, procédures, règlements, normes, directives, méthodes, gabarits.

1240 Structure administrative

Documents relatifs à la définition et à l'évolution de la structure administrative du Cégep et de ses diverses composantes.

Classer ici : les organigrammes , études et rapports d'analyse organisationnelle.

1250 Éthique et déontologie

Documents relatifs aux codes d'éthique et de déontologie en vigueur au Cégep, ainsi que sur la gestion des conflits d'intérêts dans l'exercice des fonctions administratives.

Classer ici : les codes d'éthique et de déontologie.

1300 PLANIFICATION ADMINISTRATIVE

Documents concernant la planification, les bilans et les rapports d'activités du Cégep.

1310 Planification stratégique

Documents relatifs aux priorités et aux orientations du Cégep, aux moyens mis en œuvre pour réaliser ses objectifs ainsi qu'aux documents de suivi des différents plans.

Classer ici : Plans d'action, plans directeurs, plans stratégiques de développement, échéanciers, documents de suivi.

1320 Rapports d'activité

Documents relatifs à l'élaboration des rapports d'activité et des bilans du Cégep.

Classer ici : Rapports annuels, rapports d'activité, rapports périodiques, bilans.

1330 Études et statistiques

Documents relatifs à l'élaboration d'études sur la gestion du Cégep ainsi qu'aux statistiques dont elles sont à l'origine.

1400 INSTANCES DÉCISIONNELLES

Documents concernant le conseil d'administration, les divers comités, les réunions et les autres comités du Cégep.

1410 Conseil d'administration

Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement du conseil d'administration du Cégep.

Classer ici : Listes des membres, avis de nomination, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents, rapports.

1420 Comité exécutif

Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement du comité exécutif du Cégep.

Classer ici : Listes de membres, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents, rapports.

1430 Commission des études

Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement de la commission des études.

Classer ici : Listes des membres, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents, rapports.

1440 Comités internes

Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement des comités administratifs internes du Cégep.

Classer ici : Listes des membres, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents, rapports.

1500 RELATIONS PUBLIQUES

Documents concernant les relations de portée générale avec les organismes publics et privés.

1510 Comités externes

Documents relatifs à la participation des représentants du Cégep à des comités externes.

Classer ici : Listes des membres, avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, résolutions, rapports, documents afférents.

1520 Relations avec des organismes publics

Documents concernant les relations de portée générale avec les organismes publics.

1530 Relations avec des organismes privés

Documents concernant les relations de portée générale avec les organismes privés.

1600 ÉVALUATION INSTITUTIONNELLE

Documents relatifs à l'évaluation interne et externe du Cégep et de ses différentes composantes.

Classer ici : Outils méthodologiques, mandats, procédures, études, statistiques, enquêtes, rapports d'évaluation, documents de suivi

1610 Évaluation externe

1620 Évaluation interne

1700 AFFAIRES JURIDIQUES

Documents concernant les affaires juridiques, les contrats et ententes, les droits d'auteurs et les plaintes du Cégep.

1710 Avis juridiques

Avis juridiques relatifs à la conduite des affaires du Cégep et résultants de l'interprétation d'une loi, d'un règlement, d'un contrat ou de tout autre document juridique

1720 Actions judiciaires

Documents relatifs aux actions judiciaires intentées par ou contre le Cégep.

Classer ici : Procédures, rapports, déclarations, sommations, mises en demeure, actes de défense ou de poursuite, citations à comparaître, ordonnances, quittances, jugements, sentences, formulaires de réclamation.

1730 Réclamations et indemnisations

Documents relatifs aux demandes de réclamations et d'indemnisation déposées par ou contre le Cégep.

Classer ici : Procédures, rapports, déclarations, sommations, mises en demeure, actes de défense ou de poursuite, citations à comparaître, ordonnances, quittances, jugements, sentences, formulaires de réclamation

1740 Dépôt légal

Documents relatifs à la déclaration de dépôt légal des œuvres publiées par le Cégep.

Classer ici : Formulaires de déclaration de dépôt légal, certificats

1750 Propriété intellectuelle

Documents relatifs aux droits d'auteurs détenus par le Cégep, de même que ceux relatifs aux licences, autorisations d'utilisation, cessions, ainsi que les ententes spécifiques d'utilisation et d'acquisition ainsi que les documents relatifs à la propriété intellectuelle des inventions, des marques de commerce et autres innovations dont les droits appartiennent au Cégep.

Classer ici : Licences, autorisations d'utilisation, cessions et attestations de droit d'auteur, brevets , certificats d'enregistrement.

1760 Ententes, conventions et contrats

Documents juridiques confirmant une entente entre une personne physique ou morale et le Cégep.

Classer ici : Ententes, conventions, contrats, baux, polices d'assurance, permis, licences

SÉRIE 2000 - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

2000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Documents produits ou reçus relativement aux ressources humaines, à la dotation et au mouvement du personnel, aux relations et conditions de travail, aux formations et perfectionnements et à la santé et sécurité au travail.

2100 DOTATION EN PERSONNEL

2110 Gestion des postes

Documents relatifs à la planification, à l'analyse des besoins, à l'inventaire, à l'évaluation et à la modification des effectifs du Cégep.

Classer ici : Études, analyses, rapports, recommandations, plans d'effectifs, plans de classification, listes du personnel, listes d'ancienneté, plans d'embauche, plans de travail, plans d'action, inventaires des postes.

2120 Description des tâches

Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel du Cégep.

Classer ici : Descriptions de fonctions et de tâches, répartitions de tâches, rapports, profils d'exigences.

2130 Recrutement

Documents relatifs au recrutement du personnel du Cégep.

Classer ici : Demandes de personnel, descriptions de fonctions, critères d'embauche, profils d'exigences, avis de postes vacants, offres d'emploi, annonces ou communiqués, affichages, offres de services, curriculum vitæ, convocations, guides d'évaluation, tests et résultats, grilles de sélection, résumés d'entrevues, rapports du comité de sélection.

2140 Embauche

Documents relatifs à la réalisation du processus d'embauche ou de nomination du personnel du Cégep.

Classer ici : Procédures d'embauche, modalités d'intégration du nouveau personnel, guides d'accueil, nominations, bilans cumulatifs des engagements.

2150 Accès à l'égalité en emploi

Classer ici : Formulaires, questionnaires, documents d'information, rapports, statistiques.

2200 DOSSIERS DU PERSONNEL

Classer par ordre alphabétique du nom de famille

2210 Personnel-cadre

2220 Personnel enseignant

2230 Personnel non enseignant

2300 MOUVEMENTS DE PERSONNEL

Documents relatifs au contrôle du mouvement du personnel du Cégep.

2310 Mutations

2320 Promotions

2330 Reclassifications et avancement

2340 Affectations

2350 Prêts et emprunts de services

2360 Mises en disponibilité

2370 Rétrogradations

2380 Cessations d'emploi

2400 CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

2410 Gestion du temps de travail

Documents relatifs à la gestion et au contrôle du temps de travail du personnel du Cégep : établissement des horaires, modalités d'application, demandes de modification à l'horaire de travail, contrôle de l'horaire variable, documents de saisie et de vérification de la gestion du temps de travail.

Classer ici : Horaires, listes, rapports, statistiques, tableaux synthèses, feuilles de temps, feuilles de présence, fiches d'assiduité.

2420 Rémunération

Documents relatifs à la masse salariale , à la rémunération et aux échelles salariales en vigueur au Cégep.

Classer ici : Échelles salariales ou bases de rémunération des diverses catégories de personnel, rapports sur les augmentations salariales, documents de révision des taux horaires, rapports produits dans le cadre des opérations liées à la gestion de la masse salariale.

2430 Absences et congés

Documents relatifs au contrôle des absences et à la gestion des congés du personnel du Cégep.

Classer ici : Demandes de congé (maladie, congé personnel, décès), avis et attestations d'absence, avis de retour, calendriers, demandes, avis et autorisations de vacances, rapports, états des banques de congés des membres du personnel, listes.

2440 Assurances collectives

Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurance collective (assurance salaire, assurance santé, assurance vie, etc.).

Classer ici : Contrats et avenants, listes d'assurés, documents de renouvellement et de facturation des primes, formulaires, demandes de prestations, attestations médicales, rapports, demandes d'indemnisation.

2450 Régime de retraite

Documents relatifs à l'administration du régime de retraite du personnel du Cégep.

Classer ici : Listes des participants, rapports, rapports annuels, formulaires d'adhésion des cadres, estimations de rentes, intérêts, demandes de correction, demandes de rachat d'années de service, demandes de rente, indemnités de départ.

2460 Contrôle du temps de travail et des salaires payés

Classer ici : Feuilles de temps, rapports périodiques, journaux ou registres de paie, états des banques de congés

2500 ÉVALUATION DU PERSONNEL

Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel du Cégep.

Note : Classer l'évaluation dans le dossier de l'employé.

2510 Planification**2520 Outils d'évaluation****2600 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**

Documents relatifs à l'élaboration des programmes, à la planification et à la participation du personnel aux activités de formation et de perfectionnement du personnel du Cégep.

2610 Planification et analyse des besoins

2620 Activités

2700 SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Documents relatifs aux activités de prévention et d'évaluation du milieu de travail en matière de santé et de sécurité du travail.

2710 Prévention

Documents relatifs aux activités de prévention des accidents de travail, comme l'ergonomie.

2720 Évaluation du milieu de travail

Documents relatifs aux activités d'évaluation du milieu de travail en matière de santé et de sécurité au travail.

2730 Accidents du travail

Documents relatifs à la gestion des accidents de travail du personnel du Cégep.

Classer ici : Résumés de dossiers, notes évolutives, avis de l'employeur, communications et décisions de l'organisme public en charge de la santé et de la sécurité du travail au Québec, avis d'assignments temporaires, demandes d'indemnisations, demandes de remboursement, attestations et rapports médicaux, certificats d'aptitude au travail, formulaires.

2740 Qualité de vie au travail

Documents relatifs aux mesures prises par le Cégep pour améliorer la qualité de vie au travail, incluant le programme d'aide aux employés (PAE).

2750 Activités sociales

Documents relatifs aux activités sociales du personnel du Cégep (fêtes, activités sportives, club social, activités de bienfaisance, etc.).

2800 RELATIONS DE TRAVAIL

2810 Syndicats et associations

Documents relatifs aux syndicats, aux associations et aux regroupements de membres du personnel du Cégep.

Classer ici : Accréditations, relevés de cotisations, demandes d'adhésion, listes de délégués syndicaux, demandes de libération syndicale.

2820 Conventions collectives et protocoles de travail

Documents relatifs à la négociation, à l'approbation et à l'application des conventions collectives impliquant le Cégep ainsi que les syndicats et les associations représentant son personnel.

Classer ici : Offres et demandes des parties, documents de stratégie, comptes rendus des séances de négociation, communiqués de presse, conventions et protocoles collectifs de travail, lettres d'entente, dossiers de presse.

2830 Conflits de travail

Documents relatifs aux griefs, aux arbitrages, aux conflits de travail, aux services essentiels ainsi qu'aux mesures disciplinaires.

Classer ici : Formulaires, griefs, documents de règlement, lettres d'entente, rapports, sentences arbitrales, injonctions, poursuites, procédures, dossiers de presse.

SÉRIE 3000 - GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

3000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Documents produits ou reçus relatifs au budget, au financement, aux opérations bancaires, à la comptabilité, à la paie des employées et employés, aux impôts et aux rapports financiers du Cégep.

3100 BUDGETS

Documents relatifs à la planification, au contrôle et au suivi des budgets du Cégep et de ses différents fonds et composantes.

3110 Budgets

Documents relatifs à la planification, à la prévision, à l'approbation, au suivi et à la révision des budgets du Cégep.

Classer ici : Plans comptables, plans budgétaires, budgets approuvés, prévisions budgétaires, procédures de gestion, rapports, révisions budgétaires, plans quinquennaux d'investissement, études.

3120 Contrôle budgétaire

Documents relatifs aux mesures prises par le Cégep pour atteindre ses objectifs budgétaires, incluant la gestion des surplus et des déficits.

3200 FINANCEMENT

3210 Subventions gouvernementales

Documents relatifs à l'autorisation, à l'acquisition et au transfert des ressources financières provenant des divers ordres de gouvernement.

Classer ici : Autorisations du Ministère, déclarations du Cégep, demandes de subvention, reddition de comptes.

3220 Fondations

Documents relatifs à la gestion des ressources financières obtenus auprès de fondations.

Classer ici : Conciliations bancaires, dossier de l'auditeur, états financiers.

3300 COMPTABILITÉ

3310 Comptes clients

Documents relatifs à la gestion des comptes clients (comptes débiteurs) du Cégep. Comprend la facturation et la perception des droits de scolarité et autres frais payables par les personnes qui fréquentent le Cégep.

Classer ici : Factures, états de compte, bordereaux de dépôts, reçus d'encaissements.

3320 Comptes fournisseurs

Documents relatifs à la gestion des comptes fournisseurs (comptes créditeurs) du Cégep.

Classer ici : Talons de chèques (avec factures, pièces justificatives et états de compte), demande d'achats et demandes de paiement, rapports de petites caisses, rapports de dépenses, lots de paiements, registres des chèques, chèques émis, chèques conciliés.

3330 Registres et livres comptables

Documents relatifs à la gestion du système comptable du Cégep.

Classer ici : Grand livre, écritures comptables, journal des revenus, journal des dépenses, journal général, journal des achats, pièces justificatives, inventaires.

3400 SERVICES ET OPÉRATIONS BANCAIRES

3410 Comptes et opérations bancaires

Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires du Cégep.

Classer ici : Relevés de comptes bancaires, conciliations bancaires, états des liquidités, registres de chèques, chèques émis.

3420 Emprunts, placements et garanties

Documents relatifs à la gestion des emprunts, des placements et des garanties du Cégep.

Classer ici : Relevés de marge de crédit, contrats de prêt, contrats de change à terme, actes d'emprunt hypothécaire, émissions d'obligations ou de débentures, certificats d'actions, dépôts à terme, certificats de placement ou de dépôt, confirmation des emprunts temporaires au Ministère.

3500 GESTION DE LA PAIE

3510 Retenues à la source

Documents relatifs aux déductions salariales et aux autorisations de prélèvement sur le salaire du personnel du Cégep.

Classer ici : Listes des déductions, des prélèvements et des remises, autorisations de prélèvement, lots de paiements.

3520 Feuilles fiscaux

Documents relatifs aux cotisations et aux déductions fiscales du personnel du Cégep.

Classer ici : Relevés 1 et T4A (contrats de service et bourses).

3600 AUDIT FINANCIER

3610 Audit interne

Documents relatifs à l'audit interne de la gestion financière du Cégep.

3620 Audit externe

Documents relatifs à l'audit externe de la gestion financière du Cégep.

3630 États et rapports financiers

Documents relatifs au contrôle et à la gestion financière du Cégep.

Classer ici : États financiers, rapports périodiques, rapports financiers annuels, bilans, documents préparatoires générés par le Système d'information sur le personnel des organismes collégiaux (SPOC).

3700 FISCALITÉ

Documents relatifs à la gestion des impôts et des taxes afférents au Cégep.

Classer ici : Relevés de taxation, rapports de déclaration ou de récupération des versements (TPS, TVQ), remises de la taxe d'accise, rapports de déclaration ou documents liés à l'émission des reçus de charité (incluant le numéro d'enregistrement), relevés d'évaluation foncière.

3710 Impôts et taxes fédéraux

3720 Impôts et taxes provinciaux

3730 Impôts fonciers

3740 Taxes scolaires

SÉRIE 4000 - GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

4000 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Documents produits ou reçus relativement aux ressources mobilières et immobilières du Cégep. Comprend, entre autres, les documents sur les terrains et bâtiments, le matériel, l'équipement, la sécurité, les stationnements, la mécanique.

4100 ACHATS

Documents relatifs aux fournisseurs et aux clients desquels le Cégep reçoit ou offre des biens et des services

4110 Dossiers des fournisseurs

Documents relatifs aux personnes fournissant les biens et services contenant des informations sur les personnes et les entreprises avec lesquelles l'établissement est en relation.

Classer au nom du fournisseur, en ordre alphabétique.

Classer ici : catalogues, dépliants, listes, formulaires.

4120 Dossiers des clients

Dossiers relatifs à la clientèle à laquelle le Cégep offre des biens et services.

Classer au nom de la cliente ou du client, en ordre alphabétique.

Classer ici : listes, formulaires, documents d'information.

4200 MOBILIER, ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL

4210 Planification et analyse des besoins

Documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins du Cégep en mobilier, en équipement et en matériel

Classer ici : Plans de développement, prévisions annuelles, statistiques, rapports, comptes-rendus, consultations, Plan directeur des espaces

4211 Rouyn-Noranda

4212 Val-D'Or

4213 Amos

4220 Acquisition et cession

Documents relatifs à l'acquisition, à la location, au prêt, à la vente et à la cession de mobilier, d'équipement ou de matériel du Cégep.

Classer ici : Appels d'offres, demandes d'achat, cahiers des charges, soumissions, bons de commande, bons de retour, bons de livraison, bons de connaissance, factures, contrats, études techniques

4221 Rouyn-Noranda

4222 Val-D'Or

4223 Amos

4230 Inventaire

Documents relatifs à la description, au marquage et à localisation du mobilier, de l'équipement et du matériel du Cégep.

Classer ici : Relevés, inventaires

4231 Rouyn-Noranda

4232 Val-D'Or

4233 Amos

4240 Fonctionnement

Documents relatifs à l'utilisation du mobilier, de l'équipement et du matériel du Cégep, incluant le prêt, la location, la disposition et l'entreposage à l'interne.

Classer ici : Formulaires de réservation, contrats d'utilisation, règlements

4241 Rouyn-Noranda

4242 Val-D'Or

4243 Amos

4250 Entretien et réparation

Documents relatifs à l'entretien et à la réparation du mobilier, de l'équipement et du matériel du Cégep.

Classer ici : Contrats d'entretien, demandes de réparation, estimations de coûts, études, rapports

4251 Rouyn-Noranda

4252 Val-D'Or

4253 Amos

4300 BÂTIMENTS ET TERRAINS

4310 Planification et analyse des besoins

Documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins en gestion des bâtiments et des terrains du Cégep.

Classer ici : Plans de développement, rapports d'analyse, études techniques, statistiques

4311 Rouyn-Noranda

4312 Val-D'Or

4313 Amos

4320 Acquisition, location et cession

Documents relatifs à l'acquisition, à la vente et à la location de bâtiments et de terrains.

Classer ici : Titres de propriété, offres d'achat, contrats de location, certificats de localisation, soumissions, évaluations foncières, actes d'achat et de vente

4321 Rouyn-Noranda

4322 Val-D'Or

4323 Amos

4330 Inventaire

Documents relatifs à l'inventaire des bâtiments et des terrains, incluant les plans des bâtiments.

Classer ici : Inventaires, plans des bâtiments

4331 Rouyn-Noranda

4332 Val-D'Or

4333 Amos

4340 Fonctionnement

Documents relatifs à la gestion et à l'utilisation des bâtiments et des terrains du Cégep.

Classer ici : Demandes d'utilisation, listes des locaux, registres des activités, formulaires de réservation et d'inscription des usagers, contrats de location

4341 Rouyn-Noranda

4342 Val-D'Or

4343 Amos

4350 Entretien et réparation

Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des bâtiments et des terrains.

Classer ici : Contrats d'entretien, rapports d'inspection, d'entretien et de réparation, appels d'offres, soumissions

4351 Rouyn-Noranda

4352 Val-D'Or

4353 Amos

4360 Aménagement, rénovation et construction – Mineur

Documents relatifs aux aménagements et aux rénovations mineures des bâtiments et des terrains du Cégep.

Classer ici : Contrats, devis, plans, appels d'offres, soumissions

4361 Rouyn-Noranda

4362 Val-D'Or

4363 Amos

4370 Aménagement, rénovation et construction – Majeur

Documents relatifs à la construction, à l'amélioration, à la réparation ou à la transformation majeure d'un bâtiment ou d'un terrain du Cégep.

Classer ici : Appels d'offres, soumissions, cahiers des charges, permis de construction, plans, devis, certificats d'arpenteurs et d'architectes, instructions supplémentaires, projets de modification, contrats, avenants, directives de modification

4371 Rouyn-Noranda

4372 Val-D'Or

4373 Amos

4380 Stationnement

Documents relatifs à la gestion des stationnements du Cégep, incluant leur exploitation, leur aménagement et leur entretien.

Classer ici : Permis de stationnement, reçus de vignettes, billets de stationnement, relevés journaliers, listes des clients, demandes et factures de remorquage des véhicules, rapports, statistiques, avis d'infraction

4390 Plans

4391 Rouyn-Noranda

4392 Val-D'Or

4393 Amos

4400 MÉCANIQUE DES BÂTIMENTS

Documents relatifs à l'inspection, à l'entretien et à la réparation des systèmes mécaniques des bâtiments : électricité, plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation et climatisation.

Classer ici : Contrats d'entretien, rapports d'inspection, devis, feuilles de route, réquisitions, demandes de service

4410 Électricité

4371 Rouyn-Noranda

4372 Val-D'Or

4373 Amos

4420 Plomberie

4371 Rouyn-Noranda

4372 Val-D'Or

4373 Amos

4430 Chauffage et réfrigération

4371 Rouyn-Noranda

4372 Val-D'Or

4373 Amos

4440 Ventilation et climatisation

4371 Rouyn-Noranda

4372 Val-D'Or

4373 Amos

4500 ENVIRONNEMENT

4510 Planification et analyse des besoins

Documents relatifs à l'étude et à l'analyse des besoins en gestion de l'environnement ainsi qu'à l'établissement des objectifs et des priorités afin de répondre aux besoins du Cégep

Classer ici : Plans de travail, plans d'action, prévisions annuelles, études, rapports, statistiques

4520 Conservation de l'énergie

Documents relatifs à la gestion de la conservation de l'énergie.

Classer ici : Études, projets, plans de travail, mesures et plans d'action, rapports, statistiques

4530 Gestion des déchets et recyclage

Documents relatifs à la gestion des déchets et du recyclage

Classer ici : Contrats, études, projets, mesures, plans de travail, plans d'action, rapports, statistiques

4600 SÉCURITÉ ET MESURES D'URGENCE

4610 Planification et analyse des besoins

Documents relatifs à l'analyse des besoins ainsi qu'à la planification des activités du Cégep en matière de prévention et d'adoption de mesures de sécurité pour la protection des personnes et des biens.

Classer ici : Études, plans de travail, plans d'action, rapports, statistiques, documents d'information et de sensibilisation

4620 Plan de mesures d'urgence

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, du déversement de produits dangereux, d'une alerte à la bombe, du déclenchement d'un système d'alarme (intrusion, incendie) ou d'autres incidents survenus dans les bâtiments et sur les terrains du Cégep.

Classer ici : Plans de mesures d'urgence, registres des accidents et des incidents, dossiers du système de sécurité (protection incendie, système d'alarme, surveillance électronique), dossiers d'enquête, registres des plaintes, registres des alertes, guides d'instructions destinés au personnel, rapports

4630 Gestion de l'équipement de sécurité

Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement utilisés par le Cégep dans le cadre de ses activités de prévention et de ses exercices de sécurité.

Classer ici : Inventaire de l'équipement, rapports d'inspection des appareils, étiquettes de contrôle des extincteurs et des détecteurs de fumée, documentation sur le système d'alarme, listes de distribution des trousseaux de secours

4640 Gestion des accès et surveillance

Documents relatifs au contrôle de l'accès aux immeubles, aux locaux et aux terrains du Cégep ainsi qu'aux mesures de surveillance.

Classer ici : Cartes d'accès aux édifices, laissez-passer, registres des visiteurs, demandes d'obtention de clés, registres et étiquettes de contrôle des clés,

formulaires d'autorisation à déverrouiller une serrure ou à sectionner un cadenas, bandes de surveillance, rapports des agents de sécurité

4650 Gestion des matières dangereuses

Documents relatifs à l'analyse, à l'utilisation, au transport, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses utilisées dans les locaux du Cégep, notamment les matières radioactives (radio-isotopes), les substances chimiques, les déchets dangereux, etc.

Classer ici : Listes des produits, procédures de sécurité, documents du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

4700 VÉHICULES

4710 Dossiers des véhicules

Documents relatifs à l'achat, à la location, à l'immatriculation, à l'utilisation, à l'entretien, à la réparation et à la cession des véhicules du Cégep (automobiles, camions, remorques, autobus, tracteurs).

Classer ici : Contrats d'achat ou de location, documents d'immatriculation, d'inspection, de vérification et d'entretien

4720 Utilisation des véhicules

Documents relatifs à l'utilisation des véhicules de l'établissement.

Classer ici : Procédure, registres de contrôle d'accès, de prêt et de réservation

4800 COURRIER ET REPROGRAPHIE

4810 Courrier postal et messagerie

Documents relatifs à la gestion des systèmes de courrier postal et de messagerie interne et externe du Cégep ainsi qu'à la livraison des colis.

Classer ici : Bons de livraison, droits d'affranchissement, déclarations en douane, demandes et bulletins d'expédition, récépissés de recommandation, registres de livraison, listes d'envoi

4820 Reprographie

Documents relatifs à la gestion des services de reprographie du Cégep.

Classer ici : Demandes de reprographie, listes des tarifs, factures, données de reproduction, rapports, statistiques

4830 Gestion des formulaires

Documents relatifs à la gestion des formulaires du Cégep.

Classer ici : Bons de commande, demandes de production de formulaires, esquisses, épreuves, commandes, modèles de formulaires, listes de distribution

SERIE 5000 – GESTION DES COMMUNICATIONS

5000 GESTION DES COMMUNICATIONS

Documents reçus ou produits relativement aux communications, aux relations publiques, ainsi que les documents promotionnels et publicitaires du Cégep.

5100 PLANIFICATION ET ORGANISATION

Documents relatifs à l'élaboration des priorités, des orientations et des besoins du Cégep en matière de communications et de relations publiques.

5110 Planification et analyse des besoins

5120 Plans et stratégies

5200 CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ÉVÈNEMENTS SPÉCIAUX

Documents qui traitent des activités officielles du Cégep.

5210 Remerciements, souhaits et invitations

Documents relatifs aux invitations, aux remerciements, aux condoléances et aux souhaits adressés au Cégep.

5220 Inaugurations, célébrations et événements

Documents relatifs aux activités telles que les cérémonies, les inaugurations, les conférences et les célébrations diverses organisées par le Cégep.

Classer ici : Invitations, programmes, listes des invités, dépliants, affiches, photographies, documentation, textes ou enregistrements d'allocutions, coupures de journaux

5230 Prix et titres honorifiques

Documents relatifs aux différents prix et titres honorifiques décernés par le Cégep.

Classer ici : Dossiers des candidatures (curriculum vitæ, lettres d'appui, copies des diplômes ou des certificats décernés), listes des lauréats, communiqués de presse, extraits de procès-verbaux de l'instance ayant approuvé l'attribution de la distinction

5300 PROMOTION, PUBLICITÉ ET RECRUTEMENT

Documents relatifs aux activités organisées afin de promouvoir les produits et services offerts par le Cégep : campagnes publicitaires, journées portes ouvertes, étudiant d'un jour, visites, tournées d'information dans les écoles, etc.

5310 Activités promotionnelles

5320 Publicité interne

5330 Publicité externe

5340 Recrutement

5341 Local

5342 Régional

5343 National

5344 International

5400 COMMUNICATIONS INTERNES ET EXTERNES

5410 Communications internes

Documents relatifs à l'élaboration et à l'utilisation des moyens de diffusion destinés au personnel du Cégep ainsi qu'aux personnes qui le fréquentent.

Classer ici : Communiqués, bulletins d'information, notes, mémos

5420 Communications externes

Documents relatifs aux communications destinées à un auditoire externe.

Classer ici : Communiqués, bulletins d'information, notes, mémos, demandes de renseignements, correspondance, documents afférents

5430 Relations avec les partenaires

Documents concernant les relations de portée générale avec les différents partenaires du Cégep.

Classer ici : Correspondance, documents afférents

5440 Relations avec les parents et les étudiants

Documents concernant les relations de portée générale avec les parents et les étudiants.

Classer ici : Correspondance, documents afférents

5500 PUBLICATIONS ET SITES WEB

5510 Publications du Cégep

Documents relatifs aux monographies et aux périodiques produits et publiés par ou pour le Cégep.

Classer ici : Monographies, périodiques, dossiers de production (soumissions, contrats, devis, épreuves, échéanciers)

5520 Productions graphiques et visuelles

Documents relatifs à la conception et à la réalisation des documents graphiques et visuels du Cégep.

Classer ici : Dépliants, affiches, brochures, agenda des étudiants, enregistrements sonores et vidéo, dossiers de production (soumissions, contrats, devis, épreuves, échéanciers)

5530 Sites

Documents relatifs à la création et à la mise à jour des sites Web du Cégep.

Classer ici : Dossiers de création et de mise à jour des sites : chartes graphiques, pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés aux sites Web, listes des hyperliens, registres des mises à jour, statistiques

5540 Omnivox

Documents relatifs à la création et à la mise à jour des portails (intranet et extranet) du Cégep.

Classer ici : Dossiers de création et de mise à jour des sites : chartes graphiques, pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés aux sites Web, listes des hyperliens, registres des mises à jour, statistiques

5600 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Documents relatifs aux relations du Cégep avec les médias, ainsi qu'aux communiqués et aux conférences de presse.

Classer ici : Listes de contacts, conférences de presse, communiqués de presse, dossiers de logistique, affiches, pochettes d'information

5610 Communiqués et conférences de presse

5620 Relations avec les médias

SERIE 6000 - GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

6000 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

6100 INFORMATIQUE ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

6110 Planification et analyse des besoins [informatique et télécommunications]

Documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins en informatique et en audiovisuel.

Classer ici : Plans de travail, plans de développement, études techniques, rapports, statistiques

6120 Gestion des systèmes et des réseaux

Documents relatifs à l'acquisition, au développement, à l'installation et à l'entretien des systèmes et des réseaux informatiques du Cégep.

Classer ici : Licences d'utilisation, inventaires, cahiers des charges, soumissions, contrats, dossiers de développement et de maintenance, guides d'utilisation, codes d'accès, procédures, rapports, banques de données

6130 Logiciels

Documents relatifs à l'acquisition, au développement, à l'installation et à la mise à jour des logiciels utilisés par le Cégep.

Classer ici : Logiciels, licences d'utilisation, guides d'utilisation, inventaires, dossiers d'achat

6140 Soutien aux utilisateurs

Documents relatifs aux demandes de soutien faites par les utilisateurs des systèmes informatiques du Cégep.

Classer ici : Demandes de soutien, documents de suivi, notes, réquisitions

6150 Courrier électronique

Documents relatifs à la gestion du système de courrier électronique du Cégep.

Classer ici : Politiques, règlements, procédures, directives, guides d'utilisation

6160 Téléphonie

Documents relatifs à la gestion du réseau téléphonique du Cégep, incluant la messagerie vocale et le contrôle des appels interurbains.

Classer ici : Appels d'offres, cahiers des charges, soumissions, contrats, guides d'utilisation, directives

6170 Visioconférence

Documents relatifs à la gestion des systèmes d'information interne par radiodiffusion, par télédistribution et sur tableaux électroniques.

Classer ici : Guides d'utilisation, plans des systèmes, demandes d'utilisation

6180 Sécurité

6200 GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

6210 Planification et analyse des besoins [gestion des documents et des archives]

Documents relatifs à l'analyse et à la planification des besoins en gestion des documents institutionnels et des archives historiques du Cégep.

Classer ici : Rapports d'analyse des besoins, rapports diagnostics, plans d'action, études, statistiques

6220 Outils de gestion documentaire

Documents relatifs à l'élaboration des outils de gestion des documents du Cégep (plans de classification, calendriers de conservation, listes des documents essentiels).

Classer ici : Plans de classification, calendriers de conservation, listes des documents essentiels, dossiers de documentation des règles révisées, profils de métadonnées, index, règles d'accès, listes, inventaires, guides, formulaires d'approbation, procédures

6230 Conception et implantation d'un système de gestion documentaire

Documents relatifs à la conception et à la mise en œuvre du système de gestion des documents et des archives du Cégep.

Classer ici : Appels d'offres, cahiers des charges, soumissions, plans de mise en œuvre, échéanciers, guides de formation, documentation

6240 Gestion des documents semi-actifs et inactifs

Documents relatifs à la gestion des documents semi-actifs et inactifs du Cégep.

Classer ici : Plans de localisation (local des archives), inventaires, autorisations de destruction

6250 Projets de numérisation [spécifiques]

Documents relatifs aux projets de numérisation des documents du Cégep.

Classer ici : Procédures de numérisation, déclarations et registres de numérisation, autorisations de destruction, documentation, rapports, études, listes

6260 Accès aux documents et protection des renseignements personnels

Documents relatifs aux demandes d'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels et documents relatifs à la gestion des fichiers de renseignements personnels du Cégep.

Classer ici : Décisions de la Commission d'accès à l'information, demandes d'accès, réponse de demande d'accès, avis de réception, requêtes en appel, registres des demandes, déclarations de fichiers de renseignements personnels à la Commission d'accès à l'information, documents de nomination des responsables de l'accès, registres de consultation

6300 GESTION DE LA BIBLIOTHÈQUE

6310 Planification et analyse des besoins [bibliothèque]

Documents relatifs à l'analyse et à la planification des besoins de la bibliothèque du Cégep.

Classer ici : Plans d'action, plans de développement, rapports, études, statistiques

6320 Acquisition et développement des collections

Documents relatifs à l'acquisition des ressources documentaires et au développement des collections de la bibliothèque du Cégep.

Classer ici : Dossiers d'acquisition, demandes d'achat, bons de commande, catalogues, dossiers des fournisseurs, plans de développement, listes soumises par les départements, factures, rapports

6330 Traitement et conservation

Documents relatifs au traitement et à la conservation des ressources documentaires de la bibliothèque du Cégep.

Classer ici : Normes et procédures de traitement, dossiers de traitement, bons de commande, demandes de reliure et de réparation, listes, registres des documents élagués, rapports, statistiques

6340 Diffusion

Documents relatifs à la diffusion des ressources documentaires de la bibliothèque du Cégep.

Classer ici : Règlements, procédures, règlements de prêt, dossiers des abonnés, demandes de réservation, demandes de mise de côté, guides, rapports, statistiques, catalogues, instruments de recherche, outils de formation

SERIE 7000 - GESTION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

7000 GESTION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Documents produits et reçus en lien avec le parcours académique de la population étudiante du Cégep, de l'admission jusqu'à la sanction des études.

7100 ADMISSION

Documents relatifs aux conditions et au processus d'admission des candidats souhaitant s'inscrire à un programme d'enseignement régulier ou de formation continue.

7110 Conditions d'admission

Documents relatifs à l'élaboration et à la modification, en collaboration avec le SRAM, des conditions d'admission générales et spécifiques aux programmes d'enseignement du Cégep.

Classer ici : conditions d'admission, grilles de critères de contingentement, calculs de capacité d'accueil, rapports, études

7120 Demandes d'admission

Documents relatifs au traitement des demandes d'admission au sein d'un programme d'enseignement offert par le Cégep.

Classer ici : listes de candidats, dossiers d'admission, correspondance avec les candidats, réponses officielles aux candidats, demandes de transfert de collègue, demandes de changement de programme

7130 Tests d'admission

Documents relatifs aux entrevues et aux tests d'admission auxquels sont soumis les candidats aux programmes à admission restreinte ou contingentée.

Classer ici : questionnaires, formulaires, guides d'entrevue, tests complétés, bilans médicaux, preuves de vaccination, notes d'entrevue, grilles d'évaluation comparative des candidats

7140 Rapports et statistiques d'admission

Documents relatifs aux rapports et aux statistiques sur les demandes d'admission élaborés ou reçus par le Cégep (les données peuvent concerner aussi bien le Cégep que l'ensemble du réseau collégial).

Classer ici : rapports, statistiques

7200 INSCRIPTION

Documents relatifs à la gestion du processus d'inscription et au suivi de son portrait statistique.

7210 Procédures et droits d'inscription

Documents relatifs à l'élaboration et à l'application des procédures, des règlements et des outils de gestion pour l'inscription des candidats admis à un programme d'études.

Classer ici : procédures d'inscription, formulaires, règlements, guides, documentation envoyée aux candidats admis, tableaux des droits de scolarité

7220 Statuts d'inscription

Documents relatifs à la gestion des statuts d'inscription des étudiants du Cégep.

Classer ici : formulaires, fiches d'inscription, lettres de désistement, avis de non-récupération de l'horaire

7230 Rapports et statistiques d'inscription

Documents relatifs aux rapports et aux statistiques d'inscription des étudiants du Cégep.

Classer ici : rapports, statistiques

7300 Gestion de la rentrée

Documents relatifs à l'accueil des nouveaux étudiants dans les différents campus.

7310 Activité de la rentrée

Documents relatifs à l'organisation de l'activité de la rentrée (aussi nommée « accueil des nouveaux ») pour les nouveaux étudiants de chacun des campus, incluant la remise de leur carte d'identité

Classer ici : protocoles de travail, horaires, diaporamas, bilans d'activité, statistiques, cartes d'identité des étudiants

7320 Tests de classement

Documents relatifs aux tests de classement auxquels sont soumis les étudiants afin de déterminer leur niveau de connaissance pour s'inscrire à certains cours.

Classer ici : questionnaires, formulaires de transfert d'étudiants, recommandations de reclassement, tests complétés

7400 Effectif scolaire

Documents relatifs à la gestion et à la déclaration du nombre d'étudiants inscrits pour chaque session.

7410 Prévision et révision de l'effectif scolaire

Documents relatifs aux prévisions et aux révisions de l'effectif scolaire du Cégep.

Classer ici : études, rapports, statistiques

7420 Déclarations de l'effectif scolaire

Documents relatifs à la confirmation obligatoire de la présence des étudiants, ou « recensement », aux cours auxquels ils sont inscrits. Les résultats sont ensuite envoyés au Ministère à des fins de calcul de subvention.

Classer ici : recensements (attestations de présence confirmée), listes, procédures, échéanciers

7430 Listes d'étudiants

Documents relatifs à la production des listes d'étudiants inscrits au cheminement régulier et à la formation continue.

Classer ici : listes d'étudiants, listes de renseignements sur les parents, statistiques

7500 Dossiers des étudiants

Documents relatifs à la gestion du parcours académique de chaque étudiant et à son cheminement scolaire au sein du Cégep.

Classer les dossiers des étudiants par nom et prénom.

7600 Cheminement scolaire

Documents relatifs à la gestion du cheminement scolaire des étudiants du Cégep (choix de cours, substitutions, dispenses et équivalences de cours, modifications aux choix de cours, levées de préalables, abandons de cours, reports de trimestre, commandites, sport-études, changements d'institution et départs volontaires), demandes d'accommodement autres que celles en lien avec les services adaptés.

Classer ici : formulaires, règlements et procédures, listes de données sur les étudiants, guides de gestion. Classer les documents relatifs à un étudiant dans son dossier.

7700 Résultats scolaires et sanction des études

Documents relatifs à la transmission institutionnelle et ministérielle des résultats académiques des étudiants.

7710 Résultats scolaires

Documents relatifs à la transmission des résultats cumulatifs des évaluations de la session entre les enseignants et le registrariat.

Classer ici : listes des notes ou des résultats par cours, formulaires d'inscription des notes, avis de changement de notes

7720 Révisions et récupérations

Documents relatifs à la gestion du processus de révision de notes ainsi qu'à la récupération de cours échoués.

Classer ici : formulaires, demandes de révision, dossiers de suivi, décisions du comité de révision, demandes d'appel, réponses officielles de la direction des études aux appels de révision, demandes de récupération de cours échoués, plan de formation, évaluation, formulaires de changement de note

7730 Sanction des études

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

Classer ici : rapports de vérification, listes d'étudiants admissibles, listes de diplômés

7740 Transmission de documents

Documents relatifs aux demandes de copies de documents et à leur traitement.

Classer ici : demandes de transmission, canevas de formulaires, preuves d'envoi. Classer les documents relatifs à un étudiant dans son dossier.

SERIE 8000 - GESTION PEDAGOGIQUE

8000 Gestion pédagogique

8100 GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

8110 Dossiers des programmes (formation régulière) [Programmes]

Note : Classer les dossiers par programme

8111 Planification

Documents relatifs à la planification des programmes d'études du Cégep.

Classer ici : Analyses des besoins, autorisations du Ministère, études, rapports, enquêtes

8112 Élaboration et modification

Documents relatifs à l'élaboration des programmes d'études du Cégep.

Classer ici : Résolutions de la Commission des études, résolutions du Conseil d'administration, grilles de cours, logigrammes, tables de correspondance cours-compétences, descriptions succinctes, profils du diplômé, cahiers de l'étudiant, statistiques, demandes, rapports

8113 Implantation

Documents relatifs au processus d'implantation des programmes d'études du Cégep approuvés par le Ministère.

Classer ici : Bilans d'implantation, études, statistiques, rapports, plans d'action

8114 Suivi de la mise en œuvre

Documents relatifs au suivi de la mise en œuvre des programmes d'études du Cégep afin de mesurer leur pertinence.

Classer ici : Plans d'action, rapports d'appréciation, échéanciers, listes

8115 Évaluation

Documents relatifs à l'évaluation des programmes d'études du Cégep afin de mesurer leur pertinence.

Classer ici : Plans d'action, rapports d'évaluation, annexes, questionnaires, statistiques

8116 Plans-cadres

Documents relatifs aux plans-cadres de cours du Cégep.

Classer ici : Plans-cadres de cours, grilles de vérification, lettres de la Direction des études

8117 Plans de cours

Documents relatifs à l'élaboration de plans de cours du personnel enseignant ainsi qu'à leur approbation.

Classer ici : Plans de cours, grilles d'autoévaluation

8118 Épreuves synthèses de programmes (ESP)

Documents relatifs aux épreuves synthèses des programmes (ESP) du Cégep.

Classer ici : Instruments de validation, rapports, statistiques

8119 Correspondance des programmes

Documents relatifs à la correspondance produite et reçue pour les programmes.

8200 DÉVELOPPEMENT DE LA PÉDAGOGIE

8210 Mesures de soutien à l'enseignement

Documents relatifs à la planification, à la réalisation et à la mise en oeuvre de projets pédagogiques, incluant divers moyens et outils d'enseignement.

Classer ici : Dépliants, projets, rapports, listes, statistiques, études

8220 Journées pédagogiques

Documents relatifs à la planification des journées pédagogiques organisées par le Cégep.

Classer ici : Programmes, rapports, formulaires d'inscription, listes, statistiques

8230 CEEC – SAQC

8300 GESTION DE L'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

8310 Calendrier scolaire

Documents relatifs à la préparation, à l'adoption et à la présentation du calendrier scolaire du Cégep.

Classer ici : Calendriers scolaires, dossiers de préparation, demandes d'approbation, notes

8320 Horaires

Documents relatifs à l'élaboration des différents horaires du Cégep.

Classer ici : Horaires : maître, locaux, étudiants, corps professoral, examens

8330 Gestion du temps de travail – Répartition de la tâche enseignante

Documents relatifs à la répartition de la tâche enseignante, qui consiste à gérer l'ensemble des données prévisionnelles nécessaires à la répartition des ressources entre les enseignants ainsi que les procédures et principes afférents.

Classer ici : Allocations des enseignants, ententes, règles de répartition, procédures, listes de priorités d'attribution de cours, projets, répartitions des enseignants par département, tableaux de répartition des cours par discipline, contestations, confirmations de répartition, documents de modification de la répartition des cours

8400 SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE

8410 Plan de réussite

Documents relatifs aux moyens élaborés et mis en œuvre pour atteindre l'objectif de réussite éducative ainsi qu'à l'approbation de ces moyens par le Cégep.

Classer ici : Plans de réussite, bilans, documents de suivi, projets, statistiques, rapports

8420 Aide à l'apprentissage

Documents relatifs à la gestion des mesures de soutien à l'apprentissage offertes en appui à la réussite scolaire : centres d'aide, tutorat par les pairs, ateliers de soutien à la réussite, laboratoires d'apprentissage, enseignement individualisé (autoformation), services adaptés, etc.

Classer ici : Études, rapports, statistiques, formulaires, plans d'action, projets, programmes

8430 Aide à l'apprentissage – Dossiers des étudiants

Documents relatifs à la gestion des dossiers des étudiants utilisant les services de soutien à l'apprentissage offerts par le Cégep.

Classer ici : Fiches d'inscription, tests d'évaluation, diagnostics, recommandations, grilles et listes de jumelage, fiches d'assiduité, rapports de rencontres, exercices effectués, mesures d'aide, certificats médicaux, autorisations de déclaration

8440 Aide à l'apprentissage – Dossiers des tuteurs

Documents relatifs à la gestion des dossiers des tuteurs des centres d'aide du Cégep.

Classer ici : Fiches d'inscription, profils de travail, rapports de temps, grilles, listes de jumelage

8500 TECHNOPÉDAGOGIE

8510 Avis légaux

8520 Bilans et statistiques

Documents relatifs à l'élaboration des bilans et statistiques de la formation à distance.

Classer ici : Bilans, statistiques, rapports de libération, listes de cours

8530 Ententes, projets et redditions de comptes

Documents relatifs aux projets et ententes en technopédagogie

Classer ici : Demandes de subvention, rapports d'activités, annexes, consultations, projets, formulaires, factures, ententes

8540 Plans de développement et régie interne

Documents relatifs aux plans de développement et à la régie interne en technopédagogie.

Classer ici : Plans de développement, gabarits de formulaires, cadres de référence, rapports de consultation, cycle FAD (échancier), bilans, présentations

SERIE 9000 - AFFAIRES ETUDIANTES

9000 AFFAIRES ÉTUDIANTES

9100 AIDE FINANCIÈRE

9110 Prêts et bourses du Ministère

Documents relatifs à la gestion et au suivi des programmes de prêts et bourses accordés par le Ministère.

Classer ici : Demandes d'aide financière, rapports, avis d'acceptation, documents d'information, listes de distribution, statistiques

9120 Dépannage financier

Documents relatifs à la gestion des dossiers des étudiants qui formulent une demande de dépannage financier auprès du Cégep.

Classer ici : Fiches de renseignements personnels, états des situations financières, sociales et familiales, dossiers scolaires, lettres de recommandation, formulaires, rapports des examinateurs, modalités de remboursement, quittances, contrats de dépannage

9200 ORIENTATION ET INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

9210 Orientation et information scolaire et professionnelle

Documents relatifs aux services d'orientation scolaire et professionnelle offerts aux étudiants par le Cégep, y compris l'organisation d'activités.

Classer ici : Dépliants, répertoires, conditions d'admission, documents d'information, programmes d'activités, rapports, statistiques, protocoles, formulaires

9220 Orientation scolaire – Dossiers de consultation

Documents relatifs aux dossiers de consultation en orientation scolaire.

Classer ici : Notes d'entretien et d'évaluation, formulaires, rapports d'activité, statistiques

9230 Activités

9240 Outils et information

Documents relatifs à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la diffusion d'outils d'information en matière d'orientation scolaire et professionnelle.

Classer ici : Protocoles, questionnaires, formulaires, statistiques

9300 SERVICES D'EMPLOIS ÉTUDIANTS ET DE PLACEMENT

9310 Emplois étudiants

Documents relatifs à la gestion du service d'emplois étudiants et de placement du Cégep, y compris l'organisation d'activités portant sur l'emploi.

Classer ici : Banques d'emplois disponibles, programmes d'activités, rapports, statistiques, dépliants, brochures, dossiers logistiques

9320 Suivi après les études

Documents relatifs au suivi de la population étudiante après leurs études au Cégep.

Classer ici : Rapports, statistiques, documents afférents, questionnaires, formulaires

9330 Alternance travail-études

Documents relatifs au programme d'alternance travail-études du Cégep.

Classer ici : Formulaire, guides, déclarations aux fins de financement, rapports, statistiques, ententes de partenariat, protocoles d'entente

9340 Alternance travail-études - Dossiers des étudiants

Documents relatifs à la gestion des dossiers des étudiants qui participent au programme d'alternance travail-études du Cégep.

Classer ici : Fiches d'inscription, protocoles d'entente, fiches de temps, formulaires d'évaluation du milieu, bilans des étudiants

9400 ANIMATION SOCIOCULTURELLE ET SPORTIVE

9410 Planification et organisation – Socioculturel

Documents relatifs à la gestion des services socioculturels du Cégep.

Classer ici : Plans d'action, programmes d'activités, horaires, documentation technique, rapports, statistiques

9411 Rouyn-Noranda

9412 Val-d'Or

9413 Amos

9420 Activités socioculturelles

Documents relatifs aux activités spécifiques offertes par les socioculturels du Cégep (café étudiant, activités libres ou dirigées, expositions, théâtre, radio étudiante, etc.)

Classer ici : Formulaires d'inscription, listes des participants, programmes d'activités, rapports, statistiques, photographies, vidéos

9421 Rouyn-Noranda

9422 Val-d'Or

9423 Amos

9430 Planification et organisation – Sport

Documents relatifs à la gestion des services sportifs du Cégep.

Classer ici : Plans d'action, programmes d'activités, horaires, documentation technique, rapports, statistiques

9440 Activités sportives

Documents relatifs aux activités spécifiques offertes par les services sportifs du Cégep (ligues sportives, programmes d'entraînements, etc.)

Classer ici : Formulaires d'inscription, listes des participants, programmes d'activités, rapports, statistiques, photographies, vidéos

9500 SERVICES SPÉCIALISÉS

9510 Services de santé et d'intervention sociale

Documents relatifs à la gestion des services de santé et d'intervention sociale du Cégep.

Classer ici : Documentation médicale et spécialisée, rapports, protocoles, affiches, dépliants

9520 Services de santé et d'intervention sociale – Dossiers des usagers

Documents relatifs à la tenue des dossiers des usagers des services spécialisés du Cégep.

Classer ici : Dossiers des usagers (fiches de renseignements, diagnostics, notes de consultation, résultats des tests médicaux, rapports d'évaluation, correspondance)

9530 Vie spirituelle et communautaire

Documents relatifs à la gestion des activités à caractère spirituel et communautaire offertes au Cégep.

Classer ici : Programmes d'activités, dépliants, brochures, rapports

9540 Logement pour les étudiants

Documents relatifs à la gestion des services d'hébergement du Cégep.

Classer ici : Politiques, règlements, banques de références sur les logements et les chambres à louer, listes d'usagers, rapports, baux, fiches de renseignements personnels

9600 MOBILITÉ ÉTUDIANTE

9610 Coopération internationale

Documents relatifs aux dossiers des étudiants participants à la coopération internationale.

Classer ici : Dossiers des étudiants (copie du passeport, annexe santé, fiche de candidature, rapports de stage, preuve d'assurance voyage), listes de participants, protocoles d'entente

9620 Séjours linguistiques

Documents relatifs aux dossiers des étudiants participants aux séjours linguistiques.

Classer ici : Dossiers des étudiants (copie du passeport, annexe santé, fiche de candidature, rapports de stage, preuve d'assurance voyage), listes de participants, protocoles d'entente

9630 Séjours culturels

Documents relatifs aux dossiers des étudiants participants aux séjours culturels.

Classer ici : Dossiers des étudiants (copie du passeport, annexe santé, fiche de candidature, rapports de stage, preuve d'assurance voyage), listes de participants, protocoles d'entente

INDEX

A

Absences et congés	2430
Accès à l'égalité en emplois	2150
Accès aux documents et protection des renseignements personnels	6260
Accidents du travail	2730
Achats	4100
Acquisition et cession	4220
Acquisition et développement des collections	6320
Acquisition, location et cession	4320
Actes de défense	
Actes de poursuite	
Actions judiciaires	1720
Réclamations et indemnisations	1730
Actions judiciaires	1720
Actions judiciaires	1720
Réclamations et indemnisations	1730
Activité de la rentrée	7310
Activités (orientation et information scolaire professionnelle)	9230
Activités promotionnelles	5310
Activités sociales	2750
Activités socioculturelles	9420
Activités sportives	9440
Administration, Conseil d'	1410
ADMINISTRATION GÉNÉRALE	1000
Admission	7100
Affaires étudiantes	9000
Affaires juridiques	1700
Affectations	2340
Affichage de poste	2130
Agenda des étudiants	5520
Agréments	1110
Aide à l'apprentissage – Dossier des tuteurs	8440
Aide à l'apprentissage – Dossier des étudiants	8430
Aide à l'apprentissage	8420

Aide financière	9100
Alternance travail études – Dossier des étudiants	9340
Alternance travail-études	9330
Aménagement, rénovation et construction	
Mineur	4360
Majeur	4370
Animation socioculturelle et sportive	9400
Appel d'offres	4220
Armoiries	1120
Assermentations	1220
Associations, Syndicats et	2810
Assurances collectives	2440
Attestation d'absence	2430
Audit externe	3620
Audit financier	3600
Audit interne	3610
Autorisation du ministère	3210
Autorité et délégation de pouvoirs	1220
Avancement, Reclassification et	2330
Avantages sociaux, Conditions de travail et	2400
Avis de retour	2430
Avis juridiques	1710
Avis légaux (Technopédagogie)	8510

B

Bâtiments et terrains	4300
Baux	1760
Bilan	1320
Bilans et statistiques (technopédagogie)	8520
Bons de livraison	4810
Bordereaux de dépôts	3310
Brevets	1750
Budget approuvé	3110
Budgets	3110

C

Calendrier de conservation	6220
Calendrier scolaire	8310
Capacité d'accueil	7110

Carte d'accès	4640	Condoléances	5210
Catalogues fournisseurs	4110	Conférences de presse	5610
CEEC – SAQC	8230	Conflits de travail	2830
Célébration et évènements, Inaugurations	5220	Congés, Absences et	2430
Cérémonies officielles et évènements spéciaux	5200	Conseil d'administration	1410
Certificat d'actions	3420	Conservation de l'énergie	4520
Certificat de dépôt	3420	Constitution	1110
Certificats de placements	3420	Contingement, Critères de	7110
Cessation d'emploi	2380	Contrat de charge à terme	3420
Charte	1110	Contrat de prêts	3420
Chauffage et réfrigération	4430	Contrats	1760
Cheminement scolaire	7600	Contrôle budgétaire	3120
Chèque concilié	3320	Contrôle du temps de travail et des salaires payés	2460
Chèque émis	3320	Convention	1760
Chronologies	1130	Conventions collectives et protocoles de travail	2820
Clés, Contrôle des	4640	Coopération internationale	9610
Club social	2750	Correspondances des programmes	8119
Code d'éthique	1250	Courrier électronique	6150
Code de déontologie	1250	Courrier et reprographie	4800
Collection, Développement des	6320	Courrier et reprographie	4800
Comité exécutif	1420	Courrier postal et messagerie	4810
Comité externe	1510	Critères d'embauche	2130
Comités administratifs	1440	Curriculum vitae	2130
Comités internes	1440		
Commission des études	1430	D	
Communication internes et externes	5400	Déchets	4530
Communications externes	5420	Déclaration de l'effectif scolaire	7420
Communications internes	5410	Délégation de pouvoirs	1220
Communiqués et conférences de presse	5610	Délégués syndicaux	2810
Comptabilité	3300	Demande d'achat	3320
Comptes clients	3310	Demande d'achat	4220
Comptes et opérations bancaires	3410	Demande de congé	2430
Comptes fournisseurs	3320	Demande de paiement	3320
Comptes payables	3310	Demande de personnel	2130
Conception et implantation d'un système de gestion documentaire	6230	Demande de vacances	2430
Conciliation bancaire	3410	Demandes d'admission	7120
Conditions d'admission	7110	Demandes de subvention	3210
Conditions de travail et avantages sociaux	2400	Déontologie	1250

Dépannage financier	9120	Ententes, projets et redditions de	
Dépôt légal	1740	comptes (technopédagogie)	8530
Description de fonctions	2120	Entretien et réparation (bâtiment)	4350
Description des tâches	2120	Entretien et réparation	4250
Désignation du Cégep	1120	Environnement	4500
Développement des collections	6320	Épreuves synthèses de programmes	8118
Développements de la pédagogie	8200	État des liquidités	3410
Devise	1120	État financiers	3630
Diffusion (bibliothèque)	6340	États de compte	3310
Directives	1230	États et rapports financiers	3630
Dossier d'enquête	4620	Éthique et déontologie	1250
Dossier du personnel-cadre	2210	Études et statistiques	1330
Dossier personnel non enseignant	2230	Études, Commission des	1430
Dossier personnel enseignant	2220	Étudiants, Relations avec les	5440
Dossiers des clients	4120	Évaluation des programmes	8115
Dossiers des étudiants	7500	Évaluation du milieu de travail	2720
Dossiers des fournisseurs	4110	Évaluation du personnel	2500
Dossiers des programmes	8110	Évaluation externe	1610
Dossiers des véhicules	4710	Évaluation institutionnelle	1600
Dossiers du personnel	2200	Évaluation interne	1620
Dotation en personnel	2100	Évènements, Inauguration, célébrations et	5220
Drapeau	1120	Exécutif, comité	1420
Droits d'auteurs	1750	Externe, évaluation	1510

E

Échelle salariale	2420
Écriture comptable	3330
Effectif scolaire	7400
Égalité en emplois	2150
Élaboration et modification des programmes	8112
Électricité	4410
Embauche	2140
Émission d'obligation	3420
Émission de débetures	3420
Emplois étudiants	9310
Emprunt hypothécaire	3420
Emprunts de services	2350
Emprunts, placement et garanties	3420
Ententes, convention et contrats	1760

F

Factures	3310
Feuilles de présence	2410
Feuilles de temps	2410
Feuillets fiscaux	3520
Fiches d'assiduité	2410
Films	1130
Fin d'emploi	2380
Financement	3200
Fiscalité	3700
Fonctionnement (bâtiment)	4340
Fonctionnement (équipement)	4240
Fondations	3220
Formation et perfectionnement	2600
Formulaire, Gestion des	4830

G

GESTION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE 7000

Gestion de l'équipement de sécurité 4630

Gestion de l'organisation pédagogique 8300

Gestion de la bibliothèque 6300

Gestion de la paie 3500

Gestion de la rentrée 7300

Gestion des accès et surveillance 4640

GESTION DES COMMUNICATIONS 5000

Gestion des déchets et recyclage 4530

Gestion des déficits 3120

Gestion des documents et des archives 6200

Gestion des documents semi-actifs et
inactifs 6240

Gestion des formulaires 4830

Gestion des matières dangereuses 4650

Gestion des postes 2110

Gestion des programmes d'études 8100

GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES 3000

Gestion des ressources humaines 2000

Gestion des ressources informationnelles 6000

GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES 4000

Gestion des systèmes et des réseaux 6120

Gestion du surplus 3120

Gestion du temps de travail – Répartition
de la tâche enseignante 8330

Gestion du temps de travail 2410

GESTION PÉDAGOGIQUE 8000

Grand livre 3330

Graphiques, Productions 5520

Griefs 2830

Guide d'accueil 2140

H

Histoire du Cégep 1130

Horaire 2410

Horaires 8320

I

Images en mouvements 1130

Images fixes 1130

Immatriculation des véhicules 4710

Implantation des programmes 8113

Impôts et taxes fédéraux 3710

Impôts et taxes provinciaux 3720

Impôts fonciers 3730

Inaugurations, célébrations et événements 5220

Informatique et télécommunication 6100

Inscription 7200

Instances décisionnelles 1400

Interne, Évaluation 1620

Inventaire (bâtiment) 4330

Inventaire des postes 2110

Inventaires 4230

Invitations, Remerciements, souhaits et 5210

J

Journal des achats 3330

Journal des dépenses 3330

Journal des revenus 3330

Journal général 3330

Journaux de paie 2460

Journées pédagogiques 8220

Jugements
Actions judiciaires 1720

L

Lettres patentes 1110

Libération syndicale 2810

Licences 1750

Liste du personnel 2110

Listes d'ancienneté 2110

Listes d'étudiants 7430

Logement pour les étudiants 9540

Logiciels 6130

Logo 1120

Lot de paiement 3320

M

Mécanique des bâtiments 4400

Médias, Relations avec les	5620	Partenaires, Relations avec les	5430
Mesure de soutien à l'enseignement	8210	Perfectionnement	2600
Mise à pied	2380	Permis	1760
Mises en demeure		Photographies	1130
Actions judiciaires	1720	Plan budgétaire	3110
Réclamations et indemnisations	1730	Plan d'action	1310
Mises en disponibilité	2360	Plan d'effectif	2110
Mission, vision et valeurs	1210	Plan d'embauche	2110
Mobilier, équipement et matériel	4200	Plan de classification (archives)	6220
Mobilité étudiante	9600	Plan de classification	2110
Modalité d'intégration du nouveau personnel	2140	Plan de développement et régie interne (technopédagogie)	8540
Monographie	5510	Plan de mesures d'urgence	4620
Mouvement de personnel	2300	Plan de réussite	8410
Mutations	2310	Plan directeur	1310
N		Plan stratégique de développement	1310
Nomination	2140	Planification administrative	1300
Normes	1230	Planification des programmes	8111
Numérisation, Projet de	6250	Planification et analyse des besoins	
O		Équipement	4210
Offre d'emploi	2130	Terrains et bâtiments	4310
Offre de services	2130	Projet mineur	4510
Omnivox	5540	Projet majeur	4610
Ordonnances - Actions judiciaires	1720	Communication	5110
Organigramme	1240	Informatique	6110
Organisation administrative	1200	Gestion documentaire	6210
Organisme privés, Relations avec des	1530	Bibliothèque	6310
Organismes publics, Relations avec des	1520	Planification et organisation – Sport	9430
Orientation et information scolaire et professionnelle	9200	Planification et organisation (des communications)	5100
Orientation et information scolaire et professionnelle	9210	Planification et organisation Socioculturel	9410
Orientation scolaire – Dossiers de consultation	9220	Planification stratégique	1310
Outils de gestion documentaire	6220	Plans comptables	3110
P		Plans de cours	8117
PAE	2740	Plans et stratégies (de communication)	5120
Parent, Relations avec les	5440	Plans quinquennaux d'investissement	3110
		Plans (bâtiments)	4390
		Plans-cadres	8116
		Plomberie	4420
		Polices d'assurance	1760

Politiques	1230	Reclassification et avancement	2330
Portes ouvertes	5310	Recrutement local	5341
Prélèvement	3510	Recrutement régional	5342
Prêts et bourses du Ministère	9110	Recrutement	2130
Prêts et emprunts de services	2350	Recrutement	5340
Prévention	2710	Reçus d'encaissements	3310
Prévision budgétaire	3110	Recyclage	4530
Prévision et révision de l'effectif scolaire	7410	Reddition de comptes	3210
Prix et titres honorifiques	5230	Régime de retraite	2450
Procédures d'embauche	2140	Registre des accidents	4620
Procédures et droit d'inscription	7210	Registre des chèques	3320
Procédures	1230	Registre des incidents	4620
Productions graphiques et visuelles	5520	Registre des plaintes	4620
Profils d'exigences	2120	Registre des visiteurs	4640
Programme d'aide aux employés	2740	Registres de paie	2460
Projet de numérisation	6250	Registres et livres comptables	3330
Promotion, publicité et recrutements	5300	Règlements	1230
Promotions	2320	Relation avec les médias	5600
Propriété intellectuelle	1750	Relations avec des organismes privés	1530
Publications du Cégep	5510	Relations avec des organismes publics	1520
Publications et sites web	5500	Relations avec les médias	5620
Publicité externe	5330	Relations avec les parents et les étudiants	5440
Publicité interne	5320	Relations avec les partenaires	5430
Q		Relations de travail	2800
Qualité de vie au travail	2740	Relations publiques	1500
Quittances		Relevé de compte bancaire	3410
Actions judiciaires	1720	Relevée de marge de crédit	3420
Réclamation et indemnisations	1730	Relevés 1	3520
R		Remerciements, souhaits et invitations	5210
Rapport annuel	1320	Rémunération	2420
Rapport de dépense	3320	Répartition de la tâche enseignante	8330
Rapport de petite caisse	3320	Répartition de tâches	2120
Rapport financier annuel	3630	Reprographie	4820
Rapport périodique	1320	Résultats scolaire et sanction des études	7700
Rapports d'activité	1320	Résultats scolaires	7710
Rapports et statistiques d'admission	7140	Résumé d'entrevue	2130
Rapports et statistiques d'inscription	7230	Retenue à la source	3510
		Retraite, Régime de	2450

Rétrogradations	2370
Révisions et récupérations	7720

S

Salaires	2420
Sanction des études	7730
Santé, sécurité et qualité de vie au travail	2700
SAQC	8230
Scolaire professionnelle)	9240
Sécurité (informatique)	6180
Sécurité et mesures d'urgence	4600
Séjours culturels	9630
Séjours linguistiques	9620
Sentences arbitrales	2830
Sentences	
Actions judiciaires	1720
Services d'emplois étudiants et de placement	9300
Services de santé et d'intervention sociale	
Dossiers des usagers	9520
Services de santé et d'intervention sociale	9510
Services et opérations bancaires	3400
Services spécialisés	9500
SIMDUT	4650
Sites (web)	5530
Souhais et invitations,	
Remerciements	5210
Soutien à l'apprentissage	8400
Soutien à l'enseignement	8210
Soutien aux utilisateurs (informatique)	6140
SPOC	3630
Stationnements	4380
Statistiques	1330
Statuts d'inscription	7220
Stratégie, Planification	1310
Structure administrative	1240
Subventions gouvernementales	3210
Suivi après les études	9320

Suivi de la mise en œuvre des programmes	8114
Syndicats et associations	2810
Système d'alarme	4620
Système de sécurité	4620

T

T4	3520
Tâche enseignante	8330
Talon de chèques	3320
Taxes scolaires	3740
Technopédagogie	8500
Téléphonie	6160
Temps de travail	2410
Test de classement	7320
Tests d'admission	7130
Titres honorifiques	5230
TPS	3710
Traitement et conservation	6330
Transmission de documents (étudiant)	7740
Tuteurs, Dossiers des	8440
TVQ	3720

U

Utilisation des véhicules	4720
---------------------------	------

V

Vacances	2430
Valeurs, Mission, vision	1210
Véhicules	4700
Ventilation et climatisation	4440
Vérificateur	3620
Vérificateurs externes	1610
Vie spirituelle et communautaire	9530
Vignettes de stationnement	4380
Visioconférence	6170
Vision et valeurs, Mission	1210
Visuelles, Productions	5520