

# Plan de classification des documents

**CÉGEP**



**SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU**

# Table des matières

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>p.1</b>
<b>CLASSIFICATION ET CLASSEMENT DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.....</b>	<b>p.2</b>
<b>Buts et objectifs .....</b>	<b>p.2</b>
<b>Principes de classification.....</b>	<b>p.2</b>
<b>GLOSSAIRE .....</b>	<b>p.3-5</b>
<b>PROCÉDURES DE CLASSIFICATION ET DE CLASSEMENT .....</b>	<b>p.6</b>
<b>Structure du plan de classification .....</b>	<b>p.6</b>
<b>Procédure de classification .....</b>	<b>p.7</b>
<b>Classement des dossiers.....</b>	<b>p.7</b>
<b>Index alphabétique des dossiers.....</b>	<b>p.7</b>
<b>Procédure de repérage des documents et des dossiers.....</b>	<b>p.8</b>
<b>Procédure de circulation des dossiers .....</b>	<b>p.8</b>
<b>Procédure de classement alphabétique.....</b>	<b>p.8-10</b>
<b>PLAN DE CLASSIFICATION.....</b>	<b>p.11</b>
<b>1000 – Administration et affaires juridiques.....</b>	<b>p.12-15</b>
<b>2000 – Gestion des ressources humaines.....</b>	<b>p.16-19</b>
<b>3000 – Gestion des ressources financières.....</b>	<b>p.20-22</b>
<b>4000 – Gestion des ressources mobilières et immobilières .....</b>	<b>p.23-26</b>
<b>5000 – Communications et relations publiques .....</b>	<b>p.27-29</b>
<b>6000 – Ressources informationnelles.....</b>	<b>p.30-32</b>
<b>7000 – Gestion de la population étudiante et du cheminement scolaire .</b>	<b>p.33-36</b>
<b>8000 – Gestion pédagogique .....</b>	<b>p.37-40</b>
<b>9000 – Affaires étudiantes et communautaires .....</b>	<b>p.41-43</b>
<b>INDEX .....</b>	<b>p.44</b>

# 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.

## **Systeme 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**
- 1230 Structure administrative**



## 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<sup>e</sup> réunion

68<sup>e</sup> 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 – Assignation 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	<b>Administration générale et affaires juridiques</b>	<b>1000</b>
Abolition de programmes	8230	Admission	7100
Absences	2430	<b>Affaires étudiantes et communautaires</b>	<b>9000</b>
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

*Voir Gestion des documents et des archives*

Armoiries	1120
-----------	------

Articles officiels	5240
--------------------	------

Arrimage des formations	7814
-------------------------	------

Assermentation	1230
----------------	------

Assiduité scolaire	8770
--------------------	------

Associations d'employées et employés

*Voir Syndicats et associations d'employées et employés*

Associations, fédérations et ordres professionnels	5660
--	------

Associations du Cégep

*Voir Relations avec les associations du Cégep*

Assurances

*Voir Contrat d'assurances*

Assurances collectives	2440
------------------------	------

Attestation d'études collégiales (AEC)	7732
--	------

Automobiles	4710
-------------	------

Autorisation de crédit	3422
------------------------	------

Autorisation de signature	1230
---------------------------	------

Avancement

*Voir Reclassification et avancement*

Avantages sociaux

*Voir Conditions de travail et avantages sociaux*

Avis juridiques	1720
-----------------	------

## B

---

Babillard électronique du Cégep	5700
---------------------------------	------

Bâtiments et terrains	4300
-----------------------	------

Besoins particuliers	7823
----------------------	------

Bibliothèque

*Voir Gestion de la bibliothèque*

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

*Voir Collectes de fonds et campagnes de financement*

Candidature	2130
-------------	------

Carte de crédit	3320
-----------------	------

Cartes étudiantes	7330
-------------------	------

Catalogue de fournitures	4110
--------------------------	------

Cégeps (Établissement d'enseignement)	5650
---------------------------------------	------

Cégeps en spectacle	9220
---------------------	------

Célébrations

*Voir Inauguration, célébrations et événements spéciaux*

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	5690	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>	
<b>Communications et relations publiques</b>	<b>5000</b>	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	5670	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	5660
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	<b>G</b>	
Examens synthèses de programmes	8730	Gala	5220
Exigences de postes	2120	Garanties	
Exportation du savoir (International)	8530	<i>Voir Emprunts, placements et garanties</i>	
Extincteurs d'incendies	4630	Géants, Les	9330
		Gestion de l'accès à l'information	6530
		Gestion de la bibliothèque	6600
		<b>Gestion de la population étudiante et du cheminement scolaire</b>	<b>7000</b>
		Gestion de la paie	3500
<b>F</b>			
Facturation			
Comptes à recevoir (clients)	3314		
Comptes à payer (fournisseurs)	3320		

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>	
<b>Gestion des ressources financières</b>	<b>3000</b>	Impôts fonciers	3730
<b>Gestion des ressources humaines</b>	<b>2000</b>	Impôts provinciaux <i>Voir Impôts et taxes au provincial</i>	
<b>Gestion des ressources mobilières et immobilières</b>	<b>4000</b>	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>	
<b>Gestion pédagogique</b>	<b>8000</b>	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	5640
Organismes municipaux	5640
Organismes provinciaux	5640
Organismes régionaux	5640
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		Rapports et statistiques	
<i>Voir Programmes de prêts et bourses</i>		Admission	7130
Prêts et emprunt de service (Mouvement du personnel)	2350	Inscription	7240
Prévention des accidents	2710	Rapports financiers	3620
Prévision et révision de l'effectif scolaire	7410	Rapport mensuel	3334
Prix et titres honorifiques	5250	Recensement	7410
Procédures (Règles de gestion)	1244	Recherche (Dossier de)	8800
Procédures d'inscription	7210	Recherche	8800
Productions graphiques et visuelles	5520	Recherche et développement pédagogique	
Productions visuelles		<i>Voir Recherche</i>	
<i>Voir Productions graphiques et visuelles</i>		Recherche et gestion des projets	8800
Progiciels		Réclamation (contentieux)	1710
<i>Voir Logiciels et progiciels</i>		Reclassification et avancement (Mouvement du personnel)	2330
Programmation	8100	Recrutement du personnel	2130
Programme d'accès à l'égalité en emploi	2150	Recueils et notes de cours	8330
Programmes d'études	8214	Réfrigération	
Programme de francisation	8350	<i>Voir Chauffage et réfrigération</i>	
Programmes de prêts et bourses	9131	Régie élargie	1440
Projets d'encadrement (Aide à la réussite scolaire)	7821	Régie générale	1440
Promotion (Mouvement du personnel)	2320	Régime de retraite	2450
Promotion et publicité	5300	Registre des accidents	4620
Propriété intellectuelle	1720	Registres et livres comptables	3330
Protocoles d'ententes	1730	Réglementations municipales	1630
Publications administratives	5510	Règlements (Règles de gestion)	1243
Publications du Cégep	5510	Règles de gestion	1240
Publications et site Web	5500	Relance étudiante	7740
Publicité		Relations avec les associations du Cégep	5620
<i>Voir Promotion et publicité</i>		Relations avec les médias	5430
<b>Q</b>		Relations de travail	
Qualité de vie au travail	2740	<i>Voir Gestion des relations de travail</i>	
Qualité de vie au travail		Relations externes	5600
<i>Voir Santé, sécurité et qualité de vie au travail</i>		Relations interunités	1220
<b>R</b>		Relations publiques	
Radio étudiante	9220	<i>Voir Communications et relations publiques</i>	
Rapports annuels	1320	Reliure	6630
Rapports d'activités	1320	Remerciements, souhaits et invitations	5210
Rapports d'évaluation (Programmes d'études)	8215	Remise des diplômes	5220
		Remorques	4710
		Rémunération	2420
		Rénovation	
		<i>Voir Aménagement, rénovation et construction</i>	
		Renseignements personnels	

*Voir Fichier de renseignements personnels*

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>	
<b>Ressources informationnelles</b>	<b>6000</b>
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 Prévision 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)

*Voir Santé, sécurité et qualité de vie au travail*

Service d'orientation (scolaire et professionnel)	7811
Services alimentaires	9400
Services aux entreprises	8350
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  
*Voir Gestion du temps de travail*

Tenue de livres (Fondation du Cégep  
Saint-Jean-sur-Richelieu) 3230

Terrains  
*Voir Bâtiments et terrains*

Tests d'admission 7122

Tests de classement 7320

Titres de propriété 4320

Titres honorifiques  
*Voir Prix et titres honorifiques*

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  
*Voir Examens et travaux pratiques*

Trousse de secourisme 4630

Tutorat par les pairs 7822

## U

---

Universités (Établissement d'enseignement) 5650

Utilisation  
Bâtiments et terrains 4340

Utilisation des véhicules 4720

## V

---

Vacances 2430

Valeurs (du Cégep) 1210

Vandalisme 1770

Véhicules 4700

Ventilation et climatisation  
*Voir Chauffage et climatisation*

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