

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 et les drapeaux sont classés sous la rubrique *5120 Visuels institutionnels*.

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.

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 dans les 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 et des départements ainsi que la répartition des programmes.

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

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 *5190 Plan de communication institutionnel*.

1314 Plan de travail annuel des départements d'enseignement

1315 Plan de travail annuel des programmes

Avertissement : Les documents relatifs aux comités de programmes sont classés sous la rubrique *1580 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

Avertissement : Les documents relatifs aux comités de programmes sont classés sous la rubrique *1580 Comités internes relatifs à la gestion pédagogique*.

1330 Politiques, règlements, programmes, directives et procédures

Classer ici le *Recueil sur la gouvernance*.

1331 Politiques

Avertissement : Les modalités d'application et les approches évaluatives sont classées sous la rubrique *8520 Modalités d'application*.

1332 Règlements

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

1333 Programmes

Comprend les programmes compris dans le Recueil sur la gouvernance et le programme Parents-études.

Avertissement : Les programmes d'enseignement 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)*. 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

1341 Études, enquêtes, sondages et statistiques relatifs à l'administration générale et aux affaires juridiques

1342 Études, enquêtes, sondages et statistiques relatifs à la gestion des ressources humaines

1343 Études, enquêtes, sondages et statistiques relatifs à la gestion des ressources financières

1344 Études, enquêtes, sondages et statistiques relatifs à la gestion des ressources mobilières et immobilières

1345 Études, enquêtes, sondages et statistiques relatifs aux communications et aux relations publiques

1346 Études, enquêtes, sondages et statistiques relatifs à la gestion des ressources informationnelles

1347 Études, enquêtes, sondages et statistiques relatifs à la gestion du cheminement et de l'organisation scolaires

1348 Études, enquêtes, sondages et statistiques relatifs à la gestion pédagogique

Comprend les fiches programmes, les statistiques de diplomation, de persévérance, de réussite, etc.

1349 Études, enquêtes, sondages et statistiques relatifs à la vie étudiante et aux services communautaires

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 Commission des études (commission pédagogique)

1500 Comités internes

Comprend les documents relatifs aux réunions de directions, de services et de départements. Comprend aussi les calendriers des réunions.

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

1510 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.

1520 Comités internes relatifs à la gestion des ressources humaines

1530 Comités internes relatifs à la gestion des ressources financières

1540 Comités internes relatifs à la gestion des ressources mobilières et immobilières

1550 Comités internes relatifs aux communications et aux relations publiques

1560 Comités internes relatifs à la gestion des ressources informationnelles

1570 Comités internes relatifs à la gestion du cheminement et de l'organisation scolaires

1580 Comités internes relatifs à la gestion pédagogique

1590 Comités internes relatifs à la vie étudiante et aux services communautaires

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 étudiants.

1620 Évaluation interne

Comprend les documents relatifs à l'assurance qualité.

1700 Développement durable

1710 Plan d'action

Comprend les documents relatifs aux plans d'action et aux bilans en matière de développement durable.

1720 Attestations et reconnaissance

Comprend les documents relatifs à l'acquisition et au maintien des attestations ainsi que les rapports produits exigés par les processus de certification, les exigences ou les normes en matière de développement durable. Comprend aussi les prix et les mentions d'honneur reçus.

1730 Projets en développement durable

Comprend les projets relatifs au développement durable, tels que les ruches, le Défi sans auto solo, le Putrosaure, la mobilité durable et toute autre initiative du genre.

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*.
 - 1910 Ententes et conventions en administration générale et en affaires juridiques
 - 1911 Assurance responsabilité civile
 - 1912 Assurance de dommages
 - 1913 Assurance accident
 - 1920 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*. Le contrat d'engagement d'un individu est classé sous la rubrique *2300 Dossiers du personnel*.
 - 1930 Ententes et conventions en gestion des ressources financières
 - 1940 Ententes et conventions en gestion des ressources mobilières et immobilières
 - 1950 Ententes et conventions en gestion des communications et des relations publiques
 - 1960 Ententes et conventions en gestion des ressources informationnelles
 - 1970 Ententes et conventions en gestion du cheminement et de l'organisation scolaires
 - 1980 Ententes et conventions en gestion pédagogique
 - Comprend les ententes DEP+DEC et DEC+BAC, les classer par numéros de programme, puis par années.
 - 1990 Ententes et conventions relatives à la vie étudiante et aux services communautaires

2000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Avertissement : Tout document concernant un membre du personnel doit être classé sous la rubrique *2300 Dossiers du personnel*, sauf exception (*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

Comprend seulement les plans de classification 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 l'équité salariale.

2300 Dossiers du personnel

Comprend tant les documents papier que les documents électroniques.

Les dossiers papier sont classés par catégories d'emploi puis selon les normes établies.

Les dossiers électroniques sont classés par catégories d'emploi, puis au nom de chaque membre du personnel.

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

Comprend les contrats du personnel occasionnel.

2390 Stagiaire

Comprend les dossiers de suivi des stagiaires en provenance d'établissements d'enseignement.

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.

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

2440 Assurances collectives

Classer les documents relatifs à l'administration des programmes d'assurances ici.

Classer les dossiers des participants sous les codes 2441 à 2444.

Avertissement : Les dossiers d'assurance pour les étudiants faisant un stage en entreprise sont classés sous la rubrique *8470 Stages crédités*.

2441 Cadres et personnel d'encadrement

2442 Personnel professionnel

2443 Personnel de soutien

2444 Personnel enseignant

2450 Régimes de retraite

Classer par nom de régimes de retraite (par exemple : Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE) et Régime de retraite des employés 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 rapports

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 sujets de formation.

Comprend les congrès et les colloques ainsi que les activités des journées pédagogiques.

Comprend 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

Comprend les gabarits. Les outils d'évaluation remplis sont classés au dossier de chaque membre du personnel.

2800 Santé, sécurité et qualité de vie au travail

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

Avertissement : Pour les cours de premiers soins et de 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, au dossier de pandémie, à la liste des secouristes et aux documents relatifs à la gestion des trousseaux de 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

Comprend l'aide-mémoire relatif à l'aménagement d'un poste de travail ergonomique ainsi que les analyses des postes de travail du personnel.

2830 Plaintes et suivis

2831 Processus et outils

2832 Plaintes

Classer les plaintes au nom du plaignant, lors de la fermeture du dossier, ajouter l'année à la suite du nom.

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, y ajouter l'année de fermeture.

2843 Rapports d'intervention

2850 Harcèlement, discrimination et violence

Avertissement : Cette rubrique s'applique seulement aux documents relatifs au personnel du Cégep. Ceux relatifs aux étudiants ayant des manquements aux règles de vie du Cégep sont classés sous la rubrique *7400 Dossier de l'étudiant*.

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

2861 Programme d'aide aux employés (PAE)

2862 Programme Santé globale

2870 Reconnaissance du personnel

Comprend la Fête de la reconnaissance, le prix Reconnaissance et les hommages rendus.

2880 Activités sociales du 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 de chaque membre du personnel.

2940 Délégués syndicaux

Comprend les nominations, les listes, etc.

2950 Mesures disciplinaires

Avertissement : Les mesures disciplinaires prises contre un membre du personnel sont classées dans son dossier.

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 (manifestations, grèves, journées d'étude, arrêts de travail)

2964 Lock-out

2965 Services essentiels

3000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Comprend la planification et la gestion à moyen ou à long terme, la gestion des postes budgétaires, les opérations annuelles et la gestion courante des ressources financières.

Note : Classer ici les formulaires et les procédures relatifs à la gestion des ressources financières.

3100 Planification et gestion budgétaire à moyen ou à long terme

Comprend les documents relatifs aux dettes bancaires, aux emprunts bancaires, aux ententes avec les institutions financières, aux emprunts de financement et 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) et les relevés 2.

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

Classer par années scolaires.

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 budgétaires.

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

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 subventions

Comprend les programmes de subvention du Ministère 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.

3350 Audit de fin d'année

Classer par postes budgétaires.

Comprend le rapport ENER Cégep, une copie de la loi 100, 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.

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 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.

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).

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.

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 pour les départements d'enseignement et les services administratifs (MAOB).

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 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 étudiants, le matériel audiovisuel et les équipements utilisés par les étudiants et les enseignants dans les départements d'enseignement.

Avertissement : Les documents relatifs aux classes d'apprentissage actif sont classés sous la rubrique *8720 Classe d'apprentissage actif*.

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.

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 des travaux, faire suivre la nouvelle entente ou le nouveau contrat ainsi que 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 et des systèmes mécaniques et électriques est dans le système informatique PGMAL.

4390 Cession des bâtiments et des terrains

Comprend les actes de vente des bâtiments et des terrains.

4400 Gestion des systèmes électriques et mécaniques

Avertissement : Le système de protection contre les incendies est classé sous la rubrique 4550 *Protection contre les incendies*.

Avertissement : Le système de surveillance électronique est classé sous la rubrique 4532 *Surveillance électronique (caméras, tableaux de contrôle des portes)*.

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.

4500 Sécurité et mesures d'urgence

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 des trousseaux de premiers soins et de leur contenu.

4530 Gestion des accès aux espaces et surveillance

4531 Rapports des agents de sécurité

Ces documents sont traités dans le système informatique Control Perfect. Classer ici les extractions du système.

4532 Surveillance électronique (caméras, tableaux de contrôle des portes)

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
 - S'applique aux actions posées 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. Classifier 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 Image institutionnelle

5110 Logos du Cégep

5120 Visuels institutionnels

5130 Normes graphiques

Comprend le *Guide des normes graphiques*.

5140 Polices de caractères

5150 Gabarits et formulaires

Comprend les gabarits des publicités, des formulaires, des présentations et des bandeaux des courriels ainsi que des lettres types.

5160 Papeterie

Comprend la papeterie officielle et les cartes professionnelles.

5170 Argumentaire type

5180 Honneurs ou prix remis au Cégep

Comprend les mises en candidature, les prix reçus ainsi que les mentions d'honneur du Cégep.

5190 Plan de communication institutionnel

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*.

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. Les signatures de courriel sont générées par le site Web.

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 Communiqués

5310 Communiqués aux médias

5320 Messages internes

Comprend la diffusion de messages électroniques à la communauté collégiale (étudiants, enseignants, professionnels, personnel de soutien, cadres)

5400 Revue de presse

5500 Listes

Comprend seulement les listes de presse et les listes des conseillers d'orientation.

5600 Partenaires externes

Classer selon les noms des organismes, des associations, des fédérations, des ministères ou autres. Comprend les associations des parents, des étudiants et des retraités ainsi que les dossiers en lien avec les accueils de délégations. Ces dossiers comprennent les logos des partenaires et les photographies prises lors des événements réalisés par ces derniers.

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. Regrouper les images dans les sous-dossiers correspondants : Illustrations ; Photographies ; Vector ; ou Idées.

5720 Séances photo

Comprend seulement les images prises lors de séances de photographies. Classer par années et noms des photographes. Les photographies des lieux du Cégep sont classées sous la rubrique *5900 Campus*.

5730 Productions vidéo

Comprend seulement les vidéos faites sur demande et les autorisations d'utilisation associées, les vidéos prises dans les banques d'images sont classées sous la rubrique *5710 Images achetées*.

5790 Répertoire de disques compacts (CD)

Comprend seulement le fichier listant le contenu de disques compacts (CD), de DVD, de cassettes vidéo et tout autre support pour les images fixes ou en mouvement.

5900 Sujets

Note d'application : Classer les projets de communication et de productions graphiques par sujets¹, selon l'ordre alphabétique.

Comprend les publications, les activités promotionnelles, les colloques, les événements et les concours. Comprend les photographies prises lors d'événements ainsi que les autorisations d'utilisation de ces dernières.

¹ Ces dossiers peuvent comprendre les types de documents énumérés dans l'annexe 1.

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 bénéfiques
 - 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 Bilan de projet
- 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
- 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
 - 6851 Prêt
 - 6852 Prêt entre bibliothèques (PEB)
 - 6853 Fréquentation
- 6860 Animation
 - Avertissement : Les documents promotionnels sont classés au sujet.
 - 6861 Planification et statistiques
 - 6862 Expositions internes
 - Comprend aussi les suggestions de lecture.
 - 6863 Expositions externes
 - 6864 Activités et événements
 - 6865 Jeux
- 6900 Gestion documentaire et des archives
 - 6910 Planification et analyse
 - 6920 Outils de gestion documentaire
 - 6921 Plan de classification
 - Élaboration, mise à jour et application
 - 6922 Calendrier de conservation
 - Élaboration, modification et application

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 (Photocopies)

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 d'un document confidentiel

6960 Gestion, protection et repérage d'un document essentiel

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 Tentative d'obtention de renseignements personnels

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 étudiants.

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 contingentés, à l'administration et à l'évaluation des tests d'admission ainsi qu'à leur évaluation et révision.

Classer par programmes d'études, puis par années scolaires et par numéro d'admission, nom et prénom d'étudiant.

7140 Tests linguistiques

Comprend les documents relatifs à la gestion des tests linguistiques.

7150 Contingentement et places disponibles

7160 Changement de programme

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 étudiants

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.

Classer par activités, puis par années scolaires et par sessions.

7320 Accueil des étudiants

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

7400 Dossier de l'étudiant

Le dossier de l'étudiant est géré dans le système informatique CLARA. Les pièces au dossier sont numérisées selon la procédure et le registre de numérisation établis.

Créer des dossiers électroniques pour les documents des étudiants qui ne sont pas déposés dans CLARA, les classer par NOM_Prénom_Numéro d'admission.

Les documents relatifs à la gestion des dossiers des étudiants sont aussi classés ici. Créer des sous-dossiers par activité², puis par année scolaire et par session.

7500 Résultats scolaires et sanction des études

7510 Résultats scolaires

7511 Notes (Remises par les enseignants)

7512 Bulletins ou relevés de notes

Comprend les relevés de notes des étudiants résultant de la numérisation des microfiches ainsi que les relevés de notes extraits du système informatique COBA.

7513 Révision et correction de notes

7520 Activités ou épreuves synthèses de programmes et examens communs

7530 Sanction des études

7531 Diplômes d'études collégiales (DEC)

Comprend la liste des étudiants ayant reçu un diplôme en enseignement collégial

7532 Attestations d'études collégiales (AEC)

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

² La liste des activités est présentée dans l'annexe 2.

8000 GESTION DES RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Prendre note que les documents relatifs à la gestion des 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 : 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 six dossiers : Anglais langue seconde, Éducation physique, Formation complémentaire, Français langue et littérature, Philosophie et Renseignements généraux

Avertissement : Les documents relatifs à l'ensemble des programmes sont classés ici.

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

8110 Autorisation et fermeture du programme

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

8120 Orientations

8121 Devis ministériel

8122 Analyse de la situation de travail

8123 Planification des travaux et des échéanciers

Comprend aussi les documents relatifs au projet ou au référentiel de formation.

8124 Offre de formation

Comprend les documents relatifs aux conditions générales et particulières d'admission.

8125 Orientations locales

8126 Profil de sortie préliminaire

Comprend les documents de travail permettant l'élaboration du profil de sortie, une copie du profil de sortie final. La version définitive est comprise dans le projet de programme.

8127 Disciplines contributives

Comprend les appels, les réponses et les litiges. Les décisions définitives sont comprises dans le projet de programme.

8130 Rédaction du programme

8131 Analyse de l'orientation du programme ou de la révision du programme

8132 Analyse des objectifs et des standards

8133 Structure du programme

Comprend les sous-dossiers : Compétences ; Logigramme ; Activité synthèse de programme ; Cycles de formation ; Maquettes de programme ; Précadrage ; Formule Alternance travail-études (ATE) ; Table de concordance et Table de correspondance.

8134 Analyse des incidences

Comprend les sous-dossiers : Besoins de formation ; Ressources financières et Ressources matérielles.

8135 Projet de programme

Comprend les différentes versions de travail ainsi que celles présentées à la Direction des études, à la commission des études et la version définitive présentée et approuvée au conseil d'administration. Comprend aussi la monographie du programme.

8136 Plans-cadres

Les plans-cadres sont classés par sessions et sont nommés par Numéros_Noms du cours_Années.

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 ainsi qu'à l'équivalence des cours multidisciplinaires.

8220 Implantation du programme

Comprend les documents relatifs au devis d'implantation du programme, le devis fait parfois partie intégrante du programme.

8230 Rapport de mise en œuvre de l'implantation

Comprend les documents relatifs au rapport de mise en œuvre de l'implantation du programme.

8270 Évaluation continue du programme

Comprend les données d'évaluation quantitative et celles de l'évaluation qualitative. Comprend aussi les données des groupes de discussion, des sondages Marie-Victorin et des commentaires des étudiants et des enseignants. Les analyses sont incluses dans le rapport annuel du programme.

8280 Évaluation approfondie

8281 Critères d'évaluation

8282 Devis

8283 Méthodologie et outils d'évaluation

8284 Collecte et analyse des données

Comprend les données d'évaluation quantitative et celles de l'évaluation qualitative ainsi que les rapports d'évaluation.

Comprend aussi les données des groupes de discussion, des sondages Marie-Victorin et des commentaires des étudiants et des enseignants.

8285 Suivi de l'évaluation

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

8310 Analyse de pertinence ou révision

Comprend les documents relatifs à l'identification des nouveaux besoins du marché du travail et ceux permettant de cibler la profession correspondant aux besoins exprimés, l'emploi relié à cette profession ainsi que l'état de la formation qui prépare à son exercice. Comprend aussi les documents relatifs à la vérification de l'existence d'un programme dans le réseau collégial répondant aux besoins exprimés.

8320 Élaboration

8321 Analyse de la fonction de travail

Comprend les documents relatifs à la validation des compétences de la fonction de travail visée par l'AEC avec celle du DEC ainsi que ceux relatifs à la rédaction de l'analyse de la situation de travail.

8322 Rédaction du projet de programme

Comprend les documents relatifs à la rédaction du projet de programme, tels que le choix du titre de l'AEC, les buts du programme précisant la ou les fonctions de travail visées, la liste descriptive des tâches et le secteur d'activité où elle s'exerce, la durée du programme et le nombre d'unités, les conditions d'admission, les objectifs et standards ainsi que la structure et l'organisation du programme (le fichier maître comprend : les fils conducteurs ou le logigramme, la table de correspondance, le projet de grille de cours et la description préliminaire des cours).

8323 Adoption du programme

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

8324 Rédaction des plans-cadres

8330 Acquisition d'un programme d'AEC

8331 Choix du programme d'AEC

Comprend les documents relatifs à la validation de l'intérêt d'offrir un programme d'AEC provenant d'un tiers ainsi qu'à la considération des besoins du marché du travail, des attentes et des exigences du partenaire.

8332 Appropriation et présentation du programme

Comprend l'argumentaire du choix du programme.

8333 Élaboration d'une version locale

Comprend les documents relatifs à la création d'une grille de cours, à la rédaction et à la validation d'une version locale du programme.

8334 Confirmation de l'ajout du programme

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

8340 Mise en œuvre du programme

8341 Évaluation du programme, collecte et analyse de données

Comprend les documents relatifs à la rencontre de fin de programme, aux données quantitatives et aux données qualitatives récoltées. Comprend aussi le bilan et le rapport de mise en œuvre.

8342 Suivi

Comprend les documents relatifs aux changements mineurs tels que les modifications ou les ajustements, les approbations par le comité de programme et les avis de la direction des études. Comprend aussi les documents relatifs aux changements importants, tels que les documents d'information pour la direction des études, les documents de révision de programme ou d'évaluation approfondie ainsi que le plan d'action ou le plan de travail et l'échéancier pour la révision du programme.

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 et des cours au ministère

8430 Grilles de cours (classées en cahier par programmes)

Classer les grilles de cours par années scolaires, puis par numéros de programme.

8440 Offre de cours (Choix de cours)

8450 Horaires

Comprend les documents relatifs à la gestion des horaires, aux restrictions d'horaires des enseignants, des cours et des locaux ainsi que la gestion des horaires particuliers.

8460 Plans de cours

Comprend les plans de cours de tous les cours donnés au Cégep ainsi que les listes de volumes et de matériel obligatoire à la formation continue.

8470 Stages crédités

Comprend les stages crédités des étudiants au régulier ainsi que ceux des attestations études collégiales (AEC) et de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC). Comprend les listes d'étudiants couverts 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 du programme Soins infirmiers (SAP).

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 étudiants, aux employeurs, aux outils SIGES, aux documents préstage et poststage ainsi que ceux relatifs à la sollicitation auprès des étudiants.

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 un étudiant en particulier sont classés sous la rubrique *7400 Dossier de l'étudiant*.

8483 Programmes

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, puis par période de stage.

Comprend aussi le placement par choix préférentiel, le suivi des étudiants et les bilans pour chaque programme.

8484 Atelier de préparation au stage

8485 Cours stratégie pour trouver et intégrer un emploi

Comprend les documents d'exemption au cours, les documents de formation et de préparation à l'entrevue ainsi que les listes d'étudiants. Les dossiers sont classés par programmes, puis par sessions.

8490 Formations non créditées

8491 Formations offertes aux entreprises (SAE)

Comprend les sous-dossiers Grille, Offre de service, Plan de cours, Calendrier de formation, Inscriptions et assiduité, Notes de cours, Accès informatiques, Évaluation de la formation et Attestations — Unité d'éducation continue (UEC)

8492 Formations offertes aux individus (SAI)

Comprend les sous-dossiers Grille, Offre de service, Plan de cours, Calendrier de formation, Inscriptions et assiduité, Notes de cours, Accès informatiques, Évaluation de la formation et Attestations — Unité d'éducation continue (UEC)

8500 Évaluation des apprentissages

Avertissement : La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) est classée sous la rubrique *1331 Politiques*.

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.

8520 Modalités d'application

Classer par numéros de département ou de discipline.

8530 Épreuve uniforme de français

8540 Plagiat et tricherie

Comprend les procédures et les dossiers des étudiants.

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 enseignante 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 étudiants internationaux ou issus de l'immigration

Comprend aussi les documents relatifs aux étudiants réfugiés et aux activités de préparation à l'hiver.

8640 Exportation des 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 avec la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages sous la rubrique *1331 Politiques*.

Comprends les appels de projets, les projets acceptés ou refusés et les rapports de projet. Classer par noms de projets, puis par années (Conception universelle de l'apprentissage (CUA) ; Étudiants ayant des besoins particuliers (ÉBP) ; Innovation pédagogique ; Orientant ; Projets ministériels)

8720 Classe d'apprentissage actif

Comprend les documents relatifs à l'utilisation des salles de classe d'apprentissage actif (Classe du 21^e siècle), les suivis et les bilans.

8730 Enseignement à distance

8731 Téléenseignement

Comprend les documents de planification et d'organisation du téléenseignement, les documents liés à la pédagogie spécifique au téléenseignement, les documents relatifs aux technologies utilisées en téléenseignement ainsi que les projets développés en partenariat.

8732 En ligne

8733 Environnement numérique d'apprentissage (ENA)

Comprend les documents relatifs à l'ensemble d'applications et de logiciels soutenant les activités à l'enseignements, la formation et l'apprentissage à distance.

8800 Soutien à l'apprentissage

8810 Plan d'amélioration de la réussite

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 étudiants et le suivi de la pédagogie au sein des programmes.

8830 Services adaptés aux étudiants ayant des besoins particuliers

8831 Dépistage

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

8832 Inscription et admission

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

8833 Dossiers des étudiants

Classer les dossiers d'étudiants selon 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 enseignants, les dossiers médicaux (diagnostics), les notes évolutives prises par les intervenants et tout autre document relatif avec les besoins particuliers de l'étudiant.

Comprend aussi les formulaires pour les examens et les rédactions dans les locaux des services adaptés. Ces formulaires sont détruits 1 mois après la fin de la session.

8834 Accommodements et services offerts

Comprend les documents relatifs à l'assistance en cas d'urgence, au prêt de casier 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 étudiants

Comprend les documents relatifs aux ateliers clés en main, aux outils et aux stratégies dans le but d'outiller les étudiants.

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). Créer un dossier par programmes.

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 étudiants

8842 Dossiers des tuteurs

Comprend les documents relatifs à la coordination des tuteurs tels que ceux concernant le recrutement, le suivi du budget ainsi que la trousse d'accueil des tuteurs. Classer les documents relatifs à chaque tuteur, tels que son contrat, son horaire, son suivi, dans un dossier portant son nom et son prénom.

8843 Ateliers

Comprend les sous-dossiers : Calendrier ; Bilan ; Outils ; Procédures spécifiques à la formation continue ; Promotion ; de même que les 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 étudiants avec les tuteurs. Classer les documents par sessions.

8900 Recherche et expérimentation

8910 Planification

Comprend la planification des projets de recherche.

8920 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.

8930 Projets de recherche

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

8931 Projets de recherche menés par le Cégep

8932 Projets de recherche auxquels le Cégep prend part

9000 AFFAIRES ÉTUDIANTES ET COMMUNAUTAIRES

9100 Aide financière

9110 Prêts et bourses ministériels

9120 Bourses d'un organisme externe

Comprend les documents relatifs aux bourses données par la Fondation du Cégep Limoilou.

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

Comprend les listes d'étudiants participants.

9430 Sport intercollégial

Classer par années scolaires, puis par sports.

Comprend aussi le recrutement des étudiants, l'encadrement des étudiants, 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

Classer les événements sportifs par années scolaires. Comprend aussi les projets d'activités non réalisées.

9500 Action communautaire

9510 Planification et organisation

9520 Activités en action communautaire

9530 Dépannage

Comprend les documents relatifs au dépannage financier, alimentaire ou autre.

9600 Consultation

9610 Accueil psychosocial

9620 Psychologie

9630 Orientation scolaire et professionnelle

Comprend les documents relatifs au centre virtuel en information scolaire et professionnelle.

9640 Dossiers de consultation des étudiants

9700 Placement étudiant

Comprend le courriel type, les banques de courriels des étudiants, les offres d'emploi transférées aux étudiants ainsi que les statistiques de placement.

9800 Services alimentaires

9810 Cafétérias

9820 Service traiteur

9830 Machines distributrices

Annexe 1

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
- Copies de communiqués de presse
- Conférences de presse (comprend les invitations à la presse, les textes de conférence, les dossiers préparatoires, les communiqués de presse)
- Documents financiers (comprend les factures (copies), les soumissions, les appels d'offres)
- Études
- Feuilles de programmes
- Idées
- Invitations
- Mémoires
- Normes et procédures
- Papillons
- Photographies
- Plans de communication des différents programmes ou activités
- Publicités
- Rapports
- Recherches
- Sondages sur un sujet autre que l'image institutionnelle

Annexe 2

La rubrique 7400 *Dossier de l'étudiant* comprend les documents relatifs aux activités suivantes :

- Abandons de cours ;
- Ajustements du cheminement en fonction des besoins de l'étudiant ;
- 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 ;
- Relevés de notes ;
- Révisions de notes ;
- Situations particulières :
 - Abandons de cours ;
 - Exclusions ;
 - Incomplets ;
 - Reports de session ;
 - Suspensions ;
 - Sources de financement