

Plan de classification des documents

CÉGEP



SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCTION | 1 |
| CLASSIFICATION ET CLASSEMENT DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS | 2 |
| BUTS ET OBJECTIFS..... | 2 |
| PRINCIPES DE CLASSIFICATION | 2 |
| GLOSSAIRE | 3 |
| PROCÉDURES DE CLASSIFICATION ET DE CLASSEMENT | 6 |
| STRUCTURE DU PLAN DE CLASSIFICATION | 6 |
| PROCÉDURE DE CLASSIFICATION | 7 |
| CLASSEMENT DES DOSSIERS | 7 |
| INDEX ALPHABÉTIQUE DES DOSSIERS..... | 7 |
| PROCÉDURE DE REPÉRAGE DES DOCUMENTS ET DES DOSSIERS | 8 |
| PROCÉDURE DE CIRCULATION DES DOSSIERS | 8 |
| PROCÉDURE DE CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE..... | 8 |
| PLAN DE CLASSIFICATION | 11 |
| 1000 – ADMINISTRATION ET AFFAIRES JURIDIQUES | 12 |
| 2000 – GESTION DES RESSOURCES HUMAINES | 16 |
| 3000 – GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES..... | 20 |
| 4000 – GESTION DES RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES..... | 23 |
| 5000 – COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES | 27 |
| 6000 – RESSOURCES INFORMATIONNELLES | 30 |
| 7000 – GESTION DE LA POPULATION ÉTUDIANTE ET DU CHEMINEMENT SCOLAIRE | 33 |
| 8000 – GESTION PÉDAGOGIQUE..... | 37 |
| 9000 – AFFAIRES ÉTUDIANTES ET COMMUNAUTAIRES..... | 40 |
| INDEX | 43 |

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 Saint-Jean-sur-Richelieu 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 toujours plus efficace.

Le plan est divisé en cinq parties :

- La première partie, « Classification et classement des documents administratifs », informe sur les buts et les principes qui régissent le système de classification et de classement du Cégep.
- La deuxième partie, « Glossaire », définit les termes utilisés en gestion de documents administratifs, particulièrement pour la classification et le classement.
- La troisième partie, « Procédures de classification et de classement », décrit les différentes opérations relatives à la classification, au classement, au repérage et à la circulation des documents du Cégep.
- La quatrième partie, « Plan de classification », constitue la structure logique du regroupement intellectuel des activités du Cégep.
- La cinquième partie, « Index des sujets », renferme la liste alphabétique des sujets référant aux cotes du plan de classification.

CLASSIFICATION ET CLASSEMENT DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

BUTS ET OBJECTIFS

- ✓ Uniformiser le classement des documents et des dossiers
- ✓ Faciliter le classement des documents et des dossiers
- ✓ Assurer la continuité dans le classement
- ✓ Diminuer l'impact lors du changement de personnel

PRINCIPES DE CLASSIFICATION

Le sujet est l'élément le plus important dans la classification des documents et des dossiers.

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.

Classe

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

Classification

Opération intellectuelle visant à analyser et à déterminer le sujet d'un document et choisir une classe, une sous-classe, une division ou une sous-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 attestent officiellement des activités administratives, légales et financières du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu.

Division

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

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 inactif

« Document qui n'est plus 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*)

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 Saint-Jean-sur-Richelieu. 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 (Norme AFNOR).

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 (...). » (*)

Sous-classe

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 (Norme AFNOR).

Sous-division

Concept permettant de regrouper des documents homogènes, selon leur nature, leur structure ou leur contenu, à l'intérieur d'une division.

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. (*)

(*) Service des archives, Université de Montréal. **Guide de classement**. Montréal, le Service, 1984. 53 pages. Collection Gestion des documents 3.

(**) COUTURE' Carol et Jean-Yves ROUSSEAU. **Les archives au XXe siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche**. Montréal, Université de Montréal, 1982, 491 pages.

PROCÉDURES DE CLASSIFICATION ET DE CLASSEMENT

STRUCTURE DU PLAN DE CLASSIFICATION

Description

Le système de classification et de classement du Cégep est constitué de deux sections :

- ✓ Le plan de classification des dossiers ou des documents
- ✓ L'index alphabétique des sujets

Classification

Le plan de classification permet le regroupement logique des documents sur la base de ses principales activités (appelées ici classes). Le plan comprend neuf classes :

- 1000 Administration générale et affaires juridiques
- 2000 Gestion des ressources humaines
- 3000 Gestion des ressources financières
- 4000 Gestion des ressources mobilières et immobilières
- 5000 Communication et relations publiques
- 6000 Ressources informationnelles
- 7000 Gestion de la population étudiante et du cheminement scolaire
- 8000 Gestion pédagogique
- 9000 Gestion des affaires étudiantes et communautaires

Les classes 1000 à 6000 représentent les activités de gestion du Cégep et les classes 7000 à 9000, les activités de fonction.

Les classes sont codifiées par bloc de mille;

- Ex. : **1000 Administration générale et affaires juridiques**
- 2000 Gestion des ressources humaines**

Les sous-classes par bloc de cent;

- Ex. : 1000 Administration générale et affaires juridiques
- 1100 Historique et documents constitutifs**
- 1200 Identification officielle**

Les divisions par bloc de dix;

- Ex. : 1000 Administration générale et affaires juridiques
- 1200 Organisation administrative
- 1210 Mission, mandat, valeur**
- 1220 Délégation de pouvoir**

PROCÉDURE DE CLASSIFICATION

Intégration des documents

Tous les documents administratifs produits ou reçus (du Cégep) sont classés selon le plan de classification du Cégep.

Les documents actifs sont automatiquement intégrés au système de classification tandis que les documents semi-actifs peuvent être transférés aux archives.

La mise à jour du système est donc quotidienne, tous les nouveaux documents créés ou reçus sont cotés selon le plan de classification.

Cotation

Pour trouver la cote des dossiers, il faut :

- ✓ Choisir le sujet qui représente le mieux le document.
- ✓ Ensuite, avec l'index, trouver la cote qui correspond à ce sujet.

Il est très important de vérifier dans le plan de classification que la cote trouvée correspond à la bonne activité.

Identification des dossiers

Une fois la cote du dossier déterminée :

- ✓ La cote est inscrite en haut à droite au crayon de plomb.
- ✓ Le titre est sur une étiquette ou écrit au stylo sur l'onglet. Il doit être court et précis.
- ✓ La date ou l'année d'ouverture est écrite sous le titre.

À la fermeture du dossier, il faut aussi inscrire la date ou l'année.

Exemple d'étiquette :

| |
|--|
| 1110 – Constitution du Cégep LETTRES PATENTES (2013-14) |
|--|

CLASSEMENT DES DOSSIERS

Le classement des dossiers se fait d'abord selon l'ordre numérique des cotes.

Lorsque plusieurs dossiers possèdent une même cote, ils sont alors rangés par ordre alphabétique, numérique ou chronologique.

INDEX ALPHABÉTIQUE DES DOSSIERS

L'index alphabétique des dossiers est un outil de plus pour faciliter le repérage des dossiers.

En ayant sous la main une liste alphabétique des dossiers ainsi que la cote qui leur est attribuée, le repérage se retrouve amélioré.

PROCÉDURE DE REPÉRAGE DES DOCUMENTS ET DES DOSSIERS

Pour repérer un document, il faut :

- ✓ Identifier le sujet du document que l'on veut consulter.
- ✓ Se référer à l'index pour trouver la cote numérique correspondant au dossier recherché.
- ✓ Repérer, dans le classeur, la chemise portant la cote du dossier en question.

Ou

- ✓ se référer à son index alphabétique des dossiers.

PROCÉDURE DE CIRCULATION DES DOSSIERS

Le contrôle de la circulation des dossiers permet de localiser un dossier en tout temps et d'en éviter sa perte.

Prêt d'un dossier

Lorsqu'une personne emprunte un dossier, elle doit :

- ✓ Remplir une fiche de sortie en y indiquant : son nom, la date d'emprunt, la cote et le titre du dossier.
- ✓ Insérer la fiche de sortie à la place du dossier emprunté.

Retour d'un dossier

Au retour d'un dossier, remettre ce dernier à sa place et retirer la fiche de prêt.

PROCÉDURE DE CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE

Règle : mot/lettre

Les mots sont classés lettre par lettre jusqu'à la fin du mot, puis mot par mot. Les mots séparés par un trait d'union ou une apostrophe sont considérés comme un seul mot.

Règle : article

L'article initial n'est pas retenu pour le classement. Ces articles sont l', le, la, les, un, une, de, du, des, the, a. Les articles qui lient deux mots formant une expression se classent lettre par lettre.

Ex. : Régime de pension

Régime de retraite

Régime des rentes du Québec

Règle : noms propres

Dans les noms propres, les préfixes (L', Le, La, Les, Des, Du, De, Van, etc.) font partie du nom comme tel.

Ex. : Lebon, Jacques

Le Bon, Lise
Lebon, Pierre
Le Bouthiller, André
Leboutiller, Lisette

Les noms commençant par M', Mc, Mac se classent comme « MAC ».

Ex. : Mc Arthur
M'Can
Mac Donald
Mackenzie

Les noms commençant par St, Ste, Saint et Sainte se classent comme si St et Ste étaient au long.

Les noms de personnes se classent dans l'ordre suivant :

- ✓ Nom sans prénom : Brisebois
- ✓ Nom suivi des initiales : Brisebois, J.-L.
- ✓ Nom suivi du ou des prénoms : Brisebois, Jean-Luc
- ✓ Nom suivi du qualificatif : Brisebois, Jean-Luc (enseignant)

Règle : sigles

Les sigles et les initiales sont classés dans l'ordre alphabétique des lettres.

Ex. : D.C.A.C
D.F.C.D.S.I.
D.G.
D.R.H.

Règle : chiffres

Si le mot contient des chiffres, il est classé par ordre numérique avant la lettre A.

Ex. : Prévisions 2006-2007
Prévisions 2007-2008
Prévisions budgétaires annuelles 2006-2007
Prévisions budgétaires annuelles 2007-2008

Si le mot commence par un chiffre, il est classé selon l'ordre numérique.

Ex. : 67^e réunion
68^e réunion

Règle : gouvernements et états

Les gouvernements, les états, les provinces, les comtés et les villes sont classés à la désignation géographique officielle. Dans le cas des ministères, le classement se fait par nom de ministère.

PLAN DE CLASSIFICATION

1000 – ADMINISTRATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

1100 – CONSTITUTION

Documents concernant la constitution et l'histoire du Cégep ainsi que son identification officielle.

1110 – Constitution du Cégep

Documents constitutifs fondant l'existence légale du Cégep et établissant ses droits et privilèges.

Classer ici : les lettres patentes, les chartes, les statuts, les permis du ministère de l'Éducation, les agréments aux fins de subvention, numéro d'entreprise, etc.

1120 – Identification du Cégep

Documents relatifs à la conception, à la réalisation et à la modification de toute forme d'identification officielle du Cégep.

*Classer ici : les drapeaux, les armoiries, les sceaux, les couleurs, les logos et les sigles.
Classer la papeterie et papier en-tête à 5410 - Identité visuelle.*

1130 – Histoire du Cégep

Documents relatifs à la création et à l'évolution du Cégep relatant l'histoire et l'orientation du Cégep et des institutions qui l'ont précédé.

1200 – ORGANISATION ADMINISTRATIVE

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

1210 – Mission, mandats et valeurs

Documents relatifs à l'évolution de la mission, des mandats et des valeurs du Cégep.

Classer ici : énoncés de mission, études, rapports, mandats, énoncés de valeurs.

1220 – Structure administrative

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

Classer ici : organigrammes, lignes hiérarchiques, interrelations entre les services.

1230 – Délégations de pouvoirs et autorisation de signature

Documents relatifs à la répartition et à la délégation des pouvoirs dans les différentes unités du Cégep.

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

1240 – Règles de gestion

Documents regroupant l'ensemble des règles qui gouvernent l'organisation et le fonctionnement du Cégep.

Classer ici : politiques, directives, règlements, procédures, modalités, méthodes, normes, règles sur la réussite éducative.

1241 – Politiques

1242 – Directives

1243 – Règlements

Classer ici : règles sur la réussite éducative.

1244 – Procédures et guides

Classer ici : normes.

1250 – Éthique et déontologie

Documents relatifs à l'ensemble des règles morales et des devoirs d'une profession et la conduite des personnes. Porte aussi sur les conflits d'intérêts.

Classer ici : codes de déontologie, codes d'éthique, conflits d'intérêts.

1300 – PLANIFICATION ADMINISTRATIVE

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

1310 – Planification stratégique

Classer ici : plan stratégique, plan de développement, plan de travail, plan d'action, calendrier des opérations, échéancier, calendrier des activités, objectifs.

1320 – Rapports d'activités

Classer ici : rapports annuels, rapports d'activités, bilans.

1330 – Études et statistiques

Classer ici : études, statistiques, enquêtes et sondages relatifs à l'institution.

1400 – INSTANCES DÉCISIONNELLES

Documents concernant le conseil d'administration, les divers comités, les réunions et les autres comités du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu.

1410 – Conseil d'administration

Documents du conseil d'administration

Classer ici : dossiers des réunions du conseil d'administration tels que, la liste des membres, les avis de nomination, les avis de convocation, les ordres du jour, les procès-verbaux, les résolutions, les documents afférents, les rapports.

1411 – Élections

Classer ici : bulletins de vote, dossiers, rapports d'élection.

1420 – Comité exécutif

Documents relatifs à la constitution, la gestion et le fonctionnement du comité exécutif.

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

1430 – Commission des études

Documents relatifs à la création, la gestion et le fonctionnement de la commission des études.

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

1440 – Comités internes

Documents relatifs aux divers comités internes du Cégep.

Classer ici : dossiers de réunions selon le numéro de réunion ou la date, selon le cas.

Classer ici : Régie élargie, Régie interne, comité de gestion des études, comité de recours, réunions départementales, réunions de directions, etc.

1500 – ÉVALUATION INSTITUTIONNELLE

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

1510 – Planification des évaluations

Classer ici : calendrier des évaluations.

1520 – Évaluation externe

Classer ici : documents sur l'évaluation institutionnelle.

1530 – Évaluation interne

Classer ici : documents sur les évaluations des unités administratives.

1600 – LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION

Lois, décrets, réglementations et normes gouvernementales ayant un impact ou une incidence sur le fonctionnement et les activités du Cégep.

1610 – Législations fédérales

1620 – Législations provinciales

Classer ici : Loi sur les collèges, Code du travail et autres documents gouvernementaux.

1630 – Réglementations municipales

1700 – AFFAIRES JURIDIQUES

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

1710 – Jurisprudence

Classer ici : documents relatifs à l'interprétation des lois et des règlements ayant une incidence sur le fonctionnement général ou sur les activités spécifiques du Cégep.

1720 – Avis juridiques

Classer ici : avis juridiques relatifs à la conduite des affaires du Cégep et résultant de l'interprétation d'une loi, d'un règlement, d'un contrat ou de tout autre document juridique.

1730 – Actions judiciaires

Classer ici : documents relatifs aux actions judiciaires intentées par ou contre le Cégep, comme : litiges, mises en demeure, assignations, actes de défense ou de poursuite, décisions, jugements, etc.

1740 – Contrats et ententes

Classer ici : documents de nature légale entre le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu et une personne physique ou morale comme : protocoles d'ententes, contrats, licences, convention,

permis (ex. : permis d'alcool).

Classer les documents par titre du permis.

1750 – Propriété intellectuelle

Classer ici : documents sur les droits d'auteurs, dépôt légal, certificat d'enregistrement, brevets, marques de commerce, etc.

1760 – Réclamations

Classer ici : documents relatifs aux réclamations ou aux demandes d'indemnisation déposées par ou contre le Cégep.

1770 – Crime contre la propriété

Classer ici : documents reliés aux vols, vandalisme, etc.

Note : Créer un dossier par délit.

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 – Planification et mouvement d'effectifs

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

Classer ici : études, analyses, plans d'effectifs, plans de classification, listes du personnel, listes d'ancienneté, plans d'embauche, plans de travail, plans d'action, inventaires des postes, création et abolition de poste.

2120 – Description des tâches

Documents relatifs à la description des fonctions et des tâches, profils d'exigence.

2130 – Recrutement du personnel

Documents relatifs au recrutement du personnel du Cégep.

Classer ici : demandes de personnel, descriptions des fonctions, critères d'embauche, profils d'exigence, avis de poste vacant, offres d'emploi, annonces ou communiqués, affichages, offres de service, curriculum vitae, convocations, guides d'évaluation, tests et résultats, grilles de sélection, résumés d'entrevue, rapports du comité de sélection, nominations, etc.

2140 – Embauche du personnel

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, bilans, statistiques.

2150 – Accès à l'égalité en emploi

Documents relatifs au programme d'accès à l'égalité d'emploi.

2200 – DOSSIERS DU PERSONNEL

Classer par ordre alphabétique du nom de famille

2210 – Personnel hors-cadre

2220 – Personnel cadre

2230 – Personnel enseignant

2240 – Personnel professionnel

2250 – Personnel de soutien

2260 – Personnel étudiant

2270 – Stagiaire

2280 – Personnel non régi

2300 – MOUVEMENT DE PERSONNEL

Documents relatifs au contrôle du mouvement du personnel du Cégep.

2310 – Mutation

2320 – Promotion

2330 – Reclassification et avancement

2340 – Assignment provisoire

2350 – Prêt et emprunt de service

Classer ici : échanges de personnel tel que les échanges inter-collèges ou hors Québec, la suppléance, le prêt de personnel à l'interne.

2360 – Bureau de placement

Classer ici : listes de tout le personnel non permanent et surnuméraire et les mises en disponibilité.

2370 – Rétrogradation

2380 – Cessation d'emploi

Classer ici : documents relatifs à la retraite, à la démission, à la mise à pied, etc.

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 tel que les horaires de travail.

2411 – Gestion du temps de travail

Classer ici : établissement des horaires, modalités d'application, demandes de modification à l'horaire de travail, contrôle de l'horaire variable, horaires, listes, rapports, tableaux-synthèse, feuilles de temps, feuilles de présence, etc.

2412 – Gestion du temps de travail – répartition de la tâche enseignante

Classer ici : allocations des enseignantes et enseignants, ententes, règles de répartition, procédures, liste de priorités d'attribution de cours, projets, répartitions des enseignantes et enseignants par département, tableaux de répartition des cours par discipline, contestations, confirmations de répartition, documents de modification de la répartition des cours.

2420 – Rémunération

Documents relatifs aux salaires.

Classer ici : échelles salariales, révisions des taux de salaire.

2430 – Congés

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

Classer ici : demandes de congé, avis et attestations d'absence, avis de retour, calendriers, demandes, avis et autorisations de vacances, rapports, états des banques de congés du personnel.

Note : les documents relatifs aux congés sans traitement, de maternité, de paternité, différés ou anticipés sont classés au dossier de chaque membre du personnel à 2200.

2440 – Assurances collectives

Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurances collectives.

Classer ici : contrats et avenants, listes des personnes assurées, renouvellements, facturations de primes.

2450 – Régime de retraite

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

Classer ici : listes des participantes et participants, rapports, déclaration annuelle, la c.a.r.r.a.

2500 – ÉVALUATION DU PERSONNEL

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

2510 – Planification et outils d'évaluation

Classer l'évaluation dans le dossier du personnel à 2200.

2600 – FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL

2610 – Plan de formation et de perfectionnement

Classer ici : analyses de besoins.

2620 – Activités de formation et de perfectionnement

Documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement organisées par le Cégep ou un organisme externe.

Classer ici formation gestion du temps de travail, Word, Excel, etc.

2700 – SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

2710 – Prévention des accidents

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

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 de travail

Dossiers nominatifs relatifs aux accidents subis en cours d'emploi par le personnel du Cégep.

Classer ici : résumés de dossier, notes évolutives, avis de l'employeur à la Commission de la santé et de la sécurité au travail du Québec, avis d'assignation temporaire, réclamations, demandes de remboursement, attestations et rapports médicaux, certificats d'aptitude au travail, formulaires.

2740 – Qualité de vie au travail

Documents concernant tous les services d'aide offerts au personnel ; psychologique, juridique, etc.

2750 – Activités sociales

Documents relatifs aux activités sociales pour le personnel du Cégep.

Classer ici : club social, spectacle du Comité d'activités sociales, etc.

2800 – GESTION DES RELATIONS DE TRAVAIL

2810 – Syndicats et associations d’employées et employés

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

2811 – Association des cadres et gérants

2812 – Syndicat du personnel enseignant

2813 – Syndicat du personnel professionnel

2814 – Syndicat du personnel de soutien

2820 – Conventions collectives et contrats de travail

Documents relatifs à la négociation, à l’approbation et à l’application des contrats collectifs de travail impliquant l’établissement et les syndicats et associations représentant ses employées et employés.

2821 – Conventions collectives

2822 – Ententes locales

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, règlements, lettres d’entente, rapports, sentences arbitrales, plaintes, avis, réprimandes, mesures disciplinaires, sentences arbitrales et autres documents pertinents.

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 – BUDGET

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

Classer ici : plans budgétaires, budgets, demandes budgétaires, plans de redressement, prévisions budgétaires, règles, rapports, structures budgétaires, transferts budgétaires, plans comptables, procédures de gestion, révisions budgétaires, plans quinquennaux.

3110 – Structure budgétaire

3111 – Budget de fonctionnement

3112 – Budget d'investissement

3113 – Budget spécial

3120 – Prévision budgétaire

3130 – Organisation budgétaire

3140 – Révision budgétaire

Classer ici : documents concernant les mesures prises par le Cégep pour atteindre ses objectifs budgétaires, gestion des surplus, déficits.

3200 – FINANCEMENT

3210 – Subventions gouvernementales

Dossiers qui regroupent les documents relatifs à la gestion financière des différentes subventions obtenues par l'établissement.

Classer ici : autorisations des ministères, déclarations de l'établissement, demandes de subvention.

3211 – Subventions fédérales

3212 – Subventions provinciales

3213 – Subventions municipales

3220 – Collectes de fonds et campagnes de financement

Dossier qui regroupe les documents relatifs à la gestion financière des différentes collectes de fonds et campagnes de financement.

Classer ici : documents provenant des projets étudiants et des dons, registres des donateurs, reçus de charité, listes des prélèvements bancaires et déductions à la paie, etc.

3230 – Fondation du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu

Dossiers relatifs à la gestion financière de la Fondation du Cégep.

3240 – Services et activités autofinancés

3300 – COMPTABILITÉ

3310 – Comptes à recevoir

Documents relatifs à la gestion des comptes clients.

3311 – Frais de scolarité et afférents

3312 – Revenu gouvernemental

3313 – Revenu de location

3314 – Facturation

3315 – Autres revenus

3320 – Comptes à payer

Documents relatifs à la gestion des comptes fournisseurs du Cégep.
Classer au nom des fournisseurs, en ordre alphabétique.

3330 – Registres et livres comptables

Documents relatifs à la gestion du système comptable du Cégep.

3331 – Écriture de journal

3332 – Transferts budgétaire

3333 – Rapport mensuel

3400 – SERVICES ET OPÉRATIONS BANCAIRES

3410 – Comptes et opérations bancaires

Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires de l'établissement.
Classer ici : relevés de comptes bancaires, documents de conciliation bancaire, bordereaux de dépôt, état des liquidités, registres de chèques, chèques émis.

3420 – Emprunts, placements et garanties

Documents relatifs à la gestion des emprunts, aux placements et aux garanties du Cégep.
Classer ici : relevés de marge de crédit, émissions d'obligations, etc.

3500 – GESTION DE LA PAIE

3510 – Contrôle du temps de travail et des salaires payés

Documents relatifs à la gestion de la paie des employées et employés du Cégep.
Classer ici : feuilles de temps, rapports périodiques, journaux ou registres de paie, états des banques de congés.

3511 – Table des salaires

3520 – Retenue à la source (déductions)

Documents relatifs aux déductions salariales et aux autorisations de prélèvement sur le salaire.
Classer ici : documents sur les cotisations syndicales, saisie sur le salaire, achat de vacances, assurances, pensions alimentaires, C.A.R.R.A., R.R.Q et autres déductions au salaire.

3530 – Feuilletts fiscaux

Documents relatifs aux cotisations et aux déductions fiscales du personnel du Cégep.
Classer ici : feuilletts fiscaux, relevés 1, T4 et TP4.

3600 – VÉRIFICATION FINANCIÈRE

3610 – Vérification interne

3620 – Vérification externe

Classer ici : états et rapports financiers (annuel, trimestriel, etc.), apparentés et autres documents servant à la préparation des états et rapports financiers.

3700 – FISCALITÉ

Documents relatifs aux impôts et aux taxes des divers niveaux de gouvernement.

3710 – Impôts et taxes au fédéral

3720 – Impôts et taxes au provincial

3730 – Impôts fonciers

3740 – Taxes scolaires

3750 – Autres

Classer ici : reçus de charité.

4000 – GESTION DES RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

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 – FOURNITURE ET CLIENTÈLE

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 de la clientèle

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 – GESTION DU MOBILIER, DU MATÉRIEL ET DE L'ÉQUIPEMENT

4210 – Planification et analyse de besoins

Documents relatifs à la planification et à l'analyse de besoins en mobilier, équipement et matériel pour le Cégep.

Classer ici : plans de développement, prévisions annuelles, statistiques, rapports.

4220 – Acquisition, location et cession

Classer ici : demandes d'achat, réquisitions, bons de commande, appels d'offres, documents relatifs à la vente, aux dons et autres moyens utilisés par le Cégep pour se départir de l'équipement et du matériel, etc.

4230 – Inventaire

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

Classer ici : relevés, inventaires.

4240 – Utilisation

Classer ici : documents sur le prêt et la location.

4250 – Entretien et réparation

Classer ici : manuels d'utilisation des appareils ainsi que les mesures de sécurité à employer dans la manipulation.

4300 – BÂTIMENTS ET TERRAINS

4310 – Planification et analyse de besoins

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

Classer ici : plans de développement, rapports d'analyse, analyses, études techniques, statistiques.

4320 – Acquisition, location et disposition

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

4330 – Inventaire

Documents relatifs à l'inventaire des bâtiments et des terrains.

Classer ici : plans des campus, plans des locaux et l'inventaire des superficies au campus correspondant.

4340 – Utilisation

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, contrats de location, réservations de locaux.

4350 – Entretien et réparation

Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des bâtiments et des terrains comme l'aménagement paysager, le déneigement et l'entretien ménager.

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

4360 – Aménagement, rénovation et construction

Documents relatifs aux aménagements, aux rénovations et aux constructions apportés au Cégep.

Classer ici : documents sur la rénovation de la toiture, travaux d'agrandissement des classes, auditorium, laboratoires, etc.

4370 – 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 vignette, billets de stationnement, relevés journaliers, listes de la clientèle, réquisitions et factures de remorquage, rapports, statistiques, documents relatifs à la tarification et à la surveillance des stationnements.

4400 – GESTION DES SYSTÈMES MÉCANIQUES DES BÂTIMENTS

Documents relatifs à l'inspection, à l'entretien et à la réparation des systèmes mécaniques.

Classer ici : contrats d'entretien, rapports d'inspection, devis, feuilles de route, réquisitions.

4410 – Électricité

4420 – Plomberie

4430 – Chauffage et réfrigération

4440 – Ventilation et climatisation

4500 – ENVIRONNEMENT

4510 – Planification et analyse de 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 et statistiques.

4520 – Gestion des déchets

Documents relatifs à la gestion des déchets.

4530 – Gestion du recyclage

Documents relatifs à la gestion du recyclage des matériaux réutilisables.

4540 – Conservation de l'énergie

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

4600 – SÉCURITÉ ET MESURES D'URGENCE

4610 – Planification et analyse de besoins

Documents relatifs à l'analyse des besoins ainsi qu'à la planification des activités de prévention et d'adoption de mesures de sécurité du Cégep pour la protection des personnes et de biens.
Classer ici : Études, plans de travail, plans d'action, rapports, statistiques, documents d'information et de sensibilisation et autres.

4620 – 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, d'un déversement de produits dangereux, d'une alerte à la bombe, d'un déclenchement du système d'alarme et autres incidents survenus dans les bâtiments et sur les terrains du Cégep.
Classer ici : plan d'évacuation, mesures d'urgence, plan de gestion en cas de pandémie, registre des accidents, etc.

4630 – Gestion de l'équipement de sécurité

Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement utilisés dans le cadre des activités de prévention et de sécurité du Cégep.
Classer ici : inventaires de l'équipement, rapports d'inspection des appareils, étiquettes de contrôle d'extincteurs et de détecteurs de fumée, documents relatifs au système d'alarme, listes de distribution de trousse de secourisme.

4640 – Gestion des accès et surveillance

Documents relatifs aux contrôles des accès aux immeubles, aux locaux et terrains du Cégep ainsi que les mesures de surveillance.
Classer ici : laissez-passer, registres des visiteurs, réquisitions de clés, registres, étiquettes de contrôle des clés, formulaires d'autorisation à déverrouiller une serrure ou 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 la disposition des matières dangereuses utilisées dans le Cégep. Les documents relatifs aux matières radioactives, aux substances chimiques, aux déchets dangereux, SIMDUT etc.

4700 – VÉHICULES

4710 – Dossier des véhicules

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

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

5000 – COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

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

5100 – PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

Documents relatifs à l'élaboration des priorités en communication et en relations publiques, de son orientation ainsi que de ses besoins.

5110 – Planification et analyse de besoins

5120 – Plan de communication

Classer ici : stratégies de communication, plan de communication.

5200 – CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ÉVÉNEMENTS

Documents qui traitent des activités officielles du Cégep.

5210 – Remerciements, souhaits, invitations

Classer ici : cartes de souhaits, invitations, lettres de remerciement, condoléances.

5220 – Inaugurations, célébrations et événements

Documents relatifs ou reçus à la tenue d'inauguration, de célébration, de colloque, de congrès, de conférence, de cérémonies diverses organisées par le Cégep et autres événements marquants.

Classer ici : documents sur la grève étudiante, incidents, visites officielles, délégations, etc.

5230 – Discours et allocutions

Documents concernant les discours et allocutions prononcés par un représentant ou une représentante du Cégep.

5240 – Livre d'or

Classer ici : livre d'or

5250 – Prix et titres honorifiques

Documents relatifs ou reçus ayant rapport aux différents prix et titres honorifiques donnés par le Cégep.

Classer ici : dossiers de candidature, listes des récipiendaires, procès-verbaux, communiqués de presse.

5300 – PROMOTION ET PUBLICITÉ

Documents qui font la publicité ou la promotion du Cégep et de ses activités.

5310 – Activités promotionnelles

Documents relatifs aux activités promotionnelles du Cégep pour montrer ses services en augmentant sa visibilité comme : les journées portes ouvertes, les élèves d'un jour, les journées des partenaires, la tournée d'information dans les écoles.

5320 – Documentation promotionnelle

Classer ici : outils et objets promotionnels.

5400 – RELATIONS PUBLIQUES

Documents traitant des relations et activités médiatiques du Cégep et de son identité visuelle.

5410 – Identité visuelle

Documents relatifs à la conception, la définition et la modification de toute forme d'identification officielle du Cégep.

Classer ici : papeterie, en-tête, règles, normes, enseignes, véhicules, installations, signalisation. Classer les armoiries, couleurs, sceaux, drapeaux, logos, sigles à 1120 - Identification officielle.

5420 – Placements publicitaires (médias)

Documents produits ou reçus relativement au développement, à la présentation et à la diffusion de messages publicitaires destinés au grand public portant sur l'institution, ses programmes ou ses activités.

Classer ici : affiches, lettres, dépliants, enregistrements sonores ou visuels, photographies, placements publicitaires avec les différents médias comme la presse écrite, électronique, radio et télévision et les affichages publics.

5430 – Relations avec les médias

Documents relatifs aux relations entre le Cégep et les différents médias.

Classer ici : conférences, communiqués de presse, points de presse et tout autre document en relation avec les médias comme la presse écrite, électronique, radio et télévision, affichages publics et les médias sociaux.

5440 – Revue de presse

Documents relatifs à la revue de presse du Cégep.

Classer ici : coupures de presse, enregistrements sonores, enregistrements vidéo.

5500 – PUBLICATIONS ET SITE WEB

Documents qui traitent du site Web et des diverses publications produites par le Cégep.

5510 – Publications du Cégep

Documents relatifs aux divers documents produits par le Cégep ou pour celui-ci.

Classer ici : publications administratives comme : annuaire des programmes, agenda-guide étudiant, brochures, dépliants, répertoire téléphonique, etc.

5520 – Productions graphiques et visuelles

Documents relatifs ou reçus aux productions graphiques et visuelles du Cégep, de la production à sa réalisation.

Classer ici : dépliants, affiches, brochures, agendas, étudiants, échéanciers, devis, soumissions, contrats, épreuves, enregistrements sonores ou visuels, vidéos corporatifs.

5530 – Site Web et portail

Documents relatifs au site Web et au portail du Cégep.

Classer ici : statistiques, dossiers de création, dossiers de mises à jour, chartes graphiques, pages de présentation, menus, textes, images, photographies, documents audiovisuels, documents sonores, listes des hyperliens, registres des mises à jour.

5600 – RELATIONS EXTERNES

5610 – Demandes de renseignement

Classer ici : documents relatifs aux demandes de renseignements généraux sur les produits et services offerts par le Cégep.

5620 – Relations avec les associations du Cégep

5621 – Association générale des étudiants du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu (AGECSJR)

5622 – Association des anciens

5623 – Association des parents

5630 – Organismes gouvernementaux

Classer ici : documents des organismes gouvernementaux fédéraux, provinciaux, régionaux et municipaux comme la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial et la Commission d'accès à l'information.

5640 – Établissements d'enseignement

Classer ici : documents concernant les universités, cégeps, etc.

5650 – Associations, fédérations et ordres professionnels

Classer ici : documents concernant la Fédération des cégeps.

5660 – Compagnies et entreprises

Classer ici : Coopsco, Centre de la petite enfance, etc.

5670 – Organismes de bienfaisance et communautaires

5680 – Comités externes

Classer ici : documents concernant les comités externes au Cégep comme : conseils d'administration divers.

5700 – COMMUNICATIONS INTERNES

Documents concernant les communications et transmissions d'informations internes tant au niveau des babillards, des bulletins d'information et des documents de liaison.

Classer ici : documents concernant le Babillard électronique du Cégep (BEC).

6000 – RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Documents relatifs aux systèmes informatiques, à la télécommunication, à la reproduction et à la création de documents, aux archives, à la bibliothèque, à l'audiovisuel et à l'accès à l'information produits ou reçus par le Cégep.

6100 – INFORMATIQUE

6110 – Planification et organisation

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

Classer ici : plans de travail et de développement, études, rapports, statistiques.

6120 – Réseautique

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

Classer ici : licences d'utilisation, inventaires, cahiers de charges, soumissions, contrats, plans de développement, dossiers de maintenance, guides d'utilisation, codes d'accès, procédures, rapports.

6130 – Logiciels

Documents relatifs à l'acquisition, au développement, à l'installation et à la mise à jour des logiciels et progiciels du Cégep.

Classer ici : logiciels, progiciels, licences d'utilisation, guides d'utilisation, inventaires, dossiers d'achats.

6131 – Application externe

6132 – Application interne

6140 – Sécurité et conformité

Documents relatifs à la sécurité informatique.

Classer ici : normes, documents relatifs à la sécurité informatique.

6150 – Soutien aux utilisatrices et utilisateurs

Documents relatifs aux demandes de soutien faites par les utilisatrices et utilisateurs du système informatique du Cégep.

Classer ici : formulaires de demande de soutien, notes, réquisitions.

6200 – GESTION DES MOYENS DE COMMUNICATION

6210 – Téléphonie et télécopie

Documents relatifs à la téléphonie du Cégep et de son réseau tels que les téléphones, les téléphones cellulaires, les boîtes vocales, les télécopieurs et appels interurbains.

Classer ici : appels d'offres, cahiers de charges, soumissions, contrats, guides d'utilisation, directives et autres.

6220 – Télédistribution

Documents relatifs à la gestion des systèmes d'information interne tels que la radiodiffusion, la télédistribution (câble, télévision, satellite, multimédia).

Classer ici : guides d'utilisation, plans des systèmes, demandes d'utilisation, etc.

6230 – Courrier électronique

Documents relatifs à la gestion des courriers électroniques du Cégep.

6240 – Courrier postal et messagerie

Documents relatifs à la gestion du courrier, de la messagerie et de la livraison de colis du Cégep.

6300 – REPRODUCTION ET NUMÉRISATION

6310 – Reprographie et impression

Documents relatifs à la gestion du service d'imprimerie du Cégep.

Classer ici : demandes de reprographie, réquisitions, tarifications, facturations, données de reproduction, rapports, statistiques.

6320 – Micrographie

Documents relatifs à la micrographie des documents du Cégep, de la désignation des personnes autorisées aux attestations de reproduction.

Classer ici : procédures de micrographie, désignations des personnes autorisées, attestations de reproduction, avis de destruction, rapports, études, listes.

6330 – Numérisation

Documents relatifs à la numérisation des documents du Cégep, de la désignation des personnes autorisées aux attestations de reproduction.

Classer ici : procédures de numérisation, désignations des personnes autorisées, attestations de reproduction, avis de destruction, rapports, études, listes.

6400 – GESTION DES FORMULAIRES

Documents relatifs à la gestion des formulaires du Cégep.

Classer ici : réquisitions de demandes de production de formulaire, formulaires, esquisses, commandes, modèles de formulaire, listes de distribution.

6500 – GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

6510 – Planification et analyse de besoins

Documents relatifs à l'analyse de besoins des archives.

Classer ici : analyses de besoins, plans d'action, rapports, études, statistiques.

6520 – Outils de gestion

Documents relatifs à l'élaboration des outils de gestion des documents administratifs et des archives.

Classer ici : plan de classification, calendrier de conservation, inventaire.

6530 – Gestion de l'accès à l'information

Documents relatifs à la demande d'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

6531 – Demandes d'accès

Classer ici : demandes d'accès et les décisions de la Commission d'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

6532 – Fichiers de renseignements personnels

Classer ici : déclarations de fichiers nominatifs à la Commission, ententes entre organismes publics, nominations des responsables de l'accès, registres de consultation.

6533 – Déclaration de confidentialité

Classer ici : formulaires de déclaration de confidentialité, etc.

6540 – Gestion des documents essentiels

Documents concernant l'élaboration et l'application de procédure de gestion des documents essentiels tels que les listes des documents essentiels et les mesures de protection et de sécurité adoptées, etc.

6550 – Gestion des documents semi-actifs et inactifs

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

Classer ici : plans de localisation, formulaires de transfert, inventaires, avis et autorisation de destruction ou versement, demandes de documents, listes des documents détruits, etc.

6560 – Gestion des archives

Documents relatifs à la préservation, à la conservation et à la diffusion des archives.

Classer ici : demandes de documents, formations offertes, guide et tous les documents sur la conservation des archives et leur diffusion.

6600 – GESTION DE LA BIBLIOTHÈQUE

6610 – Planification et analyse de besoins

Documents relatifs à l'analyse de besoins de la bibliothèque.

Classer ici : analyses de besoins, plans d'action, rapports, études, statistiques.

6620 – Acquisition et développement des collections

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

6630 – Traitement et conservation

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

Classer ici : documents sur les réparations, la reliure, l'élagage, etc.

6640 – Diffusion

Documents relatifs à la diffusion des ressources documentaires du Cégep.

Classer ici : politiques, procédures, règlements de prêt, dossiers de clients, demandes de réservation, demandes de mise de côté, demandes de PEB, guides, rapports, statistiques, catalogues, instruments de recherche, outils de formation, etc.

7000 – GESTION DE LA POPULATION ÉTUDIANTE ET DU CHEMINEMENT SCOLAIRE

Documents produits ou reçus relativement au cheminement scolaire de la population étudiante : l'admission, l'inscription, la sanction des études, le dossier scolaire et le support éducatif.

7100 – ADMISSION

7110 – Conditions d'admission

Documents relatifs à l'élaboration, à l'application et à la modification des conditions d'admission des divers programmes d'études du Cégep.

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

7120 – Traitement des demandes d'admission

7121 – Demandes d'admission

Documents relatifs au traitement des demandes d'admission pour le Cégep.

Classer ici : listes des candidates et candidats, dossiers d'admission, réponses aux candidates et candidats.

7122 – Tests d'admission

Documents relatifs aux tests d'admission des différents programmes.

Classer ici : procédures de sélection, questionnaires, formulaires, guides d'entrevue, tests complétés par les candidates et candidats, notes d'entrevue.

7130 – Rapports et statistiques

Documents relatifs aux rapports et aux statistiques des demandes d'admission du Cégep, que ce soit pour le Cégep ou le réseau des collèges.

Classer ici : rapports, statistiques.

7200 – INSCRIPTION

7210 – Procédures d'inscription

Documents relatifs à l'élaboration et à l'application des procédures et des outils de gestion pour l'inscription de la population étudiante au Cégep.

Classer ici : procédures d'inscription, règlements, formulaires, documentations diverses, etc.

7220 – Frais d'inscription

Documents relatifs à l'élaboration et à l'application des frais d'inscription.

7230 – Statut d'inscription

Documents relatifs à la gestion du statut d'inscription de la population étudiante du Cégep.

Classer ici : formulaires, listes, fiches d'inscription, avis d'inscription et autres documents connexes.

7240 – Rapports et statistiques

Documents relatifs aux rapports et aux statistiques d'inscription au Cégep.

7300 – RENTRÉE SCOLAIRE

7310 – Journées d'accueil

7320 – Tests de classement

7330 – Cartes d'identité

7400 – EFFECTIF SCOLAIRE

7410 – Prévision et révision de l'effectif scolaire

Documents relatifs à la prévision et à la révision de la population étudiante du Cégep.

Classer ici : études, rapports, statistiques.

7420 – Déclaration de l'effectif scolaire

Documents relatifs à la confirmation obligatoire de la présence aux cours.

Classer ici : recensements, listes, procédures, échéanciers.

7430 – Liste étudiante

Documents relatifs à la production des listes de la population étudiante inscrite à l'enseignement ordinaire et à la formation continue.

7500 – DOSSIER ÉTUDIANT

Classer ici : dossiers des étudiantes et étudiants.

7600 – CHEMINEMENT SCOLAIRE

Documents relatifs à la gestion du cheminement scolaire de la population étudiante tels que la modification de choix de cours, les demandes d'exemption, d'équivalence, de changement de programme ou de campus, les annulations de cours, les commandites et autres documents connexes.

7610 – Choix de cours

Classer ici : documents sur les demandes d'exemption, d'équivalence, situations particulières, modifications aux choix de cours, procédures.

Les formulaires complétés se classent au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant 7500.

7620 – Situations particulières

7630 – Modifications aux choix de cours

7640 – Abandons de cours

7650 – Changement de programmes d'études

7660 – Reports de trimestre

7670 – Changement d'institution

7680 – Départs du Cégep

7700 – SANCTION DES ÉTUDES

7710 – Résultats scolaires

Documents relatifs à la transmission des notes de la population étudiante à l'unité administrative responsable de l'émission des bulletins du Cégep.

Classer ici : listes des notes, formulaires d'inscription des notes, formulaires de révision de notes, etc.

7720 – Reprise d'examens et révision de notes

Documents relatifs à la reprise d'examen et à la révision de notes d'une étudiante ou d'un étudiant.

7730 – Sanction des études

Documents relatifs au processus menant à la sanction qui recommande l'émission du diplôme d'études collégiales (DEC) et de l'attestation d'études collégiales (AEC).

7731 – Diplôme d'études collégiales (DEC)

Classer ici : étude des dossiers des finissantes et finissants, demandes d'émission de DEC.

7732 – Attestation d'études collégiales (AEC)

Classer ici : étude des dossiers des finissantes et finissants.

7740 – Suivi après les études

Documents relatifs au suivi de la population étudiante après leurs études au Cégep. Placement étudiant, relance étudiante, suivi du courrier, etc.

Classer ici : rapports, statistiques, documents afférents, questionnaires, formulaires.

7800 – SOUTIEN À LA POPULATION ÉTUDIANTE

7810 – Orientation scolaire et professionnelle

Documents relatifs aux services d'orientation scolaire et professionnelle permettant à l'étudiante et l'étudiant de prendre connaissance des choix de carrière possibles, des conditions d'admission d'autres institutions et de leur répertoire.

7811 – Service d'orientation

Classer ici : dossiers, documentation de référence des institutions scolaires.

7812 – Activités et événements

Documents relatifs aux activités et événements du service d'orientation scolaire et professionnelle comme des cliniques d'orientation, des recherches, des consultations, des ateliers sur divers métiers et professions.

Classer ici : programmes d'activités, dépliants, brochures, rapports, statistiques.

7813 – Outils d'aide

Documents relatifs aux services d'orientation scolaire et professionnelle.

Classer ici : tests psychométriques, objectifs de formation, résumés et notes d'entrevues, notes d'évaluations, rapports d'activités et statistiques.

7814 – Arrimage des formations

Classer ici : arrimage des formations DEP-DEC, DEC-BAC et double DEC.

7820 – Aide à la réussite éducative

7821 – Plan de réussite

Documents relatifs aux moyens mis en œuvre par l'établissement pour atteindre l'objectif de réussite éducative.

Classer ici : plans de réussite, documents de suivi, projets.

7822 – Aide à l'apprentissage

Documents relatifs à la gestion des mesures d'aide à l'apprentissage.

Classer ici : documents sur le tutorat par les pairs, accompagnement vers les carrières scientifiques et technologiques et les divers centres d'aide.

7823 – Besoins particuliers

Classer ici : documents concernant les besoins particuliers des étudiantes et étudiants.

7830 – Aide aux étudiantes et étudiants en situation d'échec

Documents relatifs aux différentes mesures d'aide et de soutien aux étudiantes et étudiants en situation d'échec.

Classer ici : politiques, procédures, lettres, contrats de réussite, rapports, procès-verbaux, décisions du comité d'appel, documents afférents.

Le comité d'appel se classe à 1440 - Comités internes.

8000 – GESTION PÉDAGOGIQUE

Documents produits ou reçus relativement à la gestion pédagogique, aux programmes d'études, aux cours offerts, aux stages étudiants, aux évaluations, au soutien à l'enseignement et à la recherche, à la formation continue, au calendrier scolaire et aux horaires.

8100 – DOSSIERS DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

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

Classer ici : information relative à un programme (correspondance avec le ministère, subventions, autorisation de programmes, description de programmes), préalables.

Classer par numéro de programme.

8200 – GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

8210 – Suivi et évaluation des programmes

Documents relatifs au suivi et à l'évaluation des programmes d'études du Cégep afin d'en mesurer leur pertinence.

8211 – Évaluation continue et suivi de programmes

8212 – Soutien aux comités de programmes et aux départements

8213 – Planification des évaluations

8214 – Rapports d'évaluation

Classer ici : rapports produits ou reçus relatifs à l'évaluation de programmes offerts au Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu et l'évaluation faite par les étudiantes et étudiants.

8215 – Suivi d'évaluation

Documents produits ou reçus relatifs au suivi de l'évaluation de programmes offerts.

8220 – Élaboration et actualisation des programmes

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

8221 – Élaboration (développement) des programmes

8222 – Actualisation de programmes existants

Documents relatifs à l'actualisation et l'optimisation de programmes.

8223 – Accréditation de nouveaux programmes

8224 – Implantation de nouveaux programmes

8230 – Abolition de programmes

Documents relatifs à l'abolition et à la fermeture des programmes d'études du Cégep.

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

8240 – Alternance travail-études

Documents relatifs au programme Alternance travail-études.

Classer ici : formulaires, conventions, guides, déclarations aux fins de financement, rapports, statistiques, listes de milieux de stages, dossiers des stagiaires.

8300 – GESTION DES COURS ET DES STAGES

8310 – Plans cadre

Documents relatifs à l'élaboration et à l'approbation des plans cadre de cours.

Classer ici : plans cadre de cours.

8320 – Plans de cours

Documents relatifs à l'élaboration de plans de cours.

Classer ici : plans de cours.

8330 – Grilles de cours

8340 – Recueils et notes de cours

Documents relatifs à l'élaboration des recueils et notes de cours par le personnel enseignant.

Classer ici : recueils de textes, recueils de notes de cours, notes de cours.

8350 – Stages

Documents relatifs à l'organisation des stages en milieu de travail.

Classer ici : politiques de stage, banques de milieux de stage, documents d'accompagnement de stage, rapports, listes, guides de stage, évaluations des stagiaires.

8360 – Formation continue

Documents relatifs aux cours et activités de la formation continue offerts par le Cégep.

Classer ici : cours de langues, programmes de francisation, formations aux entreprises, formations non créditées.

8400 – CALENDRIER SCOLAIRE ET HORAIRE

8410 – Calendrier scolaire

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

8420 – Horaire

Documents relatifs à l'élaboration des horaires.

8421 – Horaire maître

8422 – Horaire des locaux

8423 – Horaires des étudiantes et étudiants

8424 – Horaire du personnel enseignant

8425 – Horaire des examens

8430 – Listes de classes

Documents relatifs à l'élaboration des listes de classes.

Classer ici : listes de classes, statistiques, rapports, documentation.

8500 – INTERNATIONAL

Documents relatifs à l'établissement, à l'organisation et au suivi des programmes d'échanges étudiants, des programmes de coopération internationale et des séjours linguistiques.

8510 – Mobilité sortante

8520 – Mobilité entrante

8530 – Exportation du savoir

8600 – DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE

8610 – Projet de développement et d'innovation pédagogique

8620 – Animation pédagogique

Documents relatifs à la planification, au développement et à l'implantation de projets pédagogiques incluant différents moyens ou outils d'enseignement.

Classer ici : plans de développement pédagogique, projets, capsules.

8630 – Journée pédagogique

Documents relatifs à la planification des journées d'études organisées par le Cégep.

Classer ici : programmes, rapports, formulaires d'inscription, listes.

8640 – Intégration des TIC

Documents relatifs aux activités et projets reliés à l'utilisation des technologies de l'information (TIC) et de la communication dans un contexte pédagogique.

8650 – Accueil et intégration du nouveau personnel enseignant

Documents relatifs à la planification des journées d'accueil et d'intégration du nouveau personnel enseignant.

Classer ici : programmes, rapports, formulaires d'inscription, listes.

8700 – ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

8710 – Guide et grille d'évaluation

8720 – Examens et travaux pratiques

8730 – Épreuves-synthèse de programmes

8740 – Épreuve uniforme

8750 – Plagiat

8760 – Mesures disciplinaires

8770 – Assiduité scolaire

Classer ici : liste des présences.

8780 – Plaintes étudiantes

8800 – RECHERCHE ET INNOVATION

Documents relatifs aux projets soumis à l'établissement pour la gestion des projets de recherche et l'éthique en recherche dans le cadre de la recherche et de l'expérimentation.

Classer ici : projets, rapports, contrats, notes, questionnaires, demandes de subvention, statistiques et autres documents retrouvés dans les dossiers de recherche.

9000 – AFFAIRES ÉTUDIANTES ET COMMUNAUTAIRES

Documents reçus ou produits relatifs à la vie étudiante, aux activités socioculturelles et sportives, à l'aide financière et aux services offerts à la clientèle scolaire et à la communauté par le Cégep.

9100 – SERVICES À LA POPULATION ÉTUDIANTE

9110 – Accueil et intégration

9111 – Activités de la rentrée

Documents relatifs à l'organisation des activités étudiantes de la rentrée.

Classer ici : plans d'action, programmes d'activités, dossiers logistiques, rapports, statistiques.

9112 – Services d'intégration

Documents relatifs à l'intégration d'étudiantes et étudiants à statut particulier tels que les autochtones, les étrangers et les personnes handicapées.

9120 – Service psycho-social

Documents relatifs aux différents services psychosociaux offerts par le Cégep à ses étudiantes et étudiants tels que l'aide psychologique, les services de l'infirmière, l'aide sociale, l'aide juridique et tout ce qui touche la vie spirituelle.

9121 – Services de psychologie et d'intervention sociale

9122 – Services de santé et d'infirmierie

9123 – Services de conseil juridique

9124 – Vie spirituelle

9130 – Aide financière

9131 – Programme de prêts et bourses

Documents relatifs aux programmes de prêts et bourses accordés par différents organismes gouvernementaux.

9132 – Bourses internes

Documents relatifs à la gestion et au suivi des bourses accordées par le Cégep.

Classer ici : dossiers de gestion des candidatures et le fonctionnement du comité de sélection, listes et portraits des boursiers, statistiques, politiques d'octroi, etc.

9133 – Bourses externes

Documents relatifs à la gestion et au suivi des programmes de prêts et bourses accordées par différents organismes externes.

9140 – Dépannage

Documents relatifs à la gestion et au suivi du fonds de dépannage tel que le fonds d'urgence et l'aide alimentaire.

9150 – Aide au logement

Documents relatifs à la gestion de l'aide au logement du Cégep.

Classer ici : banque de références de logements, liste des demandeurs, formulaires, etc.

9160 – Aide à l'emploi

Documents relatifs à la gestion des services d'aide à l'emploi et des activités offertes telles que la préparation à l'entrevue et la vérification du curriculum vitae.

Classer ici : documents sur l'emploi étudiant et le placement étudiant.

9170 – Covoiturage

Documents relatifs au service de covoiturage du Cégep.

Classer ici : liste des membres, formulaires d'inscription, statistiques, etc.

9200 – ACTIVITÉS SOCIOCULTURELLES

9210 – Planification et organisation

Documents relatifs à la planification et l'organisation des services socioculturels.

Classer ici : calendriers d'activités, tâches, etc.

9220 – Activités culturelles

Classer toutes les activités culturelles au nom de l'activité.

Classer ici la radio étudiante, Cégeps en spectacle, etc.

9230 – Activités sociales

Classer toutes les activités sociales au nom de l'activité.

Classer ici Noël étudiant, etc.

9240 – Activités intercollégiales

Classer toutes les activités intercollégiales au nom de l'activité.

9300 – ACTIVITÉS SPORTIVES

9310 – Planification et organisation

Documents relatifs à la planification et l'organisation des activités sportives offertes à la population étudiante.

Classer ici : calendrier des rencontres sportives, location de plateaux et d'équipements sportifs, camps d'entraînement.

9320 – Sport intramuros

Classer ici : documents reliés aux sports intramuros au nom de l'activité (horaire, règlements, fiche d'inscription, etc.).

9330 – Sport intercollégial (Les Géants)

Classer ici : documents reliés aux sports intercollégiaux au nom de l'activité (horaire, règlements, fiche d'inscription, etc.).

9340 – Activités de plein air

Classer ici : documents reliés aux activités de plein air au nom de l'activité (horaire, fiche d'inscription, etc.).

9400 – SERVICES ALIMENTAIRES

Classer ici : documents qui traitent des services alimentaires reçus, contrat, menu et autres documents de l'entreprise responsable, entre autres, de la cafétéria, du café étudiant, des machines distributrices et du service de traiteur.

9410 – Cafétéria

9420 – Café étudiant

9430 – Machines distributrices

INDEX

A

| | | | |
|--|------|--|-------------|
| Abolition de postes | 2110 | Administration générale et affaires juridiques | 1000 |
| Abolition de programmes | 8230 | Admission | 7100 |
| Absences | 2430 | Affaires étudiantes et communautaires | 9000 |
| Accès à l'égalité en emploi <i>Voir Programme d'accès à l'égalité en emploi</i> | | Affaires juridiques | 1700 |
| Accès à l'information <i>Voir Gestion de l'accès à l'information</i> | | Affaires légales | 1710 |
| Accidents <i>Voir Prévention des accidents</i> | | Affectation | 2340 |
| Accidents de travail | 2730 | Affichages publics (Placements publicitaires) | 5420 |
| Accompagnement vers les carrières scientifiques et technologiques | 7822 | Affichages publics (Relations avec les médias) | 5430 |
| Accréditation de nouveaux programmes | 8223 | AGECSJR | 5620 |
| Accréditations syndicales | 2810 | Agenda - guide étudiant | 5510 |
| Accueil de la nouvelle population étudiante | 7300 | Aide à l'apprentissage | 7822 |
| Accueil et intégration (Services aux étudiantes et étudiants) | 9110 | Aide à la réussite éducative | 7820 |
| Accueil et intégration du nouveau personnel enseignant | 8650 | Aide à la santé | 9122 |
| Acquisition | | Aide à l'emploi | 9160 |
| Bibliothèque | 6620 | Aide alimentaire | 9140 |
| Mobilier, matériel et équipement | 4220 | Aide au logement | 9150 |
| Acquisition, location et disposition (Bâtiment et terrains) | 4320 | Aide aux étudiantes et étudiants en situation d'échec | 7830 |
| Acquisition et développement des collections | 6620 | Aide financière | 9130 |
| Action judiciaire <i>Voir Contentieux</i> | | Aide juridique (Population étudiante) | 9123 |
| Activités culturelles | 9220 | Aide juridique (Membres du personnel) | 2740 |
| Activités de la rentrée (étudiante) | 9111 | Aide psychologique (Population étudiante) | 9121 |
| Activités et événements (Orientation scolaire et professionnelle) | 7812 | Aide psychologique (Membres du personnel) | 2740 |
| Activités intercollégiales | 9240 | Aide sociale (Population étudiante) | 9121 |
| Activités promotionnelles | 5310 | Allocutions <i>Voir Discours et allocutions</i> | |
| Activités sociales (membres du personnel) | 2750 | Alternance travail-études | 8240 |
| Activités sociales (population étudiante) | 9230 | Aménagement paysager | 4350 |
| Activités socioculturelles | 9200 | Aménagement, rénovation et construction | 4360 |
| Activités sportives | 9300 | Analyse de besoins <i>Voir Planification et analyse de besoins</i> | |
| Actualisation de programmes <i>Voir aussi Élaboration (développement) de programmes</i> | 8222 | Analyse de besoins | |
| Adaptation scolaire <i>Voir Services d'adaptation scolaire</i> | | Dotation du personnel | 2110 |
| | | Formation et perfectionnement du personnel | 2600 |
| | | Ressources mobilières et immobilières <i>Voir Planification et analyse de besoins</i> | |
| | | Analyse de besoins et planification d'effectifs (Ressources humaines) | 2110 |
| | | Animation pédagogique | 8620 |
| | | Anniversaires du Cégep | 5220 |

| | |
|---|------|
| Annuaire des programmes | 5510 |
| Annulation de cours et de session | 7630 |
| Approbation des transactions financières | |
| Contrôle budgétaire en opération | 3140 |
| Contrôle budgétaire en investissement | 3140 |
| Arbitrage | 2830 |
| Archives | |
| <i>Voir Gestion des documents et des archives</i> | |
| Armoiries | 1120 |
| Articles officiels | 5240 |
| Arrimage des formations | 7814 |
| Assermentation | 1230 |
| Assiduité scolaire | 8770 |
| Associations d'employées et employés | |
| <i>Voir Syndicats et associations d'employées et employés</i> | |
| Associations, fédérations et ordres professionnels | 5660 |
| Associations du Cégep | |
| <i>Voir Relations avec les associations du Cégep</i> | |
| Assurances | |
| <i>Voir Contrat d'assurances</i> | |
| Assurances collectives | 2440 |
| Attestation d'études collégiales (AEC) | 7732 |
| Automobiles | 4710 |
| Autorisation de crédit | 3420 |
| Autorisation de signature | 1230 |
| Avancement | |
| <i>Voir Reclassification et avancement</i> | |
| Avantages sociaux | |
| <i>Voir Conditions de travail et avantages sociaux</i> | |
| Avis juridiques | 1720 |

B

| | |
|--|------|
| Babillard électronique du Cégep | 5700 |
| Bâtiments et terrains | 4300 |
| Besoins particuliers | 7823 |
| Bibliothèque | |
| <i>Voir Gestion de la bibliothèque</i> | |
| Bilan | 1320 |
| Boîte vocale | 6210 |
| Bourses externes | 9133 |

| | |
|-------------------------------|------|
| Bourses internes | 9132 |
| Brevet | 1750 |
| Budget | 3100 |
| Bulletin d'études collégiales | 7500 |
| Bureau de placement | 2360 |

C

| | |
|---|------|
| C.A.R.R.A. | 2450 |
| Café étudiant | 9420 |
| Cafétéria | 9410 |
| Calendrier de conservation | 6520 |
| Calendrier des activités | 1310 |
| Calendrier des opérations | 1310 |
| Calendrier des réunions (C.A.) | 1410 |
| Calendrier scolaire | 8410 |
| Calendrier scolaire et horaire | 8400 |
| Camions | 4710 |
| Campagnes de financement | |
| <i>Voir Collectes de fonds et campagnes de financement</i> | |
| Candidature | 2130 |
| Carte de crédit | 3320 |
| Cartes étudiantes | 7330 |
| Catalogue de fournitures | 4110 |
| Cégeps (Établissement d'enseignement) | 5650 |
| Cégeps en spectacle | 9220 |
| Célébrations | |
| <i>Voir Inauguration, célébrations et événements spéciaux</i> | |
| Centre d'aide en français | 7822 |
| Centre d'aide en philosophie | 7822 |
| Centre d'aide en mathématiques | 7822 |
| Centres d'aide | 7822 |
| Cérémonie de remise de diplômes | 5220 |
| Cérémonies officielles et événements | 5200 |
| Certificats de crédits | 3420 |
| Certificat de localisation | 4320 |
| Cessation d'emploi | 2380 |
| Cession (Gestion du mobilier, du matériel et de l'équipement) | 4220 |
| Changement de programme | 7650 |
| Charte | 1110 |

| | | | |
|---|-------------|---|------|
| Chauffage et réfrigération (Mécanique des bâtiments) | 4430 | Comptes à payer (fournisseurs) | 3320 |
| Cheminement scolaire | 7600 | Conciliation bancaire | 3410 |
| <i>Voir aussi Gestion de la population étudiante et du cheminement scolaire</i> | | Conditions d'admission | 7110 |
| Chèques | 3410 | Conditions de travail et avantages sociaux | 2400 |
| Choix de cours | 7610 | Conférences | 5220 |
| Demandes d'équivalence | 7610 | Conférences de presse | 5430 |
| Demandes d'exemption | 7610 | Conflits de travail | 2830 |
| Modification | 7630 | Congés | 2430 |
| Situations particulières | 7620 | Congrès | 5220 |
| Clés | 4640 | Conseil d'administration (C.A.) | 1410 |
| Clients | | Conservation | |
| <i>Voir Dossiers de la clientèle</i> | | Archives, des | 6560 |
| <i>Voir Fourniture et clientèle</i> | | Bibliothèque | 6630 |
| | | De l'énergie | 4540 |
| Climatisation | | Construction | |
| <i>Voir Ventilation et climatisation</i> | | <i>Voir Aménagement, rénovation et construction</i> | |
| Code d'éthique | 1250 | Contentieux | 1700 |
| Code déontologique | 1250 | Contrat | 1740 |
| Code du travail | 1620 | Contrat d'assurances | 1740 |
| Collectes de fonds et campagnes de financement | 3220 | Contrat de location (Location à l'externe) | 4320 |
| Collèges (Établissement d'enseignement) | 5650 | Contrat de location (Location à l'interne) | 4340 |
| Colloques | 5220 | Contrats et ententes | 1740 |
| Comité d'appel | 1440 | Contrôle budgétaire | |
| Soutien à la clientèle scolaire | 7830 | <i>Voir Révision budgétaire</i> | |
| Comité exécutif | 1420 | Contrôle du temps de travail et des salaires payés | 3510 |
| Comités externes | 5680 | Conventions collectives | 2821 |
| Comités internes | 1440 | Conventions collectives et contrats de travail | 2820 |
| Comité interne d'évaluation de programme | 1440 | Conventions de stage | 8240 |
| Commission d'accès à l'information | 5640 | Coopération internationale | 8500 |
| Commission d'évaluation de l'enseignement collégial | 5640 | Couleurs (du Cégep) | 1120 |
| Commission des études | 1430 | Coupures de presse | |
| Commissions scolaires | 5650 | <i>Voir Revue de presse</i> | |
| Communications et relations publiques | 5000 | Courrier | |
| Communications internes | 5700 | <i>Voir Télécommunications et courrier</i> | |
| Communiqués (Communication interne) | 5700 | Courrier électronique | 6230 |
| Communiqués de presse | 5430 | Courrier postal et messagerie | 6240 |
| Compagnies et entreprises | 5660 | Covoiturage | 9170 |
| Comptabilité | 3300 | Création (de poste) | 2110 |
| Compte de dépenses | 3320 | Crime contre la propriété | 1770 |
| Comptes à recevoir (clients) | 3310 | Critères de sélection | 2130 |
| Comptes et opérations bancaires | 3410 | | |

D

| | |
|--|------|
| Déclaration de confidentialité | 6533 |
| Déclaration de l'effectif scolaire | 7420 |
| Déductions au salaire | 3520 |
| Délégation de pouvoirs | 1230 |
| Demande budgétaire <i>Voir Transfert budgétaire</i> | |
| Demande de reprographie <i>Voir Reprographie</i> | |
| Demandes d'accès (à l'information) | 6531 |
| Demandes d'achat (Gestion du mobilier, du matériel et de l'équipement) | 4220 |
| Demandes d'admission | 7121 |
| Demandes d'émission d'AEC | 7732 |
| Demandes d'émission de DEC | 7731 |
| Demandes d'équivalence (choix de cours) | 7610 |
| Demandes d'exemption (choix de cours) | 7610 |
| Demandes de renseignement | 5610 |
| Déneigement | 4350 |
| Démission | 2380 |
| Déontologie | 1250 |
| Dépannage (Fonds de,) | 9140 |
| Dépôt | 3410 |
| Dépôt légal, déclaration de | 1750 |
| Description des tâches | 2120 |
| Développement des collections (Bibliothèque) <i>Voir Acquisition et développement des collections</i> | |
| Développement pédagogique | 8600 |
| Diffusion | |
| Archives | 6560 |
| Bibliothèque | 6640 |
| Diplôme d'études collégiales (DEC) | 7731 |
| Directives (Règles de gestion) | 1242 |
| Discours et allocutions | 5230 |
| Disposition (Bâtiments et terrains) <i>Voir Acquisition, location et disposition</i> | |
| Documentation promotionnelle | 5320 |
| Documents actifs | 6500 |
| Documents constitutifs | 1110 |
| Documents de liaison | 5700 |
| Documents essentiels | 6540 |

| | |
|--|------|
| Documents inactifs | 6550 |
| Documents semi-actifs | 6550 |
| Dons (Financement) | 3220 |
| Dossier étudiant | 7500 |
| Dossier – recherche <i>Voir Recherche</i> | |
| Dossiers de candidature | 2130 |
| Dossiers de la clientèle | 4120 |
| Dossiers du personnel | 2200 |
| Dossiers des fournisseurs | 4110 |
| Dossiers des programmes d'études | 8100 |
| Dossiers des véhicules | 4710 |
| Dotation en personnel | 2100 |
| Drapeau | 1120 |
| Droit d'auteur | 1750 |

E

| | |
|--|------|
| Échéancier | 1310 |
| Échelle salariale | 2420 |
| Écriture de journal | 3331 |
| Effectif scolaire | 7400 |
| Élaboration (développement) des programmes | 8221 |
| Élaboration et actualisation des programmes | 8220 |
| Élagage de livres | 6630 |
| Élection (Conseil d'administration) | 1411 |
| Électricité | 4410 |
| Élève d'un jour | 5310 |
| Embauche de personnel | 2140 |
| Émission d'obligation | 3420 |
| Emploi étudiant | 9160 |
| Emprunt | 3420 |
| Emprunt de service <i>Voir Prêt et emprunt de service</i> | |
| Emprunts, placements et garanties | 3420 |
| Enquêtes | 1330 |
| Enseigne (identité visuelle) | 5410 |
| Ententes | 1740 |
| Ententes locales | 2822 |
| Entreprises <i>Voir Compagnies et entreprises</i> | |

| | | | |
|---|------|--|-------------|
| Entretien et réparation | | Fédération des cégeps | 5650 |
| Bâtiments et terrains | 4350 | Fédérations | |
| Gestion du mobilier, du matériel et de l'équipement | 4250 | <i>Voir Associations, fédérations et ordres professionnels</i> | |
| Entretien ménager | 4350 | Fêtes-anniversaires | 5220 |
| Entrevue | 2130 | Feuillets fiscaux | 3530 |
| Environnement | 4500 | Fichier de renseignements personnels | 6532 |
| Épreuve uniforme | 8740 | Financement | 3200 |
| Épreuves synthèses de programmes | 8730 | Fiscalité | 3700 |
| Équipement de sécurité | | Fondation du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu | 5680 |
| <i>Voir Gestion de l'équipement de sécurité</i> | | Fondation du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu (Finances) | 3230 |
| Ergonomie | 2710 | Fonds d'urgence | 9140 |
| Établissements d'enseignement | 5650 | Formation à distance | 8360 |
| États financiers | 3620 | Formation continue | 8360 |
| Éthique | 1250 | Formation grand public | 8360 |
| ETIC en recherche | | Formation et perfectionnement du personnel | 2600 |
| <i>Voir Éthique en recherche</i> | | Formation et perfectionnement | 2620 |
| Éthique en recherche | 8800 | Formulaire (vierge) | 6400 |
| Études (Planification administrative) | 1330 | Fournitures | |
| Évaluation continue (de programmes) | 8211 | <i>Voir Dossiers des fournisseurs</i> | |
| Évaluation des apprentissages | 8700 | Fourniture et clientèle | 4100 |
| Évaluation des programmes | | Frais afférents | |
| <i>Voir Suivi et évaluation des programmes</i> | | <i>Voir Frais de scolarité et afférents</i> | |
| Évaluation des unités administratives | 1530 | Frais de représentation | |
| Évaluation du milieu de travail | 2720 | <i>Voir Frais de voyages et de représentations</i> | |
| Évaluation du personnel | 2500 | Frais de scolarité et afférents | 3311 |
| Évaluation institutionnelle | 1500 | Frais de voyages et de représentations | 3320 |
| Évaluation institutionnelle, externe | 1520 | Frais d'inscription | 7220 |
| Évaluation institutionnelle, interne | 1530 | | |
| Évaluation institutionnelle, planification | 1510 | | |
| Événements | | | |
| <i>Voir Cérémonies officielles et événements</i> | | | |
| <i>Voir Inaugurations, célébrations et événements</i> | | | |
| Examens et travaux pratiques | 8720 | | |
| Examens synthèses de programmes | 8730 | | |
| Exigences de postes | 2120 | | |
| Exportation du savoir (International) | 8530 | | |
| Extincteurs d'incendies | 4630 | | |
| F | | | |
| Facturation | | | |
| Comptes à recevoir (clients) | 3314 | | |
| Comptes à payer (fournisseurs) | 3320 | | |
| | | G | |
| | | Gala | 5220 |
| | | Garanties | |
| | | <i>Voir Emprunts, placements et garanties</i> | |
| | | Géants, Les | 9330 |
| | | Gestion de l'accès à l'information | 6530 |
| | | Gestion de la bibliothèque | 6600 |
| | | Gestion de la population étudiante et du cheminement scolaire | 7000 |
| | | Gestion de la paie | 3500 |

| | | | |
|---|-------------|--|------|
| Gestion de l'équipement <i>Voir Gestion du mobilier, du matériel et de l'équipement</i> | | Historique | 1130 |
| | | Historique et documents constitutifs | 1100 |
| Gestion de l'équipement de sécurité | 4630 | Horaire | 8420 |
| Gestion de projets (de recherche) | 8800 | Horaire de travail | 2411 |
| Gestion des accès et surveillance | 4640 | Horaire du corps professoral | 8424 |
| Gestion des archives | 6560 | Horaire des étudiantes et étudiants | 8423 |
| Gestion des cours et des stages | 8300 | Horaire des examens | 8425 |
| Gestion des déchets | 4520 | Horaire des locaux | 8422 |
| Gestion des documents essentiels | 6540 | Horaire maître | 8421 |
| Gestion des documents et des archives | 6500 | | |
| Gestion des documents inactifs <i>Voir Gestion des documents semi-actifs et inactifs</i> | | | |
| Gestion des documents semi-actifs et inactifs | 6550 | Identification officielle | 1120 |
| Gestion des formulaires | 6400 | Identité visuelle | 5410 |
| Gestion des matières dangereuses | 4650 | Implantation des nouveaux programmes | 8224 |
| Gestion des postes (Dotation du personnel) | 2110 | Impôts et taxes au fédéral | 3710 |
| Gestion des programmes d'études | 8200 | Impôts et taxes au provincial | 3720 |
| Gestion des relations de travail | 2800 | Impôts fédéraux <i>Voir Impôts et taxes au fédéral</i> | |
| Gestion des ressources financières | 3000 | Impôts fonciers | 3730 |
| Gestion des ressources humaines | 2000 | Impôts provinciaux <i>Voir Impôts et taxes au provincial</i> | |
| Gestion des ressources mobilières et immobilières | 4000 | Imprimerie, service d' | 6310 |
| Gestion des systèmes et des réseaux | 6120 | Inaugurations, célébrations et événements spéciaux | 5220 |
| Gestion du matériel <i>Voir Gestion du mobilier, du matériel et de l'équipement</i> | | Informatique | 6100 |
| Gestion du mobilier, du matériel et de l'équipement | 4200 | Inscription | 7200 |
| Gestion du recyclage | 4530 | Instances décisionnelles | 1400 |
| Gestion du temps de travail | 2410 | Intégration des nouveaux enseignants et enseignantes <i>Voir Accueil et intégration du nouveau personnel enseignant</i> | |
| Gestion pédagogique | 8000 | International | 8500 |
| Grève étudiante | 5220 | Intranet | 5700 |
| Griefs | 2830 | Inventaire | |
| Grille de cours | 8330 | Bâtiments et terrains | 4330 |
| Guide (règles de gestion) | 1244 | Des superficies | 4330 |
| Guide d'évaluation (des apprentissages) | 8710 | Gestion des documents et des archives | 6520 |
| Guide étudiant <i>Voir Agenda-guide étudiant</i> | | Gestion du mobilier, du matériel et de l'équipement | 4230 |
| | | Invitation <i>Voir Remerciements, souhaits et invitations</i> | |

H

| | |
|------------------------|------|
| Heures supplémentaires | 2410 |
|------------------------|------|

J

| | |
|---|------|
| Journaux internes | 5700 |
| Journée d'études <i>Voir Journée pédagogique</i> | |
| Journée des partenaires | 5310 |
| Journée pédagogique | 8630 |
| Journée portes ouvertes | 5310 |
| Jugements (contentieux) | 1720 |
| Jurisprudence | 1710 |

L

| | |
|--|------|
| Lancements | 5220 |
| Législation et réglementation | 1600 |
| Législations fédérales | 1610 |
| Législations provinciales | 1620 |
| Lettres patentes | 1110 |
| Levées de fonds et campagnes de financement <i>Voir Collectes de fonds et campagnes de financement</i> | |
| Libérations syndicales | 2810 |
| Licence | 1740 |
| Liste étudiante | 7430 |
| Listes de classes | 8430 |
| Livraison du courrier | 6240 |
| Livre d'or | 5240 |
| Livres comptables <i>Voir Registres et livres comptables</i> | |
| Location Bâtiments et terrains <i>Voir Acquisition, location et disposition</i> Gestion du mobilier, du matériel et de l'équipement | 4220 |
| Locaux | 4340 |
| Matériel et équipement | 4200 |
| Logiciels | 6130 |
| Logo (du Cégep) | 1120 |
| Lois fédérales <i>Voir Législations fédérales</i> | |
| Lois provinciales <i>Voir Législations provinciales</i> | |
| Lois sur les collèges | 1620 |

M

| | |
|--|------|
| Machines distributrices | 9430 |
| Mandat | 1210 |
| Marge de crédit | 3420 |
| Mécanique des bâtiments | 4400 |
| Médias sociaux | 5430 |
| Membres du conseil d'administration | 1410 |
| Messagerie <i>Voir Courrier postal et messagerie</i> | |
| Mesures disciplinaires (employées et employés) | 2830 |
| Mesures disciplinaires (étudiantes et étudiants) | 8760 |
| Mesures d'urgence | 4620 |
| Micrographie | 6320 |
| Milieu de travail <i>Voir Évaluation du milieu de travail</i> | |
| Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport | 5640 |
| Mise à pied | 2380 |
| Mise en disponibilité <i>Voir Bureau de placement</i> | |
| Mission | 1210 |
| Mobilité étudiante <i>Voir International</i> | |
| Mobilité entrante – Étudiant (International) | 8520 |
| Mobilité entrante – Personnel enseignant (International) | 8520 |
| Mobilité sortante - Étudiant (International) | 8510 |
| Mobilité sortante – Personnel enseignant (International) | 8510 |
| Modification aux choix de cours | 7630 |
| Mouvement de personnel | 2300 |
| Mutation | 2310 |

N

| | |
|--|------|
| Nomination des membres (C.A.) | 1410 |
| Normes (règles de gestion) | 1244 |
| Notes de service | 5700 |
| Notes de cours <i>Voir Recueils et notes de cours</i> | |
| Numérisation | 6330 |

O

| | |
|---|------|
| Objectifs (Planification administrative) | 1310 |
| Objets promotionnels | 5320 |
| Offres d'emploi | 2130 |
| Optimisation des programmes | 8222 |
| Ordres professionnels <i>Voir Associations, fédérations et ordres professionnels</i> | |
| Opérations bancaires <i>Voir Services et opérations bancaires</i> <i>Voir Comptes et opérations bancaires</i> | |
| Organigramme | 1220 |
| Organisation administrative | 1200 |
| Organismes de bienfaisance communautaires | 5680 |
| Organismes fédéraux | 5640 |
| Organismes gouvernementaux | 5630 |
| Organismes municipaux | 5630 |
| Organismes provinciaux | 5630 |
| Organismes régionaux | 5630 |
| Orientation scolaire et professionnelle | 7810 |
| Outils d'aide (Orientation scolaire et professionnelle) | 7813 |
| Outils d'évaluation (Évaluation du personnel) | 2510 |
| Outils de gestion (Gestion documentaire) | 6520 |
| Outils promotionnels | 5320 |

P

| | |
|---|------|
| Papeterie | 5410 |
| PEB (prêt entre bibliothèques) | 6640 |
| Perfectionnement du personnel <i>Voir Formation et perfectionnement du personnel</i> | |
| Périodiques (Bibliothèque) | 6620 |
| Permis | 1740 |
| Permis d'alcool | 1740 |
| Petite caisse | 3320 |
| Placements <i>Voir Emprunts, placements et garanties</i> | |
| Placements publicitaires (médias) | 5420 |
| Plagiat | 8750 |
| Plaintes étudiantes | 8780 |

| | |
|--|------|
| Plan d'action | 1310 |
| Plan cadre de cours | 8310 |
| Plan d'évacuation | 4620 |
| Plan de classification | 6520 |
| Plan de communication | 5120 |
| Plan de cours | 8320 |
| Plan de développement | 1310 |
| Plan de formation et de perfectionnement | 2610 |
| Plan de travail | 1310 |
| Plan des campus | 4330 |
| Plan stratégique | 1310 |
| Placement étudiant | 9160 |
| Planification (Évaluation du personnel) | 2510 |
| Planification administrative | 1300 |
| Planification d'effectifs (Dotation du personnel) | 2110 |
| Planification des activités Communications et relations publiques | 5100 |
| Planification des évaluations | 1510 |
| Planification des opérations | 1310 |
| Planification et analyse de besoins Bâtiments et terrains | 4310 |
| Bibliothèque | 6610 |
| Communications et relations publiques | 5110 |
| Gestions des documents et des archives | 6510 |
| Gestion des services | 4510 |
| Planification et organisation Activités socioculturelles | 9210 |
| Activités sportives | 9310 |
| Planification et structure budgétaire | 3110 |
| Planification stratégique | 1310 |
| Plomberie | 4420 |
| Points de presse | 5430 |
| Politiques (Règles de gestion) | 1241 |
| Portail <i>Voir Site Web et portail</i> | |
| Poursuite judiciaire | 1730 |
| Préalables | 8100 |
| Prêt Bibliothèque | 6640 |
| Gestion des documents et des archives | 6560 |
| Gestion du mobilier, du matériel et de l'équipement | 4240 |
| Prêts et bourses <i>Voir Programmes de prêts et bourses</i> | |

| | |
|--|------|
| Prêts et emprunt de service (Mouvement du personnel) | 2350 |
| Prévention des accidents | 2710 |
| Prévision et révision de l'effectif scolaire | 7410 |
| Prix et titres honorifiques | 5250 |
| Procédures (Règles de gestion) | 1244 |
| Procédures d'inscription | 7210 |
| Productions graphiques et visuelles | 5520 |
| Productions visuelles <i>Voir Productions graphiques et visuelles</i> | |
| Progiciels <i>Voir Logiciels et progiciels</i> | |
| Programmation | 8100 |
| Programme d'accès à l'égalité en emploi | 2150 |
| Programmes d'études | 8214 |
| Programme de francisation | 8360 |
| Programmes de prêts et bourses | 9131 |
| Projets d'encadrement (Aide à la réussite scolaire) | 7821 |
| Promotion (Mouvement du personnel) | 2320 |
| Promotion et publicité | 5300 |
| Propriété intellectuelle | 1750 |
| Protocoles d'ententes | 1740 |
| Publications administratives | 5510 |
| Publications du Cégep | 5510 |
| Publications et site Web | 5500 |
| Publicité <i>Voir Promotion et publicité</i> | |

Q

| | |
|---|------|
| Qualité de vie au travail | 2740 |
| Qualité de vie au travail <i>Voir Santé, sécurité et qualité de vie au travail</i> | |

R

| | |
|---|------|
| Radio étudiante | 9220 |
| Rapports annuels | 1320 |
| Rapports d'activités | 1320 |
| Rapports d'évaluation (Programmes d'études) | 8214 |
| Rapports et statistiques | |
| Admission | 7130 |
| Inscription | 7240 |

| | |
|---|------|
| Rapports financiers | 3620 |
| Rapport mensuel | 3333 |
| Recensement | 7410 |
| Recherche (Dossier de) | 8800 |
| Recherche | 8800 |
| Recherche et développement pédagogique <i>Voir Recherche</i> | |
| Recherche et gestion des projets | 8800 |
| Réclamation (contentieux) | 1710 |
| Reclassification et avancement (Mouvement du personnel) | 2330 |
| Recrutement du personnel | 2130 |
| Recueils et notes de cours | 8340 |
| Réfrigération <i>Voir Chauffage et réfrigération</i> | |
| Régie élargie | 1440 |
| Régie générale | 1440 |
| Régime de retraite | 2450 |
| Registre des accidents | 4620 |
| Registres et livres comptables | 3330 |
| Réglementations municipales | 1630 |
| Règlements (Règles de gestion) | 1243 |
| Règles de gestion | 1240 |
| Relance étudiante | 7740 |
| Relations avec les associations du Cégep | 5620 |
| Relations avec les médias | 5430 |
| Relations de travail <i>Voir Gestion des relations de travail</i> | |
| Relations externes | 5600 |
| Relations interunités | 1220 |
| Relations publiques <i>Voir Communications et relations publiques</i> | |
| Reliure | 6630 |
| Remerciements, souhaits et invitations | 5210 |
| Remise des diplômes | 5220 |
| Remorques | 4710 |
| Rémunération | 2420 |
| Rénovation <i>Voir Aménagement, rénovation et construction</i> | |
| Renseignements personnels <i>Voir Fichier de renseignements personnels</i> | |
| Rentrée scolaire | 7300 |

| | |
|---|-------------|
| Réparation (Ressources mobilières et immobilières) <i>Voir Entretien et réparation</i> | |
| Réparation de livres | 6630 |
| Répertoire téléphonique | 5510 |
| Reprise d'examens et révision de notes | 7720 |
| Reproduction et numérisation | 6300 |
| Reprographie | 6310 |
| Réquisitions (Acquisition) | 4220 |
| Réseaux (Informatique) <i>Voir Gestion des systèmes et des réseaux</i> | |
| Réservation (de locaux) | 4340 |
| Ressources humaines <i>Voir Gestion des ressources humaines</i> | |
| Ressources informationnelles | 6000 |
| Résultats scolaires | 7710 |
| Retenue à la source | 3520 |
| Retraite | 2380 |
| Rétrogradation | 2370 |
| Réussite éducative (règles) | 1243 |
| Révision budgétaire | 3140 |
| Révision de la clientèle <i>Voir Prévion et révision de l'effectif scolaire</i> | |
| Révision de notes <i>Voir Reprise d'examens et révision de notes</i> | |
| Revenu de location | 3313 |
| Revenu gouvernemental | 3312 |
| Revue de presse | 5440 |

S

| | |
|---|------|
| Salaires payés <i>Voir Contrôle du temps de travail et des salaires payés</i> | |
| Sanction des études | 7700 |
| Sanction des études | 7730 |
| Santé, sécurité et qualité de vie au travail | 2700 |
| Sceau (du Cégep) | 1120 |
| Sécurité (Ressources mobilières et immobilières) | 4600 |
| Sécurité (au travail) <i>Voir Santé, sécurité et qualité de vie au travail</i> | |
| Service d'orientation (scolaire et professionnel) | 7811 |

| | |
|--|------|
| Services alimentaires | 9400 |
| Services aux entreprises | 8360 |
| Services à la population étudiante | 9100 |
| Services d'adaptation scolaire | 7823 |
| Services d'intégration (scolaire) | 9112 |
| Services et opérations bancaires | 3400 |
| Service psycho-social | 9120 |
| Sigle (du Cégep) | 1120 |
| SIMDUT | 4650 |
| Site Web et portail | 5530 |
| Situations particulières (Choix de cours) | 7620 |
| Sondages | 1330 |
| Souhaits <i>Voir Remerciements, souhaits et invitations</i> | |
| Soutien à l'enseignement | 8600 |
| Soutien à la population étudiante | 7800 |
| Soutien aux utilisatrices et utilisateurs (Informatique) | 6150 |
| Soutien pédagogique au personnel enseignant <i>Voir Animation pédagogique</i> | |
| Sport intercollégial | 9330 |
| Sport intramuros | 9320 |
| Stages | 8350 |
| Stationnement | 4370 |
| Statistiques | 1330 |
| Statuts (du Cégep) | 1110 |
| Statut d'inscription | 7230 |
| Stratégies de communication | 5120 |
| Structure administrative | 1220 |
| Structure budgétaire <i>Voir Planification et structure budgétaire</i> | |
| Subventions gouvernementales | 3210 |
| Suivi après les études | 7740 |
| Suivi d'évaluation (Programmes d'études) | 8215 |
| Suivi des étudiantes et étudiants en situation d'échec | 7830 |
| Suivi et évaluation des programmes | 8210 |
| Suppléance | 2350 |
| Syndicats et associations d'employées et employés | 2810 |
| Système d'alarme | 4630 |

T

| | |
|--|------|
| Table des salaires | 3511 |
| Tâche enseignante | 2412 |
| Taxes scolaires | 3740 |
| Télécommunications et courrier | 6200 |
| Télécopieur | 6210 |
| Télédistribution | 6220 |
| Téléphone cellulaire | 6210 |
| Téléphonie | 6210 |
| Temps de travail <i>Voir Gestion du temps de travail</i> | |
| Tenue de livres (Fondation du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu) | 3230 |
| Terrains <i>Voir Bâtiments et terrains</i> | |
| Tests d'admission | 7122 |
| Tests de classement | 7320 |
| Titres de propriété | 4320 |
| Titres honorifiques <i>Voir Prix et titres honorifiques</i> | |
| Tournées d'information | 5310 |
| Tracteur | 4710 |
| Traitement des demandes d'admission | 7120 |
| Traitement et conservation (Bibliothèque) | 6630 |
| Transaction bancaire | 3410 |
| Transfert budgétaire | 3332 |
| Travaux pratiques <i>Voir Examens et travaux pratiques</i> | |
| Trousse de secourisme | 4630 |
| Tutorat par les pairs | 7822 |

U

| | |
|--|------|
| Universités (Établissement d'enseignement) | 5640 |
| Utilisation Bâtiments et terrains | 4340 |
| Utilisation des véhicules | 4720 |

V

| | |
|--------------------|------|
| Vacances | 2430 |
| Valeurs (du Cégep) | 1210 |

| | |
|---------------------------------|------|
| Vandalisme | 1770 |
| Véhicules | 4700 |
| Ventilation et climatisation | 4440 |
| Vérification financière | 3600 |
| Vérification financière externe | 3620 |
| Vérification financière interne | 3610 |
| Viabilité des programmes | 8213 |
| Vidéo corporatif | 5520 |
| Vie spirituelle | 9124 |
| Vignettes de stationnement | 4370 |
| Vol | 1770 |