

Calendrier de conservation des documents

CÉGEP



SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Table des matières

INTRODUCTION	3
INFORMATIONS GÉNÉRALES	4
Buts et objectifs	4
Principes de conservation	4
Responsabilités	4
Considérations juridiques	4
GLOSSAIRE	5
PROCÉDURES D'UTILISATION DES RÈGLES DE CONSERVATION	8
Structure du calendrier de conservation	8
Exemple	8
Description des sections principales	9
Liste des codes employés	10
Repérage des délais	10
Transfert aux archives	10
Destruction des documents	11
CALENDRIER DE CONSERVATION	12
1000 Administration et affaires juridiques	13
2000 Gestion des ressources humaines	40
3000 Gestion des ressources financières	72
4000 Gestion des ressources mobilières et immobilières	90
5000 Communications et relations publiques	117
6000 Ressources informationnelles	136
7000 Gestion des effectifs et du cheminement scolaire	160
8000 Gestion pédagogique	190
9000 Affaires étudiantes et communautaires	216
INDEX DES RÈGLES	240
INDEX DES SUJETS	253
ANNEXES	264

INTRODUCTION

Le calendrier de conservation se veut un instrument pratique et utile pour gérer les documents du Cégep à tous leurs stades de vie, de la création à la conservation permanente ou à la destruction.

Avec ce document, 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* et de la *Loi sur les archives*. Par cette démarche, le Cégep se dote d'un outil essentiel qui exprime sa volonté d'une gestion toujours plus efficace.

Il se divise en six parties :

- La première partie, « Informations générales », informe sur les buts et les principes qui régissent le calendrier de conservation.
- La deuxième partie, « Glossaire », définit les termes les plus utilisés en gestion de documents administratifs.
- La troisième partie, « Procédures d'utilisation des règles de conservation », décrit les différentes sections du calendrier de conservation.
- La quatrième partie, « Calendrier de conservation », constitue la liste des délais de conservation des documents du Cégep de Saint-Jean-sur-Richelieu.
- La cinquième partie, « Index des sujets », renferme la liste alphabétique des sujets référant au calendrier de conservation.
- La sixième partie, « Index des règles », renferme la liste alphabétique des règles de conservation.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

BUTS ET OBJECTIFS

Les buts et objectifs du calendrier de conservation sont les suivants :

- ✓ Fournir une méthode uniforme et commune pour préserver et détruire les documents administratifs du Cégep;
- ✓ Identifier et protéger les documents essentiels et les documents ayant une valeur historique;
- ✓ Diminuer la masse documentaire et les coûts reliés à la conservation des documents;
- ✓ Améliorer l'efficacité administrative dans la recherche de documents.

PRINCIPES DE CONSERVATION

Le sujet est l'élément qui détermine le délai de conservation.

RESPONSABILITÉS

Chaque unité administrative est responsable du déclassement annuel de leurs dossiers et documents administratifs. Or, une fois par année, elles doivent faire le tri de leurs dossiers pour transférer aux archives les documents qui ne sont plus utiles ou qui ont dépassé leurs délais de vie active.

CONSIDÉRATIONS JURIDIQUES

La formulation des règles de conservation du présent guide tient compte de différentes considérations juridiques, dont les suivantes :

Lorsque les règles proposent la conservation des documents sur microfilm ou sur support numérique, ces règles prévoient que ce transfert doit être réalisé dans le respect des exigences prévues par le Code civil du Québec, le Guide d'imagerie numérique – Numérisation de l'information consignée sur des supports traditionnels de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) ainsi que la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.

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

« Catégorie d'une classification dans laquelle sont placés des documents présentant certains caractères communs ou par les analogies de 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. »

Copie

« Reproduction d'un original (ou d'une copie) à l'aide de procédés plus ou moins complexes, tels que la transcription manuscrite ou dactylographiée et la duplication par carbone, photocopie, photographie, micrographie, etc. » (*)

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

« Inscription à l'index alphabétique des dossiers mettant en évidence le ou les mots-clés servant à décrire le sujet d'un document ou d'un dossier. »

Détenteur principal

« Unité administrative ou personne responsable du document ou du dossier qui atteste officiellement des activités administratives, légales et financières du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu. »

Division

« Concept permettant de regrouper des documents homogènes, selon leur nature, leur structure ou leur contenu, à l'intérieur d'une sous-classe. »

Document

« Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par la 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 atteste 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 découle 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. »

Guide 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. » ^(*)

Index

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

Index alphabétique des dossiers

« Liste alphabétique des titres et des descripteurs des dossiers et documents détenus par le Cégep. »

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).

Mot-clé

« Mot choisi dans le titre ou le texte d'un document, caractérisant son contenu et permettant la recherche de ce document. » (Norme AFNOR).

Original

« Document établi initialement par opposition à toutes ses copies. Support sur lequel l'information est fixée pour la première fois. »

Renvoi (voir, voir aussi)

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

Sous-classe

« Sous-catégorie d'une classification dans laquelle sont placés des documents présentant certains caractères communs ou par les analogies de leur contenu. »

Sous-division

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

Système de classification et de classement

« Ensemble composé de conventions, de méthodes et de règles de procédures structurées permettant la classification et le classement des documents. » ^(*)

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

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

PROCÉDURES D'UTILISATION DES RÈGLES DE CONSERVATION

STRUCTURE DU CALENDRIER DE CONSERVATION

Le calendrier de conservation du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu comprend 214 règles de conservation regroupées selon les classes du plan de classification.

EXEMPLE

Chacune des règles de conservation sont présentées de la façon suivante :

CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU		RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>			
TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1000-01	Niveau de SAIG	
NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu					
DESCRIPTION					
TITRE Constitution du Cégep			CODE DE CLASSIFICATION 1110		
PROCESSUS / ACTIVITÉ Historique et documents constitutifs			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale					
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents officiels faisant preuve de la constitution du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu ou qui témoignent des modifications apportées à ses statuts et qui en précisent les droits, les privilèges et les obligations.					
TYPES DE DOCUMENTS Lettres patentes, chartes, statuts, modifications aux lettres patentes ou à la charte, permis du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, agréments aux fins de subvention, lettres supplémentaires.					
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS					
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel ch. C-29, art. 2 à 6 et art. 30 et 31 Code civil du Québec Loi sur la preuve au Canada – ch. C-5, art. 22, 24 et 25					
REMARQUES GÉNÉRALES					
DÉLAI DE CONSERVATION					
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA	999	0	Conservation
	Secondaire	PA	999	0	Destruction
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION					

DESCRIPTION DES SECTIONS PRINCIPALES

1 – N de la règle

Chaque règle a son propre numéro.

Le premier chiffre indique la catégorie (ex : 1000-xx = Administration générale et affaires juridiques)

2 – Titre

Correspond dans la majorité des cas aux divisions du plan de classification.

3 – Processus/Activité

Correspond dans la majorité des cas aux sous-classes du plan de classification.

4 – Nom de l'unité administrative détentrice de l'unité principale

La direction ou le service porteur de l'exemplaire principal. S'il y a plusieurs directions ou services, on dit qu'il est « décentralisé ».

5 – Description et utilisation

Décrit les activités touchées par cette règle et les circonstances de son utilisation.

6 – Types de documents

Décrit les types de documents pouvant se retrouver dans les dossiers.

7 – Délais de conservation

Indique, pour chaque exemplaire (principal et secondaire), le support des documents et les délais de conservation aux trois stades de leur vie.

8 – Remarque relatives aux délais de conservation

S'il y a des précisions à apporter quant au support des documents ou aux délais de conservation.

LISTE DES CODES EMPLOYÉS

Support

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

AU = Autres (DVD, cassette, diapositive, etc.) À préciser en remarque

Période d'utilisation et de disposition

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon conservé en permanence et élimination)

REPÉRAGE DES DÉLAIS

Pour trouver le délai de conservation, il y a plusieurs possibilités :

- ✓ Se référer à l'index des règles; qui fait souvent référence aux classes et aux sous-classes du plan de classification.
- ✓ Rechercher dans l'index des sujets; même principe que pour trouver la cote du dossier avec le plan de classification.

TRANSFERT AUX ARCHIVES

Lors du transfert des documents aux archives :

Dans une même boîte :

- ✓ Mettre des documents de même type ensemble (ex : une boîte de dossiers de réunions ou une boîte de documents financiers) ou les documents ayant des délais de conservation semblables.
- ✓ Insérer les documents dans les chemises identifiées et cotées selon le plan de classification.
- ✓ S'assurer qu'ils ne sont plus d'une utilité courante donc, ne sont plus au stade actif.

Compléter le bordereau de transfert :

- ✓ Le nom, numéro de poste, la direction et service ainsi qu'une courte description du contenu de la boîte doivent être écrits lisiblement sur le formulaire.
- ✓ Ne pas oublier la signature.
- ✓ Mettre un seul bordereau par boîte.

Dresser la liste de tous les dossiers que contient la boîte :

- ✓ Ne pas utiliser d'abréviations.
- ✓ Inscrire les années limites des dossiers sur la liste.
- ✓ Mettre cette liste dans la boîte.

Une copie du bordereau et de la liste des dossiers vous seront remis ultérieurement.

Sur la boîte :

- ✓ Dans la section « contenu », écrire votre nom **au crayon de plomb**.

Téléphoner aux archives pour faire le transfert des boîtes.

Aucune boîte n'est acceptée sans l'autorisation du ou de la responsable des archives.

Une fois la boîte aux archives, la personne responsable :

- ✓ Vérifie que le contenu de la boîte et la liste des dossiers correspondent.
- ✓ Complète le bordereau de transfert en y indiquant le numéro de boîte et de transfert et vous en transmet une copie.
- ✓ Traite les documents.

Conserver les documents retournés par les archives dans un dossier nommé « transfert aux archives » (dont la cote de classification est 6550). Si vous avez besoin de consulter un dossier ou une boîte, vous aurez sous la main le titre exact et le numéro de la boîte.

DESTRUCTION DES DOCUMENTS

- ✓ Tout document qui contient des informations nominatives doit être détruit de façon sécuritaire.
- ✓ L'option privilégiée pour la destruction est le déchiquetage. Pour la destruction massive de documents (en grande quantité), les services d'une entreprise spécialisée dans le domaine seront retenus.

CALENDRIER DE CONSERVATION

1000

**ADMINISTRATION ET
AFFAIRES
JURIDIQUES**

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			1000-01					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Constitution du Cégep			1110					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
Historique et documents constitutifs								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction générale								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents officiels faisant preuve de la constitution du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu ou qui témoignent des modifications apportées à ses statuts et qui en précisent les droits, les privilèges et les obligations.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Lettres patentes, chartes, statuts, modifications aux lettres patentes ou à la charte, permis du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, agréments aux fins de subvention, lettres supplémentaires.								
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel ch. C-29, art. 2 à 6 et art. 30 et 31								
Code civil du Québec								
Loi sur la preuve au Canada – ch. C-5, art. 22, 24 et 25								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		0		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015								
Date de modification :								

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1000-02	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Identification du Cégep			CODE DE CLASSIFICATION 1120					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Historique et documents constitutifs			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des technologies de l'information								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la conception, réalisation, modification des diverses formes d'identification officielle du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Drapeaux, armoiries, sceaux, couleurs, logos et sigles.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		0		Conservation	
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			1000-03					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Histoire du Cégep				1130				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
Documents constitutifs et historique								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents produits ou reçus relatant en tout ou en partie l'histoire générale ou de différents événements spécifiques qui ont marqué le développement du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, de ses unités administratives, de ses membres et de ses programmes.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Publications, histoire, notes, chronologies, revues de presse, images fixes et animées, artefacts, études, rapports, documentation et autres.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
Le livre d'or est classé sous 5000-06								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver jusqu'à la fin de la recherche.								
R2 Conserver les images fixes et animées, chronologie, historique, études, rapports et publications.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1000-04	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Mission, mandat et valeurs				CODE DE CLASSIFICATION 1210				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Structure administrative				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à l'évolution de la mission du mandat et des valeurs que le Cégep véhicule.								
TYPES DE DOCUMENTS Énoncés de mission, études, rapports, mandats, valeurs.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver la version officielle des documents qui expriment le contenu de la mission, des mandats et des valeurs du Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification : 9 MAI 2018			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			1000-05					
MODIFICATION ☒	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Délégation de pouvoirs				1230				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
Structure administrative								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction générale								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents produits ou reçus relatifs à la répartition et à la délégation de pouvoir au Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu et dans ses unités administratives, aux assermentations et autorisations de signatures.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Délégations de pouvoirs, autorisations de signature, attestations, délégations financières, assermentations.								
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015 Date de modification : 4 MAI 2018								

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			1000-06					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Structure administrative				1220				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
Structure administrative								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents produits ou reçus relatifs à la structure administrative du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu et de ses composantes, à la restructuration et aux relations inter-unités.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Organigrammes, études et rapports d'analyse organisationnelle.								
DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver les versions officielles des organigrammes et les versions finales des études et rapports.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1000-07	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Règles de gestion				CODE DE CLASSIFICATION 1240 - 1244				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Structure administrative				RECUEIL N° DE LA RÈGLE				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents regroupant l'ensemble des règles qui gouvernent l'organisation et le fonctionnement du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu ainsi que les modifications qui s'y rapportent.								
TYPES DE DOCUMENTS Politiques, directives, règlements, procédures, modalités, méthodes, guides et normes.								
DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel ch. C-29, art. 12 et 19 à 20.1								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver la version officielle des documents et ses mises à jour.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			1000-08					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Éthique et déontologie				CODE DE CLASSIFICATION 1250				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Structure administrative				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des règles morales et des devoirs qui régissent une profession et la conduite de ceux qui l'exercent. Cette règle porte aussi sur les conflits d'intérêts.								
TYPES DE DOCUMENTS Codes de déontologie, codes d'éthique.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les codes élaborés par le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				1000-09				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
		Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu						
SUPPRESSION ☐								
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Planification stratégique				1310				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
Planification administrative								
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents produits relatifs à l'établissement des priorités, des orientations et des objectifs du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu ainsi que de la planification et l'analyse de besoins. Cette règle porte aussi sur les documents de suivis des différents plans.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Plans stratégiques, plans triennaux, quinquennaux, plans de travail, plans d'action, plans de communication, calendriers des opérations, horaires, échéanciers, documents de suivi, plans de développement, priorités institutionnelles, plans directeurs, etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel ch. C-29, art. 16.1								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		5		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver le plan stratégique et les versions approuvées des autres plans.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1000-10	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Rapports d'activités				CODE DE CLASSIFICATION 1320				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification administrative				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration des rapports d'activités et bilans du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Rapports annuels, rapports d'activités, bilans.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel ch. C-29, art. 27.1								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver le rapport annuel et les documents cumulatifs des rapports périodiques et bilans.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			1000-11					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Études et statistiques				1330				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
Planification administrative								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents produits ou reçus relatifs aux études sur la gestion du Cégep et aux statistiques qui s'en suivent.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Études, statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver les études relatives à la mission, mandat et activités du Cégep tout comme les statistiques annuelles et cumulatives.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			1000-12					
MODIFICATION ☒	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Conseil d'administration			1410					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
Instances décisionnelles								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents produits ou reçus relatifs à la constitution et au fonctionnement du conseil d'administration.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Liste des membres, avis de nomination, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents, rapports, documentation relative à la numérisation.								
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	888	R1	0		Destruction	
	Principal	DM	2		5		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Les documents papier sont numérisés et détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.								
R2 Conserver les documents de constitution, la liste des membres, les résolutions, les procès-verbaux et les documents afférents, ainsi que toute documentation de numérisation.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification : 20 AVRIL 2018			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1000-13	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Élections (conseil d'administration)				CODE DE CLASSIFICATION 1411				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Instances décisionnelles				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs aux élections du conseil d'administration du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu								
TYPES DE DOCUMENTS Bulletins de vote, dossiers, rapports d'élection								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Jusqu'à la confirmation de l'élection.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			1000-14					
MODIFICATION ☒	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Comité exécutif			1420					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
Instances décisionnelles								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents produits ou reçus relatifs à la constitution, la gestion et le fonctionnement du comité exécutif du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Liste des membres, avis de nomination, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents, rapports, documentation relative à la numérisation.								
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
Code civil du Québec								
Loi sur la preuve au Canada, ch. C-5, art. 24 et 25								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	888	R1	0		Destruction	
	Principal	DM	2		5		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Les documents sont numérisés et détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.								
R2 Conserver les documents de constitution, la liste des membres, les résolutions, les procès-verbaux et les documents afférents, ainsi que la documentation de numérisation.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification : 20 AVRIL 2018			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			1000-15					
MODIFICATION ☒	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Commission des études				1430				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
Instances décisionnelles								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents produits ou reçus relatifs à la constitution, la gestion et le fonctionnement de la commission des études.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Liste des membres, avis de nomination, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents, rapports, documentation relative à la numérisation.								
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	888	R1	0		Destruction	
	Principal	DM	2		5		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Les documents sont numérisés et détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.								
R2 Conserver les documents de constitution, la liste des membres, les résolutions, les procès-verbaux et les documents afférents, ainsi que la documentation de numérisation.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification : 25 AVRIL 2018			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1000-16	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Comités internes				CODE DE CLASSIFICATION 1440				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Instances décisionnelles				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs aux divers comités internes du Cégep comme les comités des relations de travail et autres comités de direction.								
TYPES DE DOCUMENTS Liste des membres, avis de nomination, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents, rapports, documentation relative à la numérisation.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	888	R1	0		Destruction	
	Principal	DM	2		5		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Les documents sont numérisés et détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité. R2 Conserver les documents de constitution, la liste des membres, les résolutions, les procès-verbaux et les documents afférents, ainsi que la documentation de numérisation.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification : 2 MAI 2018			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			1000-17					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Évaluation institutionnelle				1510 - 1530				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
Évaluations institutionnelles								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction générale								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation interne et externe du Cégep et de ses différentes composantes.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Outils méthodologiques, mandats, procédures, études, statistiques, enquêtes, rapports d'évaluation, documents de suivi.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver jusqu'à la fin de l'évaluation.								
R2 Conserver le rapport d'évaluation et les documents de suivi, récapitulatifs et de support.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1000-18	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Législation			CODE DE CLASSIFICATION 1610 - 1630					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Législation et réglementation			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION Lois, décrets, réglementations et normes gouvernementales ayant un impact ou une incidence sur le fonctionnement et les activités du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu.								
TYPES DE DOCUMENTS Lois, décrets, règlements, normes.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel ch. C-29, art. 18 Loi sur la preuve au Canada, ch. C-5, art. 24 et 25								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification : 9 MAI 2018			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			1000-19					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Jurisprudence			1710					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
Affaires juridiques								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents produits ou reçus relatifs à l'interprétation des lois et règlements et ayant une incidence sur le fonctionnement général et spécifique des activités du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Jurisprudences.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver jusqu'à une nouvelle version.								
R2 Conserver la jurisprudence pour laquelle un avis juridique a été demandé par le Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒				1000-20					
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐		Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION									
TITRE						CODE DE CLASSIFICATION			
Avis juridiques						1720			
PROCESSUS / ACTIVITÉ						RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
Affaires juridiques									
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL									
Direction des ressources humaines et des affaires corporatives									
DESCRIPTION ET UTILISATION									
Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des affaires du Cégep vis-à-vis l'interprétation d'une loi, d'un règlement ou de tout autre document juridique.									
TYPES DE DOCUMENTS									
Avis juridiques.									
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS									
RÉFÉRENCES JURIDIQUES									
REMARQUES GÉNÉRALES									
DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 Conserver aussi longtemps qu'en vigueur.									
R2 Conservé les avis juridiques demandés par le Cégep.									
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :				

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			1000-21					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Actions judiciaires			1730					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
Affaires juridiques								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents produits ou reçus relatifs aux actions judiciaires intentées par le Cégep ou contre lui.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Procédures, rapports, déclarations, sommations, mises en demeure, actes de défense et de poursuite, citations à comparaître, ordonnances, jugements, sentences, quittances.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
Code civil du Québec, 2922-2923								
REMARQUES GÉNÉRALES								
« Actions judiciaires » est une expression générique qui inclut les poursuites judiciaires.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver jusqu'à l'exécution des procédures ou la fin de la sentence.								
R2 Conserver les mises en demeure, jugements, sentences et ordonnances.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1000-22	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Réclamations				CODE DE CLASSIFICATION 1760				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Affaires juridiques				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs aux demandes d'indemnisations et de réclamations déposées pour le Cégep ou contre lui.								
TYPES DE DOCUMENTS Rapports, formulaires de réclamation.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'à la fermeture du dossier. R2 Conserver les rapports récapitulatifs et les documents de réclamations ayant une incidence sur les activités du Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			1000-23					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Propriété intellectuelle				1750				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
Affaires juridiques								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents produits ou reçus relatifs à la propriété intellectuelle des inventions, des marques de commerce et autres innovations dont les droits appartiennent au Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Brevets, certificats d'enregistrement.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
Loi sur les brevets, art. 44-45								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	20		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver jusqu'à l'enregistrement de la marque ou l'obtention du brevet.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			1000-24					
MODIFICATION ☒	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Contrats et ententes			1740					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
Affaires juridiques								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction générale								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents de nature légale concernant une entente, un contrat ou une convention entre le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu et une personne physique ou morale.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Ententes, contrats, conventions, bail, polices d'assurance, permis, licences, documentation relative à la numérisation.								
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	888	R1	0		Destruction	
	Principal	DM	888	R2	6		TRI	R3
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Les documents sont numérisés et détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.								
R2 Conserver pour la durée du contrat, entente ou convention.								
R3 Conserver les ententes, contrats et conventions qui traitent de la mission du Cégep ainsi que la documentation de numérisation.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification : 4 MAI 2018			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			1000-25					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Propriété intellectuelle – Droit d’auteur				1750				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
Affaires juridiques								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents produits ou reçus relatifs aux droits d’auteurs détenus par le Cégep, de même que ceux relatifs aux licences, autorisations d’utilisation et cessions de droit d’auteur, y compris tout document relatif aux ententes spécifiques d’utilisation et d’acquisition de droit d’auteur.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Licences, autorisations d’utilisation, cessions et attestations de droit d’auteur.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
Loi sur le droit d’auteur, L.R., 1985, ch. C-42 Code civil du Québec, art. 2929, 2927 (3 ans)								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D’UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver les documents jusqu’au terme de la licence.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 1000-26	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Propriété intellectuelle – Dépôt légal				CODE DE CLASSIFICATION 1750				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Affaires juridiques				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la déclaration de dépôt légal des œuvres publiées par le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu.								
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires de déclaration de dépôt légal, certificats.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec, L.R.Q. c. B-1.2 Loi sur Bibliothèque et Archives Canada, L.R.C. 2004, ch. 11								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		0		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver le certificat du dépôt légal.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

2000

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				2000-01				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU						
SUPPRESSION ☐								
DESCRIPTION								
TITRE					CODE DE CLASSIFICATION			
Planification et mouvement d'effectifs					2110			
PROCESSUS / ACTIVITÉ					RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
Dotation du personnel								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à l'analyse de besoins, à la planification, à l'inventaire, à l'évaluation et à la modification des effectifs du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Études, analyses, rapports, recommandations, plans d'effectifs, plans de classification, listes du personnel, listes d'ancienneté, plans d'embauche, plans de travail, plans d'action, inventaires des postes.								
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver le plan officiel des effectifs et d'embauche, les listes cumulatives du personnel et de l'ancienneté, ainsi que les rapports et études sur la création, le transfert et l'abolition de poste.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			2000-02					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Description des tâches			2120					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
Dotation du personnel								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à la description des fonctions et des tâches du personnel du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Descriptions des fonctions et des tâches, répartitions des tâches, rapports, profils d'exigence.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		5		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver les descriptions officielles des tâches et fonctions, les profils d'exigences et les rapports témoignant des répartitions des tâches.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒				2000-03					
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU							
DESCRIPTION									
TITRE Recrutement du personnel						CODE DE CLASSIFICATION 2130			
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dotation du personnel						RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives									
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au recrutement du personnel du Cégep.									
TYPES DE DOCUMENTS 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.									
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS									
RÉFÉRENCES JURIDIQUES									
REMARQUES GÉNÉRALES									
DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	2		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'à l'embauche et aussi longtemps que dure la période de contestation. R2 Conserver les offres d'emploi, les critères d'embauche et les dossiers de recrutement du personnel du Cégep.									
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :				

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				2000-04				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU						
DESCRIPTION								
TITRE					CODE DE CLASSIFICATION			
Embauche de personnel					2140			
PROCESSUS / ACTIVITÉ					RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
Dotation du personnel								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à la réalisation du processus d'embauche ou de nomination du personnel du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Procédures d'embauche, modalités d'intégration du nouveau personnel, guides d'accueil, bilans, statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver le bilan cumulatif des engagements, les procédures d'embauche, les guides d'accueil et les documents témoignant du processus de nomination des cadres supérieurs du Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				2000-05				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU						
DESCRIPTION								
TITRE Accès à l'égalité en emploi					CODE DE CLASSIFICATION 2150			
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dotation du personnel					RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au programme d'accès à l'égalité en emploi.								
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires, questionnaires, rapports, statistiques, documents d'information.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	3		2		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	3		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les rapports cumulatifs rédigés par le Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒				2000-06					
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU							
DESCRIPTION									
TITRE						CODE DE CLASSIFICATION			
Personnel hors-cadre, cadre, enseignant et non enseignant						2210-2250			
PROCESSUS / ACTIVITÉ						RECUEIL		N° DE LA RÈGLE	
Dossiers du personnel									
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL									
Décentralisé									
DESCRIPTION ET UTILISATION									
Dossiers nominatifs qui regroupent les documents permettant de suivre la carrière du personnel hors-cadre, cadre, enseignant et non enseignant du Cégep.									
TYPES DE DOCUMENTS									
Offres de service, curriculum vitae, contrats d'engagement, certificats de naissance ou cartes de citoyenneté, cartes de résidence permanente, diplômes d'études, attestations d'expérience, descriptions de fonctions, évolutions du salaire et des avantages sociaux, activités de perfectionnement, évaluations, promotions et autres.									
x DOCUMENTS ESSENTIELS				x DOCUMENTS CONFIDENTIELS					
RÉFÉRENCES JURIDIQUES									
Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002									
Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. (5 ^e suppl.), art. 230(4)									
Régime de pensions du Canada, ch. C-8									
Loi sur les régimes complémentaires de retraite L.R.Q., c. R15.1									
REMARQUES GÉNÉRALES									
DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	90	R2	TRI	R3
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

R1 Durée de l'emploi.

R2 Conserver jusqu'au 90^{ième} anniversaire de naissance de la personne.

R3 Conserver les dossiers du personnel hors-cadres et cadres supérieurs indéfiniment et conserver les dossiers du personnel enseignant et non enseignant nés aux années 1 de chaque décennie ainsi que ceux du personnel qui ont exercé une influence significative sur l'évolution du Cégep.

Date de création : **22 SEPTEMBRE 2015**

Date de modification :

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				2000-07				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU						
DESCRIPTION								
TITRE Personnel occasionnel (non régi)					CODE DE CLASSIFICATION 2280			
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dossiers du personnel					RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossiers nominatifs qui regroupent les documents permettant de suivre la carrière du personnel occasionnel du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Offres de service, curriculum vitae, contrats d'engagement, certificats de naissance ou cartes de citoyenneté, cartes de résidence permanente, diplômes d'études, attestations d'expérience, descriptions des fonctions, évolutions du salaire et des avantages sociaux, activités de perfectionnement, évaluations, promotions.								
x DOCUMENTS ESSENTIELS				x DOCUMENTS CONFIDENTIELS				
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Durée de l'emploi.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				2000-08				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU						
DESCRIPTION								
TITRE						CODE DE CLASSIFICATION		
Personnel étudiant et stagiaire						2260-2270		
PROCESSUS / ACTIVITÉ						RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	
Dossiers du personnel								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Dossiers nominatifs qui regroupent les documents relatifs au travail étudiant (emploi d'été, contrat à temps partiel pendant les études) et aux stages réalisés dans le Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Contrats d'engagement, preuves d'inscription à un programme d'études, plans de stage, rapports de stage, fiches d'évaluation.								
X DOCUMENTS ESSENTIELS				X DOCUMENTS CONFIDENTIELS				
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
Code civil du Québec								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Durée de l'emploi.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015				Date de modification :				

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				2000-09				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU						
DESCRIPTION								
TITRE Mouvement du personnel				CODE DE CLASSIFICATION 2310 – 2380				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Mouvement du personnel				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au contrôle du mouvement du personnel du Cégep. Mutation, promotion, reclassification, avancement, affectation, prêt et emprunt de service, mise en disponibilité, rétrogradation, cessation d'emploi.								
TYPES DE DOCUMENTS Listes, avis, demandes d'affectation.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES Classer les documents relatifs à chaque membre du personnel dans son dossier.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				2000-10				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU						
DESCRIPTION								
TITRE Gestion du temps de travail					CODE DE CLASSIFICATION 2411			
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail et avantages sociaux					RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion et au contrôle du temps de travail du personnel du Cégep. Établissement des horaires, répartition de la charge d'enseignement et de la tâche enseignante, modalité d'application, demande de modification à l'horaire de travail, contrôle de l'horaire variable, documents de saisies et de vérification de la gestion du temps du personnel, autres documents pertinents.								
TYPES DE DOCUMENTS Horaires, listes, rapports, statistiques, tableaux-synthèse, feuilles de temps, feuilles de présence, fiches d'assiduité.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, Dm	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les programmes élaborés par le Cégep et les tableaux-synthèse.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				2000-11				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU						
DESCRIPTION								
TITRE					CODE DE CLASSIFICATION			
Gestion du temps de travail – répartition de la tâche enseignante					2412			
PROCESSUS / ACTIVITÉ					RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
Conditions de travail et avantages sociaux								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à la répartition de la tâche enseignante, qui consiste à gérer l'ensemble des données prévisionnelles nécessaires à la répartition des ressources entre les enseignantes et enseignants ainsi que les procédures et principes afférents : répartition des cours multidisciplinaires et complémentaires, dégrèvements syndicaux, libérations pour les coordinations de département, de programme et de stage, projets d'encadrement, de recherche, de perfectionnement et de développement institutionnel.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Allocations des enseignants, ententes, règles de répartition, procédures, listes de priorités d'attribution de cours, projets, répartition 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.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver les règles de répartition des ressources enseignantes et les tableaux de répartition des cours par discipline.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				2000-12				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU						
DESCRIPTION								
TITRE Rémunération					CODE DE CLASSIFICATION 2420			
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail et avantages sociaux					RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la masse salariale, à la rémunération et aux échelles salariales en vigueur au Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Échelles salariales, rapports sur les augmentations salariales, révisions des taux de salaire, rapports.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		5		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les échelles salariales et les bases de rémunération du personnel (sauf s'ils se retrouvent dans les conventions collectives ou autres ententes).								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				2000-13				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU						
DESCRIPTION								
TITRE Congés					CODE DE CLASSIFICATION 2430			
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail et avantages sociaux					RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au contrôle des absences et à la gestion des congés du personnel du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS 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, listes.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES Les documents relatifs aux congés sans traitement, de maternité, différé ou anticipé sont conservés dans le dossier de l'employé, lequel fait l'objet de règles distinctes. (règle 2000-06 à 2000-08).								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Détruire les attestations d'absence après deux ans.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒				2000-14					
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU							
DESCRIPTION									
TITRE Assurances collectives						CODE DE CLASSIFICATION 2440			
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail et avantages sociaux						RECUEIL		N° DE LA RÈGLE	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé									
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurances collectives (assurance-salaire, assurance-santé, assurance-vie et autres).									
TYPES DE DOCUMENTS Contrats et avenants, listes des assurés et de renouvellement, facturations de primes.									
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS									
RÉFÉRENCES JURIDIQUES									
REMARQUES GÉNÉRALES									
DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	10		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver pendant la durée du contrat ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations. R2 Conserver les contrats et avenants des polices d'assurances collectives.									
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :				

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				2000-15				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU						
DESCRIPTION								
TITRE Assurance-salaire – Dossier du participant ou de la participante					CODE DE CLASSIFICATION 2440			
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail et avantages sociaux					RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossiers nominatifs du personnel relatifs aux réclamations de prestations d'assurance-salaire.								
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires, demandes de réclamation, attestations médicales, rapports.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES Un relevé cumulatif de données relatives à l'évolution salariale et aux avantages sociaux du personnel (incluant les données sur l'assurance salaire) est habituellement conservé dans le dossier de chaque membre du personnel, dossier qui fait l'objet des règles de conservation distinctes (voir règles 2000-06 à 2000-08).								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM						
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'à la fermeture du dossier ou aussi longtemps que nécessaire à la mise en application de la convention collective.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				2000-16				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU						
DESCRIPTION								
TITRE Assurance-vie – Dossier du participant ou de la participante					CODE DE CLASSIFICATION 2440			
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail et avantages sociaux					RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossiers nominatifs du personnel relatifs à la désignation des bénéficiaires ainsi qu'aux réclamations et paiements de prestations d'assurance-vie.								
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires, demandes de réclamation, documents afférents, rapports.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver pendant la durée de l'emploi ou jusqu'au règlement complet aux ayants droit en cas de décès du participant ou de la participante.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒				2000-17					
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU							
DESCRIPTION									
TITRE Assurance-accident, assurance-maladie et assurance-médicaments – Dossier du participant et de la participante						CODE DE CLASSIFICATION 2440			
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail et avantages sociaux						RECUEIL		N° DE LA RÈGLE	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives									
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossiers nominatifs du personnel relatifs à l'adhésion, à l'inscription des personnes admissibles, aux demandes de remboursement de frais médicaux et toute réclamation de prestations d'assurance-accident, assurance-maladie ou assurance-médicaments.									
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires de réclamation, factures, formulaires, attestations, rapports.									
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS									
RÉFÉRENCES JURIDIQUES									
REMARQUES GÉNÉRALES									
DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	7	R2	Destruction	
	Secondaire								
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'au règlement de la réclamation. R2 Conserver pendant trois ans les réclamations mineures.									
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :				

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU							
DESCRIPTION								
TITRE Régime de retraite				CODE DE CLASSIFICATION 2450				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail et avantages sociaux				RECUEIL N° DE LA RÈGLE				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'administration du régime de retraite du personnel du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Listes des participantes et participants, rapports, rapports annuels.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver aussi longtemps que le régime est en vigueur. R2 Conserver les rapports produits à l'intention des organismes responsables de l'administration du régime de retraite.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒				2000-19					
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU							
DESCRIPTION									
TITRE Régime de retraite – Dossier de la participante ou du participant						CODE DE CLASSIFICATION 2450			
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail et avantages sociaux						RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives									
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossiers nominatifs du personnel qui participent au régime de retraite.									
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires d'adhésion, fiches de participation lors d'un congé sans traitement ou à la suite de la retraite, estimations de rentes, états des contributions et intérêts, relevés des droits à la suite d'une séparation légale, un divorce ou une annulation de mariage, déclarations à l'égard d'enfant mineur à charge, demandes de correction, déclarations du conjoint de fait, demandes de rachat de service, avis de cessation d'emploi, demandes de rente, indemnités de départ.									
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS									
RÉFÉRENCES JURIDIQUES									
REMARQUES GÉNÉRALES									
DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	90	R2	Destruction	
	Secondaire								
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'au règlement en faveur de la ou du bénéficiaire ou ses ayants droit. R2 Conserver jusqu'au 90 ^e anniversaire de naissance de la participante ou du participant.									
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :				

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				2000-20				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU						
DESCRIPTION								
TITRE Planification et outils d'évaluation					CODE DE CLASSIFICATION 2510			
PROCESSUS / ACTIVITÉ Évaluation du personnel					RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Documents de programme, guides d'évaluation, formulaires, listes, grilles d'évaluation.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES L'évaluation spécifique est classée au dossier de l'employé.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		5		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les programmes et les guides d'évaluation.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				2000-21				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU						
DESCRIPTION								
TITRE						CODE DE CLASSIFICATION		
Plan de formation et de perfectionnement						2610		
PROCESSUS / ACTIVITÉ						RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	
Formation et perfectionnement du personnel								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à la gestion des activités de formation et de perfectionnement du personnel du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Analyses de besoins, programmes de perfectionnement (cours, ateliers, stages, etc.), formulaires, documents de projet, budgets, documentation, rapports.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
Règlement sur les dépenses de formation admissibles, R.R.Q., c. D-8.3, r.3, art. 4								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3	R1	TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Sauf dans le cas des pièces justificatives des dépenses, qui doivent être conservées pendant six ans.								
R2 Conserver les programmes développés par le Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒				2000-22					
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU							
DESCRIPTION									
TITRE						CODE DE CLASSIFICATION			
Formations offertes par le Cégep et formations externes						2620			
PROCESSUS / ACTIVITÉ						RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
Formation et perfectionnement du personnel									
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL									
Décentralisé									
DESCRIPTION ET UTILISATION									
Documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement organisées tant par le Cégep que par un organisme externe.									
TYPES DE DOCUMENTS									
Demandes de formation, grilles d'évaluation, documentation, publicités, formulaires, communiqués, listes, rapports d'activité.									
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS									
RÉFÉRENCES JURIDIQUES									
Règlement sur les dépenses de formation admissibles, R.R.Q., c. D-8.3, r.3, art. 4									
REMARQUES GÉNÉRALES									
DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	3	R2	TRI	R3
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 Conserver jusqu'à la fin de l'activité de formation ou de perfectionnement.									
R2 Sauf dans le cas des pièces justificatives des dépenses, conservés pendant six ans.									
R3 Conserver les rapports d'activités.									
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :				

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				2000-23				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU						
DESCRIPTION								
TITRE					CODE DE CLASSIFICATION			
Prévention des accidents et évaluation du milieu de travail					2710 - 2720			
PROCESSUS / ACTIVITÉ					RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
Santé, sécurité et qualité de vie au travail								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs aux activités de prévention des accidents et d'évaluation du milieu de travail en matière de santé et de sécurité au travail.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Programmes, rapports d'inspection, normes, comptes rendus de réunion, recommandations.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888		3	R1	TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver pendant toute la durée du programme.								
R2 Conserver les programmes et les rapports du Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				2000-24				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU						
DESCRIPTION								
TITRE					CODE DE CLASSIFICATION			
Accidents de travail					2730			
PROCESSUS / ACTIVITÉ					RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
Santé, sécurité et qualité de vie au travail								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à la gestion des accidents de travail au Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Programmes, registres d'incident, d'accidents et de premiers soins, procédures, rapports.								
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver le registre d'accidents.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒				2000-25					
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU							
DESCRIPTION									
TITRE						CODE DE CLASSIFICATION			
Accidents de travail – Dossier des accidentés ou accidentées						2730			
PROCESSUS / ACTIVITÉ						RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
Santé, sécurité et qualité de vie au travail									
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL									
Direction des ressources humaines et des affaires corporatives									
DESCRIPTION ET UTILISATION									
Dossiers nominatifs relatifs aux accidents subis en cours d'emploi par le personnel du Cégep.									
TYPES DE DOCUMENTS									
Résumés de dossier, notes évolutives, avis de l'employeur à la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec, avis d'assignation temporaire, réclamations, demandes de remboursement, attestations et rapports médicaux, certificats d'aptitude au travail, formulaires.									
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS									
RÉFÉRENCES JURIDIQUES									
Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (CSST) L.R.Q., c. A-3.001, art. 429.8									
REMARQUES GÉNÉRALES									
DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	90	R2	Destruction	
	Secondaire								
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 Conserver jusqu'au règlement du dossier.									
R2 Conserver jusqu'au 90 ^e anniversaire de naissance de l'employée ou employé.									
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :				

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				2000-26				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU						
DESCRIPTION								
TITRE Qualité de vie au travail					CODE DE CLASSIFICATION 2740			
PROCESSUS / ACTIVITÉ Santé, sécurité et qualité de vie au travail					RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux mesures prises par le Cégep pour améliorer la qualité de vie au travail dont les programmes d'aide aux employés.								
TYPES DE DOCUMENTS Programmes, rapports, guides, formulaires.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les programmes et les rapports du Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				2000-27				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU						
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Activités sociales				2750				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
Santé, sécurité et qualité de vie au travail								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs aux activités sociales pour le personnel du Cégep. Journée plein-air.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Listes des participants, invitations, programmes d'activités.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒				2000-28					
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU							
DESCRIPTION									
TITRE						CODE DE CLASSIFICATION			
Syndicats et associations d'employés et employées						2811-2814			
PROCESSUS / ACTIVITÉ						RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
Gestion des relations de travail									
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL									
Direction des ressources humaines et des affaires corporatives									
DESCRIPTION ET UTILISATION									
Documents relatifs aux syndicats, aux associations et aux regroupements du personnel du Cégep.									
TYPES DE DOCUMENTS									
Accréditations, cotisations, demandes d'adhésion, identifications des délégués syndicaux, demandes de libération syndicale.									
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS DOCUMENTS CONFIDENTIELS									
RÉFÉRENCES JURIDIQUES									
Code du travail du Québec (L.R.Q., C-27)									
REMARQUES GÉNÉRALES									
DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	5		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 Conserver les demandes de libération syndicale une (1) année seulement.									
R2 Conserver les accréditations syndicales ou les demandes attestant des décisions relatives à la reconnaissance d'associations et de regroupement des personnels.									
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :				

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				2000-29				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU						
DESCRIPTION								
TITRE Conventions collectives et contrats de travail					CODE DE CLASSIFICATION 2821 - 2822			
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des relations de travail					RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION 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.								
TYPES DE DOCUMENTS Offres et demandes des parties, documents de stratégies, comptes rendus de séances de négociation, communiqués de presse, contrats, conventions collectives de travail, lettres d'entente.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver pendant la durée de la convention ou du contrat. R2 Conserver le premier dépôt patronal et syndical, les objectifs et mandats des deux parties, la version finale du contrat de travail, les lettres d'entente, les dossiers de presse et les documents relatifs à l'interprétation des conventions collectives.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒				2000-30					
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU							
DESCRIPTION									
TITRE Conflits de travail					CODE DE CLASSIFICATION 2830				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des relations de travail					RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives									
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux griefs, aux arbitrages, aux conflits de travail, aux services essentiels ainsi qu'aux mesures disciplinaires.									
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires, griefs, règlements, lettres d'entente, rapports, sentences arbitrales et autres documents pertinents.									
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS									
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code du travail du Québec									
REMARQUES GÉNÉRALES									
DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	10		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'à la fermeture du dossier R2 Conserver les sentences arbitrales et, dans le cas d'un conflit de travail majeur, les injonctions, les poursuites et les procédures, les décisions judiciaires, les dossiers de presse et les définitions des services essentiels.									
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :				

3000

GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3000-01	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU							
DESCRIPTION								
TITRE Budget				CODE DE CLASSIFICATION 3100 - 3130				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Budget				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la planification, au contrôle et au suivi des budgets du Cégep et de ses différents fonds et composantes.								
TYPES DE DOCUMENTS 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.								
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les procédures de gestion, les plans comptables et les budgets approuvés.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3000-02	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Révision budgétaire			CODE DE CLASSIFICATION 3140					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Budget			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs ou reçus relativement aux différentes mesures entreprises par le Cégep pour rencontrer les objectifs budgétaires dont la gestion du déficit et des surplus.								
TYPES DE DOCUMENTS Bilans, états budgétaires, rapports.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				3000-03				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU						
DESCRIPTION								
TITRE					CODE DE CLASSIFICATION			
Subventions gouvernementales					3210-3213			
PROCESSUS / ACTIVITÉ					RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
Financement								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Dossier qui regroupe les documents relatifs à la gestion financière des différentes subventions obtenues par l'établissement.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Autorisations des ministères, déclarations de l'établissement, demandes de subvention.								
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
Code civil du Québec								
Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 34, 35.1 et 35.2								
Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. (5 ^e suppl.), art. 230(4)								
Règlement de l'impôt sur le revenu, art. 5800 - 1(c)								
Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, L.R.Q., c. C-29								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver les déclarations de l'établissement et les autorisations des ministères.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT X			3000-04					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU							
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Collectes de fonds et campagnes de financement, Services et activités autofinancés				3220, 3240				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
Financement								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Dossier qui regroupe les documents relatifs à la gestion financière des différentes collectes de fonds et campagnes de financement ainsi que des services et activités autofinancés.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Matériel de promotions, registres des donateurs et donatrices, rapports financiers, listes des reçus de charité, listes des prélèvements bancaires, listes des déductions sur la paie, documents afférents et autres.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver les documents récapitulatifs témoignant de l'organisation et du fonctionnement des campagnes de financement, des rapports et des registres des donations.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			3000-05					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU							
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Fondation du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu				3230				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
Financement								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Dossiers relatifs à la gestion financière de la Fondation du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Demandes de financement, formulaires, rapports, documents de promotion.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver les rapports récapitulatifs.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				3000-06				
MODIFICATION ☒		NOM DE L'ORGANISME						
SUPPRESSION ☐		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU						
DESCRIPTION								
TITRE Comptes à recevoir (clients)				CODE DE CLASSIFICATION 3310 - 3315				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Comptabilité				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des comptes à recevoir. Comprend entre autres la facturation, frais de scolarité et tous les autres frais payables par la population étudiante.								
TYPES DE DOCUMENTS Factures, reçus, états de compte, pièces justificatives (chèques et autres).								
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 34, 35.1 et 35.2 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. (5 ^e suppl.), art. 230(4) Règlement de l'impôt sur le revenu, art. 5800 - 1(c)								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification : 10 DÉCEMBRE 2015			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3000-07	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU							
DESCRIPTION								
TITRE Comptes à payer (fournisseurs)				CODE DE CLASSIFICATION 3320				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Comptabilité				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des comptes à payer du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Factures, demandes de paiement, pièces justificatives, chèques (encaissés, annulés, retournés, sans provision, copies de chèques), registres et listes de chèques émis, reçus, état des comptes, bons de commande.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, 34, 35.1 et 35.2 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. (5 ^e suppl.), art. 230(4) Règlement de l'impôt sur le revenu, art. 5800 - 1(c)								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3000-08	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU							
DESCRIPTION								
TITRE Registres et livres comptables				CODE DE CLASSIFICATION 3330 - 3333				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Comptabilité				RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA RÈGLE 03-08			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du système comptable du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Chartes comptables, grands livres, plans comptables, journal de caisse ou de trésorerie (encaissements et décaissements), journaux généraux, journaux des achats, pièces justificatives et autres.								
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 34, 35.1 et 35.2 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. (5 ^e suppl.), art. 230(4) Règlement de l'impôt sur le revenu, art. 5800 - 1(c)								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver le grand livre général, le plan comptable, le journal de caisse (encaissements et décaissements) et des écritures de journal sauf si l'information équivalente se retrouve au grand livre général.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3000-09	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU							
DESCRIPTION								
TITRE Comptes et opérations bancaires				CODE DE CLASSIFICATION 3410				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services et opérations bancaires				RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA RÈGLE 03-18			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires de l'établissement.								
TYPES DE DOCUMENTS États de compte, conciliations bancaires, bordereaux de dépôts, états des liquidités, chèques payés, contrats de services bancaires.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 34, 35.1 et 35.2 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. (5 ^e suppl.), art. 230(4) Règlement de l'impôt sur le revenu, art. 5800 - 1(c)								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3000-10	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU							
DESCRIPTION								
TITRE Emprunts, placements et garanties				CODE DE CLASSIFICATION 3420				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services et opérations bancaires				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des emprunts, aux placements et aux garanties du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Contrats de services bancaires, marges de crédit, actes d'emprunt hypothécaire, émissions d'obligation, certificats d'action, dépôts à terme, certificats de placement ou de dépôt.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Durée de l'emprunt ou du placement.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3000-11	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU							
DESCRIPTION								
TITRE Contrôle du temps de travail et des salaires payés				CODE DE CLASSIFICATION 3510, 3511				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion de la paie				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion de la paie des employées et employés du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Feuilles de temps, rapports périodiques, journaux ou registres de paie, états des banques de congés.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5	R1	Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver 90 ans les journaux et registres de paie pour établir l'historique salarial d'une employée ou d'un employé pour la reconstitution de régime de retraite ou pour toute autre opération impliquant un traitement rétroactif sur les données antérieures.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3000-12	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Retenue à la source (déductions)				CODE DE CLASSIFICATION 3520				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion de la paie				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux déductions salariales et aux autorisations de prélèvement sur le salaire des employées et employés du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Listes, relevés, journaux ou registres des déductions et des prélèvements, autorisations de prélèvement.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 34, 35.1 et 35.2 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. (5 ^e suppl.), art. 230(4) Loi sur l'assurance emploi, L.C. 1996, c. 23, art. 87(3) et 87(4) - 6 ans après la fin de l'année à laquelle les documents se rapportent (donc 7 ans) Régime de pensions du Canada c. C-8, art. 24(2)								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		5		TRI	R1
	Secondaire	DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver 90 ans les documents pouvant être utilisés pour établir l'historique salarial pour la reconstitution de régime de retraite ou pour toute autre opération impliquant un traitement rétroactif sur les données antérieures : liste, état, journal ou registre des déductions et prélèvements. Si l'on								

ne possède pas d'état ou rapport cumulatif conservé les documents ou toutes les informations y sont inscrites.

Date de création : **22 SEPTEMBRE 2015**

Date de modification :

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3000-13	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Feuillets fiscaux			CODE DE CLASSIFICATION 3530					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion de la paie			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux cotisations et aux déductions fiscales du personnel du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Feuillet fiscal, relevé 1, T4, TP4.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 34, 35.1 et 35.2 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. (5 ^e suppl.), art. 230(4)								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification : 9 MAI 2018			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				3000-14				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
		CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU						
SUPPRESSION ☐								
DESCRIPTION								
TITRE					CODE DE CLASSIFICATION			
Vérification interne et externe					3610 – 3620			
PROCESSUS / ACTIVITÉ					RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
Vérification financière								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à la vérification interne et externe de la gestion financière du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Mandats du vérificateur, rapports.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 34, 35.1 et 35.2								
Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. (5 ^e suppl.), art. 230(4)								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver les rapports de la vérificatrice ou du vérificateur ainsi que les documents de support à la réalisation des rapports et aux opérations de vérification externe.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3000-15	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU							
DESCRIPTION								
TITRE Rapports et états financiers				CODE DE CLASSIFICATION 3610 – 3620				
PROCESSUS / ACTIVITÉ États financiers				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au contrôle et à la vérification de la gestion financière du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Rapports et états financiers, programmes, mandats, bilans, documents préparatoires et autres.								
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 34, 35.1 et 35.2 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. (5 ^e suppl.), art. 230(4b)								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les états financiers annuels, le rapport annuel, le formulaire financier annuel (présenté par l'établissement au gouvernement du Québec) du programme.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification : 10 DÉCEMBRE 2015			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 3000-16	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU							
DESCRIPTION								
TITRE Fiscalité				CODE DE CLASSIFICATION 3710 - 3750				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Fiscalité				RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA RÈGLE 03.21			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux impôts et aux taxes des divers niveaux de gouvernement.								
TYPES DE DOCUMENTS Relevés de taxes, rapports de déclaration ou de récupération des versements (TPS, TVQ), documents liés à l'émission de reçus de charité, formulaires, avis de paiement, relevés d'évaluation foncière, remises de la taxe d'accise et autres.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 34, 35.1 et 35.2 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. (5 ^e suppl.), art. 230(4) Règlement de l'impôt sur le revenu, art. 5800 - 1(c) Code civil du Québec								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

4000

GESTION DES RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4000-01	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Dossiers des fournisseurs				CODE DE CLASSIFICATION 4110				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Fourniture et clientèle				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION 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.								
TYPES DE DOCUMENTS Catalogues, dépliants, listes, formulaires.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver tant qu'utile.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4000-02	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Dossiers de la clientèle				CODE DE CLASSIFICATION 4120				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Fourniture et clientèle				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossiers relatifs à la clientèle à laquelle le Cégep offre des biens et services.								
TYPES DE DOCUMENTS Listes, formulaires, documents d'information.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver tant qu'utile.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4000-03	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Planification et analyse de besoins				CODE DE CLASSIFICATION 4210				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion du mobilier, du matériel et de l'équipement				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la planification et à l'analyse de besoins en mobilier, équipement et matériel pour le Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Plans de développement, prévisions annuelles, statistiques, rapports.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les plans de développement.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4000-04	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Acquisition, location et cession			CODE DE CLASSIFICATION 4220					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion du mobilier, du matériel et de l'équipement			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'acquisition, à la location, au prêt, à la vente et à la cession de mobilier, d'équipement et de matériel du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Appels d'offres, réquisitions, cahiers de charges, soumissions, bons de commande, bons de retour, bons de livraison, bons de connaissance, factures, contrats, études, etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'administration publique L.R.Q., ch. A-6.01, art. 243 Règlement sur la disposition des biens meubles excédentaires, ch. A-6.01, r. 0.13								
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les contrats de location (à l'externe) voir la règle 1000-24								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'à la disposition du mobilier, de l'équipement et du matériel.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4000-05	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Inventaire				CODE DE CLASSIFICATION 4230				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion du mobilier, du matériel et de l'équipement				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossiers relatifs à la description, au marquage et à la localisation du mobilier, de l'équipement et du matériel du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Relevés, inventaires.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		4		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver l'inventaire annuel.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4000-06	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Utilisation			CODE DE CLASSIFICATION 4240					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion du mobilier, du matériel et de l'équipement			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'utilisation du mobilier, de l'équipement et du matériel de l'établissement, incluant le prêt et la location à l'interne et à l'externe.								
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires de réservation, contrats d'utilisation, politiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver toute la durée de l'utilisation.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4000-07	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Entretien et réparation				CODE DE CLASSIFICATION 4250				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion du mobilier, du matériel et de l'équipement				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'entretien et à la réparation du mobilier, de l'équipement et du matériel du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Contrats d'entretien, demandes de réparation, estimations de coût, études, rapports.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les contrats, voir la règle 1000-24.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver pendant toute la durée du contrat ou jusqu'à la fin des travaux. R2 Conserver deux ans pour les travaux mineurs d'entretien et de réparation.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4000-08	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Planification et analyse de besoins				CODE DE CLASSIFICATION 4310				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Bâtiments et terrains				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins dans la gestion des bâtiments et des terrains du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Plans de développement, rapports d'analyse, études techniques, statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les plans de développement et les rapports.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4000-09	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Acquisition, location et disposition				CODE DE CLASSIFICATION 4320				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Bâtiments et terrains				RECUEIL EEP	N° DE LA RÈGLE 4310			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'acquisition, à la vente et à la location de bâtiments et de terrains.								
TYPES DE DOCUMENTS Titres de propriété, offres d'achat, contrats de location, certificats de localisation, soumissions, évaluations foncières, actes d'achat et de vente.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, Art. 2922 et art. 2923								
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les contrats, appliquer la règle 1000-24.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'à la cession du bien ou jusqu'à la fin du contrat sauf pour les soumissions non retenues qui sont détruites après trois ans.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4000-10	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Inventaire			CODE DE CLASSIFICATION 4330					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Bâtiments et terrains			RECUEIL EEP	N° DE LA RÈGLE 4320				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'inventaire des bâtiments et des terrains, incluant les plans des bâtiments.								
TYPES DE DOCUMENTS Inventaires, plans des campus, plans des locaux.								
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		4		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4000-11	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Utilisation				CODE DE CLASSIFICATION 4340				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Bâtiments et terrains				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion et à l'utilisation des bâtiments et des terrains du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Demandes d'utilisation, listes des locaux, registres des activités, formulaires de réservation, formulaires d'identification des usagers, contrats de location.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver ces documents pendant toute la durée du contrat.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4000-12	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Entretien et réparations				CODE DE CLASSIFICATION 4350				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Bâtiments et terrains				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des bâtiments et des terrains comme l'aménagement paysager, le déneigement.								
TYPES DE DOCUMENTS Contrats d'entretien, rapports d'inspection, rapports d'entretien et de réparation, appels d'offres, soumissions.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les contrats, voir la règle 1000-24.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver pendant la durée du contrat ou jusqu'à la fin des travaux.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			4000-13					
MODIFICATION ☒	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Aménagement, rénovation et construction - Mineur			4360					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
Bâtiments et terrains								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs aux aménagements, aux rénovations et aux constructions mineures apportés au Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Contrats, plans, devis, appels d'offres, soumissions.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
Code civil								
REMARQUES GÉNÉRALES								
Pour les contrats, voir la règle 1000-24.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver ces documents pendant toute la durée des travaux, sauf dans le cas des soumissions refusées, détruites après 3 ans.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification : 10 DÉCEMBRE 2015			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			4000-14					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Aménagement, rénovation et construction - Majeur			4360					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
Bâtiments et terrains								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à la construction, à l'amélioration, à la réparation ou à la transformation majeures d'un bâtiment ou d'un terrain.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Appels d'offres, soumissions, contrats, cahiers de charges, permis de construction, plans, devis, certificats d'arpenteur et d'architecte, instructions supplémentaires, projets de modification, avenants, directives de modification.								
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
Code civil, art. 2922 et 2923								
Loi sur les contrats des organismes publics L.R.Q., chapitre C-65.1								
REMARQUES GÉNÉRALES								
Pour les contrats, voir la règle 1000-24.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Durée des travaux sauf pour les soumissions refusées qui sont détruites après trois ans.								
R2 Conserver les plans et devis tels que construits ou modifiés, soumissions retenues, cahiers de charges, certificats d'arpenteurs et d'architectes, tableaux de synthèse et les recommandations aux clients.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			4000-15					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Stationnement			4370					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
Bâtiments et terrains			UNIV-2001	04.08				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à la gestion des stationnements du Cégep, incluant leur exploitation, leur aménagement et leur entretien.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Permis de stationnement, reçus de vignette, billets de stationnement relevé journalier, listes de la clientèle, réquisitions et factures de remorquage, rapports, statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015								
Date de modification :								

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4000-16	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Électricité, plomberie, chauffage, réfrigération, ventilation et climatisation			CODE DE CLASSIFICATION 4400 - 4440					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Mécanique des bâtiments			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'inspection, à l'entretien et à la réparation des systèmes de mécanique des bâtiments (Électricité, plomberie, chauffage, réfrigération, ventilation et climatisation).								
TYPES DE DOCUMENTS Contrats d'entretien, rapports d'inspection, devis, feuilles de route, réquisitions, demandes de service.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les contrats, voir la règle 1000-24.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			4000-17					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Planification et analyse de besoins			4510					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
Environnement								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
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.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Plans de travail, plans d'action, prévisions annuelles, études, rapports, et statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver les études, les plans d'action et les rapports.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4000-18	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Gestion des déchets et du recyclage				CODE DE CLASSIFICATION 4520 - 4530				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Environnement				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des déchets et du recyclage des matériaux réutilisables.								
TYPES DE DOCUMENTS Études, plans de travail, plans d'action, rapports, statistiques, contrats.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les contrats, voir la règle 1000-24								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les études, plans d'actions, statistiques et rapports annuels.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4000-19	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Conservation de l'énergie				CODE DE CLASSIFICATION 4540				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Environnement				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion de la conservation de l'énergie.								
TYPES DE DOCUMENTS Études, plans de travail, plans d'action, rapports, statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les études, les plans d'action et les rapports.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4000-20	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
MODIFICATION ☐								
SUPPRESSION ☐								
DESCRIPTION								
TITRE Planification et analyse de besoins				CODE DE CLASSIFICATION 4610				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sécurité				RECUEIL N° DE LA RÈGLE				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION 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.								
TYPES DE DOCUMENTS Études, plans de travail, plans d'action, rapports, statistiques, documents d'information et de sensibilisation et autres.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les études, les plans d'action et les rapports.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4000-21	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Mesures d'urgence				CODE DE CLASSIFICATION 1740, 4620				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sécurité				RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA RÈGLE 04.18			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION 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.								
TYPES DE DOCUMENTS Plans de mesures d'urgence, registres d'accidents et d'incidents, documents relatifs au système de sécurité, dossiers d'enquête, registres de plaintes, registres des alarmes, guides d'instructions au personnel, rapports.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les refontes majeures du plan de mesures d'urgence.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4000-22	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Gestion de l'équipement de sécurité			CODE DE CLASSIFICATION 4630					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sécurité			RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA RÈGLE 4.22				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement utilisés dans le cadre des activités de prévention et de sécurité du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS 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.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver trois ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			4000-23					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Gestion des accès et surveillance			4640					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
Sécurité			UNIV-2001	04.20				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs aux contrôles des accès aux immeubles, locaux et terrains du Cégep ainsi que les mesures de surveillance.								
TYPES DE DOCUMENTS								
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.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver deux ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4000-24	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Gestion des matières dangereuses			CODE DE CLASSIFICATION 4650					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sécurité			RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA RÈGLE 04.21				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'analyse, à l'utilisation, au transport, à l'entreposage et à la disposition des matières dangereuses utilisées dans le Cégep. Matières radioactives, substances chimiques, déchets dangereux et autres.								
TYPES DE DOCUMENTS Listes des produits, des procédures de sécurité, des documents relatifs au SIMDUT.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Règlement sur les déchets biomédicaux, c. Q-2, r.3.001, art. 16								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015 Date de modification :								

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4000-25	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Dossier des véhicules				CODE DE CLASSIFICATION 4710				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Véhicules				RECUEIL EEP	N° DE LA RÈGLE 4510			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION 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).								
TYPES DE DOCUMENTS Contrats d'achat ou de location, documents d'immatriculation, d'inspections, de vérification et d'entretien.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 34, 35.1 et 35.2 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. (5 ^e suppl.), art. 230(4)								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver ces documents pendant toute la durée du bien.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 4000-26	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Utilisation des véhicules			CODE DE CLASSIFICATION 4720					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Véhicules			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'utilisation des véhicules du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Registres de contrôle d'accès, de prêt et de réservation, formulaires.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

5000 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5000-01	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU							
DESCRIPTION								
TITRE Planification des activités de communication et de relations publiques				CODE DE CLASSIFICATION 5110 - 5120				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification des activités				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des technologies de l'information								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs ou reçus par rapport à l'élaboration des priorités en communication et en relations publiques, de son orientation ainsi que de ses besoins.								
TYPES DE DOCUMENTS Plans de communication, plans d'action, études.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver le plan de communication et les plans d'action.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5000-02	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Remerciements, souhaits et invitations			CODE DE CLASSIFICATION 5210					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Cérémonies officielles et événements spéciaux			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs ou reçus aux invitations, félicitations, condoléances, remerciements faits au Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Cartes de souhait, invitations, lettres de remerciement, cartes de remerciement, condoléances.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES Le livre d'or se classe à 5000-05.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		0		Destruction	
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			5000-03					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Inaugurations, célébrations et événements spéciaux			5220					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
Cérémonies officielles et événements spéciaux								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des communications et des technologies de l'information								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs ou reçus à la tenue d'inauguration, de célébration, de colloque, de congrès, de conférence, de cérémonies diverses organisés par le Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Registres des visiteurs, invitations, programmes, affiches, photographies, dépliants, documentations, discours, textes, enregistrements sonores ou vidéos, coupures de presse.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver un exemplaire du programme, la liste officielle des invités, affiches, photographies, discours, textes ou enregistrements et tous autres documents ayant une valeur relativement à un événement majeur organisé par le Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5000-04	SCEAU DE BANQ					
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu								
DESCRIPTION									
TITRE Discours et allocutions				CODE DE CLASSIFICATION 5230					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Cérémonies officielles et événements spéciaux				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé									
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents concernant les discours et allocutions prononcés par une représentante ou un représentant du Cégep.									
TYPES DE DOCUMENTS Textes, enregistrements sonores et vidéos.									
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS									
RÉFÉRENCES JURIDIQUES									
REMARQUES GÉNÉRALES Cette règle s'applique aux discours et allocutions qui ne font pas partis d'un événement quelconque.									
DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, AU	R1	1		2		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM, AU	R1	1		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 DVD, cassette audio et vidéo R2 Conserver les discours et allocutions qui traitent du Cégep.									
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015						Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5000-05	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Livre d'or			CODE DE CLASSIFICATION 5240					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Cérémonies officielles et événements spéciaux			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des technologies de l'information								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents qui témoignent des cérémonies, des célébrations et des autres événements spéciaux du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Livre d'or.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		0		Conservation	
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015 Date de modification :								

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5000-06	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Prix et titres honorifiques				CODE DE CLASSIFICATION 5250				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Cérémonies officielles et événements spéciaux				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs ou reçus ayant rapport aux différents prix et titres honorifiques donnés par le Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Dossiers de candidature, listes des récipiendaires, extraits de procès-verbaux de l'instance ayant approuvé l'attribution de la distinction, communiqués de presse.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver la liste et les dossiers des récipiendaires et les documents décrivant les modalités d'attribution des prix.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			5000-07					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Promotion et publicité			5310 - 5320					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
Promotion et publicité								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des communications et des technologies de l'information								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs ou reçus aux activités promotionnelles du Cégep pour montrer ses services et en augmenter sa visibilité comme : journées portes ouvertes, étudiants d'un jour, visites, tournées d'information dans les écoles, journées des partenaires, etc.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Plans d'action, programmes, horaires/calendriers, plans des lieux, rapports, bilans, statistiques, listes des écoles, etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver les rapports finaux des activités.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			5000-08					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Identité visuelle			5410					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
Relations publiques								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des communications et des technologies de l'information								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à la conception, la définition et la modification de toute forme d'identification officielle du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Papeterie, en-tête, règles, normes, enseignes, véhicules, installations, signalisation.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver les documents de référence illustrant l'identification visuelle ainsi que les diverses règles et normes qui régissent son utilisation.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☒			5000-09	
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME			
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu			

DESCRIPTION									
TITRE Placements publicitaires			CODE DE CLASSIFICATION 5420						
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations publiques			RECUEIL N° DE LA RÈGLE						
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des technologies de l'information									
DESCRIPTION ET UTILISATION 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.									
TYPES DE DOCUMENTS Affiches, lettres, dépliants, enregistrements sonores ou visuels, photographies, études, graphiques, etc.									
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS									
RÉFÉRENCES JURIDIQUES									
REMARQUES GÉNÉRALES Cette règle s'applique aux placements publicitaires qui ne font pas partis d'une activité de promotion quelconque.									
DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, AU, DM	R1	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, AU, DM	R1	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Enregistrement sonore ou visuel.									
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015						Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5000-10	SCEAU DE BANQ					
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu								
DESCRIPTION									
TITRE Relations avec les médias				CODE DE CLASSIFICATION 5430					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations publiques				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des technologies de l'information									
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux relations entre le Cégep et les différents médias tout comme les conférences de presse, les communiqués de presse.									
TYPES DE DOCUMENTS Listes de contacts, conférences de presse, communiqués de presse, dossiers de logistique, affiches, pochettes d'information, enregistrements sonores ou vidéos.									
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS									
RÉFÉRENCES JURIDIQUES									
REMARQUES GÉNÉRALES									
DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, AU, DM	R1	2		3		TRI	R2
	Secondaire	PA, AU, DM	R1	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Enregistrement sonore ou visuel. R2 Conserver les communiqués de presse.									
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :				

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5000-11	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Revue de presse				CODE DE CLASSIFICATION 5440				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations publiques				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des technologies de l'information								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs ou reçus à la revue de presse du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Coupures de presse, enregistrements sonores, enregistrements vidéo.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		0		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les revues de presse qui concernent le Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			5000-13					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Productions graphiques et visuelles				5520				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
Publications et sites web								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des communications et des technologies de l'information								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs ou reçus aux productions graphiques et visuelles du Cégep, de sa production à sa réalisation.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Dépliants, affiches, brochures, agenda de l'étudiante et de l'étudiant, échéanciers, devis, soumissions, contrats, épreuves, enregistrements sonores ou visuelles, vidéos corporatifs.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	3		0		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	3		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver un exemplaire des diverses productions graphiques et visuelles du Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			5000-14					
MODIFICATION ☒	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Site Web et portail				5530				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
Publications et site Web				CGP-2011	5000-12			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des communications et des technologies de l'information								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à la création et à la mise à jour du site Web ainsi que du portail du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Statistiques, dossiers de création, dossiers de mise à jour, chartes graphiques, pages de présentation, menus, textes, images, photographies, documents audiovisuels, documents sonores, listes des hyperliens, registres des mises à jour.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
Le moissonnage des sites Web sera effectué par BANQ dans la mesure où l'organisme aura accordé son autorisation par la signature d'une licence.								
Les documents disponibles en hyperlien sur les sites Web et sur les portails de l'établissement sont régis par des règles de conservation qui leur sont propres et, par conséquent, ne relèvent pas de ce délai de conservation.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver jusqu'à une mise à jour majeure du site Web.								
R2 Conserver le portrait annuel du site Web ainsi que du portail sous forme numérique, seulement s'ils ne sont pas moissonnés par BANQ.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification : 13 AOÛT 2019			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			5000-15					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Demandes de renseignements				5610				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
Relations externes								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs ou reçus à la demande de renseignements au sujet des divers services offerts par le Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Demande de renseignements.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	1		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015 Date de modification :								

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			5000-16					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Organismes externes			5620 - 5670					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
Relations externes								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents produits ou reçus relatifs aux relations du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu avec d'autres établissements d'enseignement, des associations, regroupements et fédérations (dont les associations professionnelles), des organismes socio-économiques ou communautaires, des organismes gouvernementaux et paragouvernementaux, des organismes privés.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Correspondance, rapports, études, documents afférents.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		0		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver les documents qui démontrent les relations significatives qui unissent le Cégep et les différents organismes.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 5000-17	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Comités externes				CODE DE CLASSIFICATION 5680				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations externes				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la participation de différents représentants du Cégep à divers comités externes.								
TYPES DE DOCUMENTS Listes de membres, avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, rapports, résolutions, autres documents.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		0		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les documents qui témoignent de la participation de l'établissement dans les divers comités et qui démontrent les positions prises par celui-ci.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				5000-18				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
SUPPRESSION ☐		Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu						
DESCRIPTION								
TITRE Communications internes					CODE DE CLASSIFICATION 5700			
PROCESSUS / ACTIVITÉS Communications internes					RECUEIL	N° DE LA RÈGLE		
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des technologies de l'information								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents concernant les communications et transmissions d'informations internes tant au niveau des babillards, de l'intranet, des journaux internes et des documents de liaison.								
TYPES DE DOCUMENTS Communiqués internes, mémos, notes de service, bulletins d'information, documents de liaison.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	1	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Tant que le document est utile.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

6000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			6000-01					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Planification et organisation				6110				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
Informatique								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des communications et des technologies de l'information								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à la planification et à l'analyse de besoins en informatique.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Plans de travail et de développement, études, rapports, statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver les plans de développement et les études ou rapports finaux.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6000-02	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Réseautique				CODE DE CLASSIFICATION 6120				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Informatique				RECUEIL EEP	N° DE LA RÈGLE 6130			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des technologies de l'information								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'acquisition, au développement, à l'installation et à l'entretien des systèmes et réseaux du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Licences d'utilisation, inventaires, cahiers de charges, soumissions, contrats, plans de développement, dossiers de maintenance, guides d'utilisation, codes d'accès, procédures, rapports.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les contrats, voir la règle 1000-24.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver aussi longtemps que les données peuvent être exploitées et doivent demeurer accessibles ou transférées dans une nouvelle application informatique. R2 Conserver l'inventaire des systèmes et réseaux, les cahiers de charges et les soumissions retenues.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6000-03	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Logiciels				CODE DE CLASSIFICATION 6130-6132				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Informatique				RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA RÈGLE 09.30			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des technologies de l'information								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'acquisition, au développement, à l'installation et à la mise à jour des logiciels et progiciels du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Logiciels / Progiciels, licences d'utilisation, guides d'utilisation, inventaires, dossiers d'achats.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver aussi longtemps que les données peuvent être exploitées ou doivent demeurer accessibles jusqu'à leur transfert dans un nouveau logiciel. R2 Conserver les documents relatifs aux logiciels ou progiciels développés par le Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6000-04	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Soutien aux utilisatrices et utilisateurs			CODE DE CLASSIFICATION 6150					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Informatique			RECUEIL EEP	N° DE LA RÈGLE 6140				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des technologies de l'information								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux demandes de soutien faites par les utilisateurs et les utilisatrices du système informatique du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires de demandes de soutien, notes, réquisitions.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Jusqu'à la résolution du problème.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			6000-05					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Téléphonie et télécopie			6210					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
Télécommunications et courrier								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs aux télécopies et à la téléphonie du Cégep et de son réseau tel que, les téléphones, les téléphones cellulaires, boîtes vocales, télécopieurs et appels interurbains.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Appels d'offres, cahiers des charges, soumissions, contrats, guides d'utilisation, directives et autres.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
Pour les contrats, voir la règle 1000-24								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Jusqu'à la fin du contrat.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6000-06	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Télédistribution			CODE DE CLASSIFICATION 6220					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Télécommunications et courrier			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des systèmes d'information interne tels que la radiodiffusion, la télédistribution et les tableaux électroniques.								
TYPES DE DOCUMENTS Guides d'utilisation, plans des systèmes, demandes d'utilisation, etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Détruire les demandes d'utilisation après un an.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6000-07	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
	DESCRIPTION							
TITRE Courrier électronique				CODE DE CLASSIFICATION 6230				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Télécommunications et courrier				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des technologies de l'information								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des courriers électroniques du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Politiques, procédures, directives, guides d'utilisation.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les politiques, procédures et règlements, appliquer la règle 1000-07.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les guides établis par le Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6000-08	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Courrier postal et messagerie			CODE DE CLASSIFICATION 6240					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Télécommunications et courrier			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du courrier, de la messagerie et de la livraison de colis du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Bons de livraison, droits d'affranchissement, déclarations de douane, demandes d'expédition, bulletins d'expédition, registres de livraison, listes d'envoi, reçus de recommandation.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6000-09	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Reprographie et impression			CODE DE CLASSIFICATION 6310					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Reproduction et numérisation			RECUEIL EEP	N° DE LA RÈGLE 6150				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières, matérielles et du développement durable								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du service de reprographie du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Réquisitions, tarifications, facturations, données de reproduction, rapports, statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Détruire les réquisitions après deux ans.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification : 10 DÉCEMBRE 2015			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6000-10	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Micrographie et numérisation				CODE DE CLASSIFICATION 6320 - 6330				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Reprographie et numérisation				RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA RÈGLE 01.38			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la micrographie et à la numérisation des documents du Cégep, de la désignation des personnes autorisées aux attestations de reproduction.								
TYPES DE DOCUMENTS Procédures (de numérisation ou micrographie), désignations des personnes autorisées, attestations de reproduction, avis de destruction, rapports, études, listes des documents reproduits, documentation de transfert de support.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Jusqu'à la fin du projet. R2 Conserver les documents de désignation de personnes autorisées à reproduire les documents, les déclarations sous serment et les documents afférents qui témoignent de la reproduction et de la destruction des documents.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification : 13 AOÛT 2019			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			6000-11					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Gestion des formulaires			6400					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
Gestion des formulaires								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à la gestion des formulaires du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Réquisitions, demandes de production de formulaire, formulaires, esquisses, commandes, modèles de formulaire, listes de distribution.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver les formulaires pendant toute la durée de leur utilisation, sauf dans le cas des commandes de fournitures et des demandes de production, détruites après deux ans.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6000-12	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Planification et analyse de besoins				CODE DE CLASSIFICATION 6510				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des documents et des archives				RECUEIL EEP	N° DE LA RÈGLE 6410			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'analyse de besoins en gestion de documents et des archives du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Analyses de besoins, plans d'actions, rapports, études, statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver le plan d'action et le rapport d'analyse de besoins.								
DATE DE CRÉATION : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6000-13	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Outils de gestion				CODE DE CLASSIFICATION 6520				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des documents et des archives				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration des outils de gestion du Cégep comme le plan de classification et le calendrier de conservation ainsi que les processus, internes et externes, d'approbation.								
TYPES DE DOCUMENTS Plan de classification, inventaires, calendrier de conservation, index, règles d'accès, listes, profils de métadonnées.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur les archives L.R.Q., chapitre A-21.1 Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec L.R.Q., chapitre B-1.2								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver le plan de classification et le calendrier de conservation approuvés par le conseil d'administration.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6000-14	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Gestion de l'accès à l'information - Demandes d'accès				CODE DE CLASSIFICATION 6531				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion de l'accès à l'information				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la demande d'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.								
TYPES DE DOCUMENTS Décisions de la Commission d'accès, demandes d'accès, avis de réception, requêtes, registres des demandes.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. (L.R.Q., A-2.1)								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'à la fermeture du dossier ou à l'épuisement du recours. R2 Conserver les décisions de la Commission d'accès à l'information.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6000-15	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Gestion de l'accès à l'information – Fichiers des renseignements personnels			CODE DE CLASSIFICATION 6532					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion de l'accès à l'information			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du fichier de renseignements personnels du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Déclarations de fichiers nominatifs à la Commission, ententes entre organismes publics, nominations des responsables de l'accès, registres de consultation.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6000-16	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Gestion de l'accès à l'information - Déclaration de confidentialité				CODE DE CLASSIFICATION 6533				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des documents et des archives				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la déclaration de confidentialité à la suite d'une demande d'accès à l'information.								
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires de déclaration de confidentialité, etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Jusqu'au dénouement de l'affaire.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6000-17	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Gestion des documents essentiels			CODE DE CLASSIFICATION 6540					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des documents et des archives			RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA RÈGLE 1.33				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration et à l'application de procédures de gestion des documents essentiels nécessaires au rétablissement des opérations à la suite d'un sinistre.								
TYPES DE DOCUMENTS Listes des documents essentiels, mesures de protection et de sécurité adoptées, procédures, guides, listes.								
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6000-18	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Gestion des documents semi-actifs et inactifs				CODE DE CLASSIFICATION 6550				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des documents et des archives				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des documents semi-actifs et inactifs du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Plans de localisation, formulaires de transfert, formulaires de rappel, bordereaux de versement, listes des unités, réquisitions, inventaires, avis et autorisations de destruction, déclarations de destruction, listes ou registres des documents détruits.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver aussi longtemps que les documents sont conservés au dépôt. Les formulaires de rappel peuvent être détruits après un an. R2 Conserver les bordereaux de versement et les listes des documents détruits.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6000-19	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Gestion des archives (conservation et diffusion)				CODE DE CLASSIFICATION 6560				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des documents et des archives				RECUEIL EEP	N° DE LA RÈGLE 6450			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines et des affaires corporatives								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la préservation, à la conservation et à la diffusion des archives du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Politiques, procédures et normes, inventaires, instruments de recherche, plans de localisation, guides du chercheur, dossiers d'exposition, formulaires de prêt de dossiers etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2	R1	3		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	2	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Les bordereaux de prêt peuvent être détruits après deux ans. R2 Conserver les instruments de recherche, guide de la chercheuse ou du chercheur, dossier d'exposition et toute autre publication générée par cette activité.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	NO DU CALENDRIER	NO DE LA DEMANDE	NO DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			6000-20					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Planification et analyse de besoins			6610					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
Gestion de la bibliothèque								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à l'analyse et à la planification des besoins de la bibliothèque de l'établissement.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Plans d'action, plans de développement, rapports, études, statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver les plans de développement, les études et les rapports finaux.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 6000-21	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Acquisition et développement des collections				CODE DE CLASSIFICATION 6620				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion de la bibliothèque				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'acquisition de ressources documentaires et au développement des collections de la bibliothèque du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Dossiers d'acquisition, réquisitions d'achat, bons de commande, catalogues, dossiers des fournisseurs, plans de développement, listes des départements, factures, rapports, statistiques, etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	2		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Tant que nécessaire à la gestion. R2 Conserver le plan de développement, rapport et statistiques cumulatives.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			6000-22					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Traitement et conservation				6630				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
Gestion de la bibliothèque								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs au traitement et à la conservation des ressources documentaires de la bibliothèque du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Normes et procédures de traitement, dossiers de traitement, bons de commande, demandes de reliure et de réparation, listes, registres des documents élagués, rapports, statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	2	R2	TRI	R3
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver tant qu'utile à la gestion des ressources documentaires ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.								
R2 Conserver dix ans la liste des documents élagués.								
R3 Conserver les normes et procédures établies par le Cégep ainsi que les rapports cumulatifs et les statistiques.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			6000-23					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Diffusion			6640					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
Gestion de la bibliothèque								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à la diffusion des ressources documentaires du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Politiques, procédures, règlements de prêt, dossiers de client, demandes de réservation, demandes de mise de coté, demandes de PEB, guides, rapports, statistiques, catalogues, instruments de recherche, outils de formation, etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	0		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver tant qu'utiles à la diffusion ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.								
R2 Conserver les politiques et rapports cumulatifs.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

7000

GESTION DES EFFECTIFS ET DU CHEMINEMENT SCOLAIRE

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			7000-01					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Conditions d'admission				7110				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				Recueil	N de la règle			
Admission								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à l'élaboration, à l'application et à la modification des conditions d'admission des divers programmes d'études du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Critères de contingentement, conditions d'admission, calculs de capacité d'accueil, rapports, études, etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver les versions officielles des conditions d'admissions (générales ou spécifiques) du Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			7000-02					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Demandes d'admission			7121					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			Recueil	N de la règle				
Admission								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs au traitement des demandes d'admission pour le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Listes des candidates et candidats, dossiers d'admission, réponses aux candidates et candidats.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	2		Destruction	R2
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver jusqu'au dénouement de la procédure d'inscription ou jusqu'à la fin du recours/contestation. Pour les candidatures acceptées, classer le dossier d'admission dans le dossier étudiant.								
R2 Détruire les dossiers des candidates et candidats refusés.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			7000-03					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Tests d'admission			7122					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
Admission								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs aux tests d'admission des différents programmes. Cette règle s'applique tant aux tests d'admission qu'aux entrevues.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Questionnaires, formulaires, guides d'entrevue, tests complétés par les candidates et candidats, notes d'entrevues.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver jusqu'au dénouement de la procédure d'inscription ou jusqu'à la fin du recours/contestation. Les formulaires et questionnaires sont conservés jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Classer les tests dans le dossier étudiant. R2 Conserver un exemplaire des formulaires et des questionnaires.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				7000-04				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
		Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu						
SUPPRESSION ☐								
DESCRIPTION								
TITRE					CODE DE CLASSIFICATION			
Rapports et statistiques					7130			
PROCESSUS / ACTIVITÉ					Recueil	N de la règle		
Admission								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs aux rapports et aux statistiques des demandes d'admission du Cégep. Que ce soit pour le Cégep ou le réseau des collèges.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Rapports, statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver les rapports et statistiques récapitulatifs ou les plus complets et élaborés par le Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7000-05	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Procédures et frais d'inscription				CODE DE CLASSIFICATION 7210 - 7220				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Inscription				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration et à l'application des procédures, des frais d'inscription et des outils de gestion pour l'inscription de la population étudiante au Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Procédures d'inscription, règlements, formulaires, documentations diverses, tableaux des frais étudiants, etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		Destruction	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Les procédures et les frais d'inscription sont approuvés par le conseil d'administration du Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7000-06	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Statuts d'inscription				CODE DE CLASSIFICATION 7230				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Inscription				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du statut d'inscription de la population étudiante de Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires, listes, fiches d'inscriptions, avis d'inscription et autres documents connexes.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Jusqu'à la fin du processus d'inscription. Classer les documents dans le dossier étudiant.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			7000-07					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Rapports et statistiques			7240					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			Recueil	N de la règle				
Inscription								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs aux rapports et aux statistiques d'inscription au Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Rapports, statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	1		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver les rapports et les statistiques récapitulatifs élaborés par le Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7000-08	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Journée d'accueil				CODE DE CLASSIFICATION 7310				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Rentrée scolaire				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des services à la vie étudiante et à la communauté								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la journée d'accueil des nouveaux étudiants et étudiantes du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Dossiers d'organisation, rapports d'activités, horaires d'activités, lettres d'invitation.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		0		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les rapports d'activités.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			7000-09					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Cartes d'identité			7330					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			Recueil	N de la règle				
Rentrée scolaire								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des services à la vie étudiante et à la communauté								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à l'émission des cartes étudiantes de la population étudiante du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Cartes étudiantes, procédures d'émission, de distribution et de remplacement.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
Pour la conception graphique de la carte étudiante, voir la règle 5000-13 Production graphique et visuelle. Pour les procédures, appliquer la règle 1000-07.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		0		Destruction	
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015 Date de modification :								

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7000-10	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Tests de classement				CODE DE CLASSIFICATION 7320				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Rentrée scolaire				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux tests de classement des étudiantes et étudiants, afin de déterminer leur niveau académique pour l'inscription à certains cours.								
TYPES DE DOCUMENTS Questionnaires, formulaires, tests complétés.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES Classer les tests dans les dossiers des étudiantes et étudiants s'il y a lieu.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Jusqu'à la fin des procédures de classement. Les questionnaires et formulaires sont conservés jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. R2 Conserver un exemplaire des questionnaires et des formulaires.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7000-11	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Prévision et révision de l'effectif scolaire				CODE DE CLASSIFICATION 7410				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Effectif scolaire				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la prévision et à la révision de la population étudiante du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Études, rapports, statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les documents de prévisions approuvés par le conseil d'administration.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7000-12	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Déclaration de l'effectif scolaire (Recensements)			CODE DE CLASSIFICATION 7420					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Effectif scolaire			Recueil	N de la règle				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la confirmation obligatoire de la présence aux cours auxquels est inscrite la population étudiante. Ces résultats sont envoyés au Ministère pour le calcul des subventions.								
TYPES DE DOCUMENTS Recensements, listes, procédures, échéanciers.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les procédures de déclaration, appliquer la règle 1000-07.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7000-13	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Liste étudiante				CODE DE CLASSIFICATION 7430				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Effectif scolaire				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la production des listes de la population étudiante inscrite à l'enseignement ordinaire et à la formation continue.								
TYPES DE DOCUMENTS Listes étudiantes, listes de renseignements sur les parents, statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		0		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les listes annuelles ou par session, des étudiantes et étudiants inscrits.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7000-14	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Dossier étudiant - Gestion				CODE DE CLASSIFICATION 7500				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dossier étudiant				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la validation de l'identité de l'étudiante ou l'étudiant du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Demande d'admission, certificat de naissance ou équivalent, carte de citoyenneté, carte de résident permanent, document IMM 1000, document d'attestation du statut au Canada, reconnaissance des acquis, dispense et équivalence de cours, diplôme de fin d'études secondaires, relevés de notes du secondaire, cumulatifs des notes les plus récentes au Cégep, copies des diplômes, attestation et relevés de notes antérieures, avis de départ, relevé de notes finales, tout autre document mentionné dans les directives du Ministère, ainsi que la documentation relative à la numérisation.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	888	R1	0		Destruction	
	Principal	DM	2	R2	85		TRI	R3
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Les documents sont numérisés et détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité. R2 Deux ans après le départ de l'étudiante ou l'étudiant. R3 Conserver les dossiers des étudiantes et étudiants nés aux années 1 de chaque décennie (1981, 1991, 2001 ...) ainsi que toute la documentation de numérisation.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification : 20 AVRIL 2018			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			7000-15					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Dossier étudiant – Cheminement scolaire				7500				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
Dossier étudiant								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs au cheminement scolaire de l'étudiante ou l'étudiant, de son inscription jusqu'à son départ du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Fiche d'inscription et de choix de cours, avis de modification de l'inscription, horaire, commandite, demande de révision de notes, modification au choix de cours, abandon de cours, formulaire de changement de programme et de campus, certificat médical, fiche de correction au bulletin, tout autre document nécessaire au suivi de l'étudiante ou l'étudiant (ex : tests médicaux et de vision, antécédent judiciaire, photocopie du permis de conduire, autorisation pour divulguer des renseignements personnels, etc.).								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
Certains de ces documents sont conservés par les départements ou dans un dossier séparé au registrariat.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver deux ans après le départ de l'étudiante ou l'étudiant.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7000-16	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Cheminement scolaire				CODE DE CLASSIFICATION 7600 - 7680				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Cheminement scolaire				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du cheminement scolaire de la population étudiante tels que les formulaires de : modification de choix de cours, demande d'exemption, d'équivalence, changement de programme ou de campus, annulation de cours, commandite et autres documents connexes.								
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires, politiques, procédures, guides de gestion, listes de données sur la population étudiante.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES Les formulaires complétés sont classés au dossier étudiant.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les versions officielles des politiques, procédures et guides élaborés par le Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7000-17	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Résultats scolaires			CODE DE CLASSIFICATION 7710					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sanction des études			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la transmission des notes de la population étudiante à l'unité administrative responsable de l'émission des bulletins du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Listes des notes, formulaires d'inscription des notes, formulaires de révision de notes, etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7000-18	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Reprise d'examens et révision de notes			CODE DE CLASSIFICATION 7720					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sanction des études			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la reprise d'examen et à la révision de notes d'une étudiante ou d'un étudiant.								
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires de demande de reprise d'examen et de révision de notes, dossiers de suivi, décisions du comité de révision, demandes d'appel.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'au dénouement des procédures de reprise d'examens et de révisions de notes ou à la fin des délais de recours et de protestation. La décision finale se classe dans le dossier étudiant.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			7000-19					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Sanction des études				7730 - 7732				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
Sanction des études				EEP	7530			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
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). La vérification des dossiers des finissantes et finissants ainsi que l'adoption de la liste des personnes (par le conseil d'administration) admissibles aux diplômes et attestations sont compris dans cette règle.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Rapports de vérification, liste des étudiantes et étudiants admissibles, liste de personnes diplômées.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
Le bulletin final est conservé dans le dossier étudiant. La liste des étudiantes et étudiants admissibles au diplôme est conservée avec les documents afférents des procès-verbaux du conseil d'administration.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		0		Destruction	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Le bulletin portant la mention «oui» à la sanction recommandée pour l'obtention du diplôme est conservé dans le dossier de l'étudiant. La liste adoptée des étudiants admissibles est incluse dans les documents afférents des réunions du conseil d'administration du Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7000-20	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Suivi après les études				CODE DE CLASSIFICATION 7740				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sanction des études				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au suivi de la population étudiante après leurs études au Cégep. Placement étudiant, relance étudiante, suivi du courrier etc.								
TYPES DE DOCUMENTS Rapports, statistiques, documents afférents, questionnaires et formulaires.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	1		2		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les rapports et statistiques sur le placement étudiant après leurs études au Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7000-21	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Orientation scolaire et professionnel - Service d'orientation				CODE DE CLASSIFICATION 7811				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Soutien étudiant				RECUEIL EEP	N° DE LA RÈGLE 9130			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux services d'orientation scolaire et professionnelle permettant à l'étudiant et l'étudiante de prendre connaissance des choix de carrière possible, des conditions d'admissions d'autres institutions et de leurs répertoires.								
TYPES DE DOCUMENTS Dépliants, répertoires, conditions d'admission d'autres établissements, formulaires d'admission etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les documents qui témoignent des orientations de l'établissement en la matière et les rapports statistiques.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			7000-22					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Orientation scolaire et professionnel – Activités et événements			7812					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
Soutien étudiant			UNIV-2001	5.22				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs aux services d'orientation scolaire et professionnelle permettant à l'étudiante et l'étudiant de prendre connaissance des choix de carrière possible par le biais d'activités et d'événements comme des cliniques d'orientation, de recherches, de consultations, d'ateliers sur divers métiers et professions etc.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Programmes d'activités, dépliants, brochures, rapports, statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver les documents qui témoignent des orientations de l'établissement en la matière et les rapports statistiques et d'activités.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7000-23	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Orientation scolaire et professionnel – Outils d'aide				CODE DE CLASSIFICATION 7813				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Soutien étudiant				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux services d'orientation scolaire et professionnelle, tel que les outils et tests.								
TYPES DE DOCUMENTS Protocoles, tests psychométriques, objectifs de formation, résumés et notes d'entrevues, notes d'évaluations, rapports d'activités et statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	3		0		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	3		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les spécimens des documents utilisés pour les tests comme les protocoles, les documents à compléter par l'étudiante et l'étudiant et les grilles de correction.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7000-24	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Orientation scolaire et professionnelle – Arrimage des formations			CODE DE CLASSIFICATION 7814					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Soutien étudiant			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'arrimage des formations. Les passerelles DEC-BAC, DES-DEC etc.								
TYPES DE DOCUMENTS Documentation diverse, formulaires, listes etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7000-25	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Aide à la réussite éducative – Plan de réussite				CODE DE CLASSIFICATION 7821				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Soutien étudiant				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux moyens mis en œuvre par l'établissement pour atteindre l'objectif de réussite éducative.								
TYPES DE DOCUMENTS Plans de réussite, documents de suivi, projets, statistiques, rapports, etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		5		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les projets d'encadrement élaborés et mis en œuvre par le Cégep, le plan de réussite, les statistiques et les rapports finaux, s'il y a lieu.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7000-26	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Aide à la réussite éducative – Aide à l'apprentissage et besoins particuliers				CODE DE CLASSIFICATION 7822 - 7823				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Soutien étudiant				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des mesures d'aide à l'apprentissage offertes aux étudiantes et étudiants telles que les centres d'aide, les programmes d'accompagnement vers des carrières scientifiques et technologiques, le tutorat par les pairs, les divers ateliers de soutien, les services adaptés et autres.								
TYPES DE DOCUMENTS Études, rapports, statistiques, formulaires, plans d'action, projets, programmes.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		2		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les programmes, rapports et statistiques qui démontrent les services offerts, la participation étudiante et les résultats obtenus.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7000-27	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Aide à la réussite éducative – Aide à l'apprentissage – Dossier de la tutrice ou du tuteur				CODE DE CLASSIFICATION 7822				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Soutien étudiant				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des dossiers des tutrices et tuteurs des centres d'aide.								
TYPES DE DOCUMENTS Brochures d'information de recrutement des tutrices et tuteurs, tests de sélection, résultats de tests, fiches d'inscription, profils de travail, rapports de perfectionnements, feuilles de temps, listes de jumelage.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	75	R2	TRI	R3
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver tant et aussi longtemps que la tutrice ou le tuteur travaille au centre d'aide. R2 Conserver jusqu'au 75 ^{ième} anniversaire de naissance de la tutrice ou du tuteur. La liste de jumelage est détruite après cinq ans. R3 Conserver les dossiers des tuteurs ou des tutrices nées aux années 1 et 6 de la décennie.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7000-28	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Aide à la réussite éducative – Aide à l'apprentissage – Dossier de l'aidée et aidé				CODE DE CLASSIFICATION 7822				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Soutien étudiant				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des dossiers de la communauté étudiante utilisant les divers services d'aide à l'apprentissage.								
TYPES DE DOCUMENTS Fiches d'inscription, textes pour l'évaluation, recommandations, listes de jumelage, rapports d'assiduités, rapports de rencontres, exercices pratiques, mesures d'aide, certificats médicaux, etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	75	R2	TRI	R3
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver tant et aussi longtemps que l'étudiante et l'étudiant obtient de l'aide. R2 Conserver jusqu'au 75 ^{ième} anniversaire de naissance de l'étudiante ou l'étudiant aidé. La liste de jumelage est détruite après cinq ans. R3 Conserver les dossiers des étudiantes et étudiants nés aux années 1 et 6 de la décennie.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 7000-29	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Aide aux étudiantes et étudiants en situation d'échec				CODE DE CLASSIFICATION 7830				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Soutien étudiant				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux différentes mesures d'aide et de soutien aux étudiantes et étudiants en situation d'échec.								
TYPES DE DOCUMENTS Politiques, procédures, lettres, contrats de réussite, rapports, procès-verbaux, décisions du comité d'appel, documents afférents.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES Le contrat de réussite et la décision du comité d'appel sont classés au dossier étudiant.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		2		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les rapports, procès verbaux des réunions et documents afférents.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

8000

GESTION

PÉDAGOGIQUE

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐		NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu						
DESCRIPTION								
TITRE Dossiers des programmes d'études					CODE DE CLASSIFICATION 8100			
PROCESSUS / ACTIVITÉ Programmation					Recueil	N de la règle		
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion d'ensemble des programmes d'études du Cégep. Objectifs, normes, activités d'apprentissage, autorisation du ministère.								
TYPES DE DOCUMENTS Cahiers des programmes, études, descriptions des programmes, listes (responsables, objectifs, conditions d'admission et d'inscription), relevés des modifications, listes des programmes équivalents, statistiques d'admission et d'inscription, rapports sur les taux de réussite-d'échec-d'abandon, demandes d'autorisation, fiches de déclaration, grilles de cours, devis d'implantation, approbations du programme et autorisations à l'établissement par le ministre.								
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'à l'abolition du programme et jusqu'à sa fermeture complète.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				8000-02				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
		Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu						
SUPPRESSION ☐								
DESCRIPTION								
TITRE					CODE DE CLASSIFICATION			
Grilles de cours et préalables					8100, 8330			
PROCESSUS / ACTIVITÉ					Recueil	N de la règle		
Programmation								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à la description des cours (titre, code, nombre d'heure) et aux conditions d'admissibilité (préalables).								
TYPES DE DOCUMENTS								
Grilles de cours, listes.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015 Date de modification :								

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8000-03	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Suivi et évaluation des programmes				CODE DE CLASSIFICATION 8210 - 8215				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des programmes d'études				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au suivi et à l'évaluation des programmes d'études du Cégep afin d'en mesurer leur pertinence.								
TYPES DE DOCUMENTS Plans d'actions, échéanciers, études, politiques d'évaluations, questionnaires, dossiers d'évaluations, rapports, statistiques, listes.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'à la fin du processus d'évaluation. R2 Conserver le rapport final d'évaluation déposé au conseil d'administration, le plan d'action et le dossier des réformes majeures.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8000-04	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Élaboration et actualisation des programmes				CODE DE CLASSIFICATION 8220 - 8223				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des programmes d'études				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration des programmes d'études du Cégep et à leur actualisation.								
TYPES DE DOCUMENTS Résolutions du conseil d'administration, plans d'actions, analyses, études préliminaires, rapports, enquêtes sur l'évaluation de la formation, statistiques, demandes, fiches de description, grilles de cours.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'à la fin du processus d'élaboration ou d'actualisation. R2 Conserver les dossiers des programmes autorisés.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				8000-05				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
		Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu						
SUPPRESSION ☐								
DESCRIPTION								
TITRE						CODE DE CLASSIFICATION		
Élaboration et actualisation des programmes – Implantation des nouveaux programmes						8224		
PROCESSUS / ACTIVITÉ						Recueil	N de la règle	
Gestion des programmes d'études								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs au processus d'implantation des programmes approuvés par le Ministère.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Résolutions du conseil d'administration, devis d'implantation, études, statistiques, rapports, plans d'actions.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conservation jusqu'à la fin du processus d'implantation.								
R2 Conserver la version adoptée par le conseil d'administration du programme implanté.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8000-06	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Abolition des programmes				CODE DE CLASSIFICATION 8230				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des programmes d'études				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'abolition et à la fermeture des programmes d'études du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Plans d'action, échéanciers, résolutions du conseil d'administration, documents de confirmation d'abolition, rapports, études, statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'à la fin du processus de fermeture du programme d'études. R2 Conserver le rapport final ou récapitulatif du processus de fermeture.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8000-07	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Alternance travail-études				CODE DE CLASSIFICATION 8240				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des programmes d'études				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au programme alternance travail-études.								
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires, conventions, guides, déclarations aux fins de financement, rapports, statistiques, listes.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Durée du programme sauf pour les formulaires, les conventions et les guides qui sont conservés jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. R2 Conserver les rapports récapitulatifs.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8000-08	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Alternance travail-études – Dossiers des stagiaires				CODE DE CLASSIFICATION 8240				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des programmes d'études				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du dossier des stagiaires qui participent au programme alternance travail-études du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Fiches d'inscription, conventions, feuilles de temps, formulaires d'évaluations des milieux et des stagiaires, bilans des stagiaires.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Durée de participation des stagiaires au programme.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			8000-09					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Plans cadre			8310					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			Recueil	N de la règle				
Gestion des cours et des stages								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à l'élaboration et à l'approbation des plans cadre de cours.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Plan cadre de cours.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver le plan cadre final.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8000-10	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Plans de cours				CODE DE CLASSIFICATION 8320				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des cours et des stages				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration de plans de cours du personnel enseignant ainsi que l'approbation de la direction.								
TYPES DE DOCUMENTS Plans de cours, documentation.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		1		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver le plan de cours.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8000-11	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Recueils et notes de cours			CODE DE CLASSIFICATION 8340					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des cours et des stages			Recueil	N de la règle				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration des recueils et notes de cours par le personnel enseignant lors de leur cours ainsi que leur approbation par la direction.								
TYPES DE DOCUMENTS Recueils de texte, recueils de note de cours, notes de cours.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES Considéré comme de la documentation personnelle.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8000-12	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Stages				CODE DE CLASSIFICATION 8350				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des cours et des stages				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'organisation des stages en milieu de travail.								
TYPES DE DOCUMENTS Politiques de stages, banques de milieux de stage, documents d'accompagnement de stage, rapports, listes, guides de stage, évaluations des stagiaires.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	2		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'à la fin du stage. R2 Conserver la liste récapitulative des entreprises et organismes hôtes des stages.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8000-13	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Stages - Contrat				CODE DE CLASSIFICATION 8350				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des cours et des stages				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux ententes entre le Cégep et les entreprises et organismes hôtes des stages quant à l'organisation des stages et du milieu de travail.								
TYPES DE DOCUMENTS Contrats de stages, contrats d'assurances.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'à la fin du stage.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				8000-14				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
		Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu						
SUPPRESSION ☐								
DESCRIPTION								
TITRE						CODE DE CLASSIFICATION		
Formation continue						8360		
PROCESSUS / ACTIVITÉ						Recueil	N de la règle	
Gestion des cours et des stages								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction de la formation continue, des stages et du placement								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs aux cours et activités de la formation continue offerts par le Cégep. Cours de langues, programme de francisation, formation aux entreprises, formation non-crédités (en partenariat avec Emploi-Québec), formation à distance, grand public et autres formations.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Ententes, listes (des participantes et participants, des prix), manuels de cours, attestations.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver jusqu'à la fin du cours.								
R2 Conserver la liste annuelle récapitulative des cours de la formation continue ainsi que la liste des attestations remises aux participantes et participants.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			8000-15					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Calendrier scolaire			8410					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			Recueil	N de la règle				
Calendrier scolaire et horaires								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à la préparation, l'adoption et la présentation du calendrier scolaire.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Calendrier scolaire.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8000-16	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Horaires				CODE DE CLASSIFICATION 8421 - 8425				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Calendrier scolaire et horaires				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration des horaires (maître, des locaux, des étudiantes et étudiants, du corps professoral, des examens).								
TYPES DE DOCUMENTS Horaires (maître, des locaux, des étudiantes et étudiants, du corps professoral, des examens), rapport, etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver l'horaire maître produit après le recensement de l'effectif scolaire.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification : 10 DÉCEMBRE 2015			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☒				8000-17				
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME						
		Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu						
SUPPRESSION ☐								
DESCRIPTION								
TITRE					CODE DE CLASSIFICATION			
Listes des classes					8430			
PROCESSUS / ACTIVITÉ					Recueil	N de la règle		
Calendrier scolaire et horaires								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à l'élaboration des listes de classes.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Listes de classes, statistiques, rapports, documentation.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8000-18	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Échanges étudiants, coopération internationale et séjours linguistiques				CODE DE CLASSIFICATION 8510 - 8530				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Mobilité étudiante				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION 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.								
TYPES DE DOCUMENTS Demandes de subvention, documents d'information, rapports, listes, protocoles d'entente, formulaires d'inscriptions, statistiques								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	2		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'à la fin du projet R2 Conserver les rapports, statistiques, protocoles d'entente et les listes des étudiantes et étudiants ayant participé au projet.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			8000-19					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Soutien pédagogique au personnel enseignant				8610 - 8650				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				Recueil	N de la règle			
Soutien à l'enseignement								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à la planification, au développement et à l'implantation de projets pédagogiques incluant différents moyens ou outils d'enseignement.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Plans de développement pédagogique, projets, rapports, listes, statistiques, études.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur.								
R2 Conserver les projets rédigés et acceptés par le Cégep, les rapports et statistiques.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8000-20	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Journées d'études				CODE DE CLASSIFICATION 8630				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Soutien à l'enseignement				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la planification des journées d'études organisées par le Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Programmes, rapports, formulaires d'inscription, listes, bilans, comptes rendus, statistiques								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	2		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'à la fin de l'activité R2 Conserver les programmes et les rapports élaborés par le Cégep								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8000-21	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Guide d'évaluation, examens et travaux pratiques, épreuves synthèse de programmes, épreuves uniformes				CODE DE CLASSIFICATION 8710 - 8740				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Évaluation des apprentissages				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion de l'évaluation des apprentissages et aux différents procédés permettant le contrôle de l'acquisition des connaissances.								
TYPES DE DOCUMENTS Épreuves synthèse de programme, épreuves uniformes, examens, tests, questionnaires, guides d'évaluation, corrigés, critères de correction, rapports, politiques, statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les rapports, les statistiques, les politiques et un exemplaire du questionnaire, corrigé, guide d'évaluation et critères de correction.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			8000-22					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Examens et travaux pratiques, épreuves synthèse de programmes, épreuves uniformes – Documents complétés par la population étudiante				8710 - 8740				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				Recueil	N de la règle			
Évaluation des apprentissages								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs aux examens, exercices, rapports de stages et travaux complétés par la population étudiante du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Copies d'examen, exercices, rapports de stage, travaux divers.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, AU R1	888	R2	0		TRI	R3
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Peut aussi être une sculpture ou des documents vidéos, audios et photographiques.								
R2 Conserver jusqu'à la fin de la période de révision de note ou jusqu'au règlement de la contestation.								
R3 Conserver un travail par année par département.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8000-23	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Plagiat, mesures disciplinaires, assiduité scolaire				CODE DE CLASSIFICATION 8750 - 8770				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Évaluation des apprentissages				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au comportement de l'étudiante ou l'étudiant (absences, retard, falsification, fraude, plagiat, tricherie, plaintes, manquement aux règlements etc.) et aux mesures disciplinaires qui en découlent.								
TYPES DE DOCUMENTS Règlements, procédures, constats d'infraction, dénonciations, enquêtes, plaintes, convocations, auditions, appel, sanctions, décisions, etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES Les documents relatifs à une étudiante ou un étudiant sont classés dans son dossier.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'au règlement de la situation. R2 Conserver trois ans après l'expiration du délai d'appel, le rejet ou le retrait d'une plainte.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8000-24	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Liste des présences				CODE DE CLASSIFICATION 8770				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Évaluation des apprentissages				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossiers relatifs aux listes permettant de contrôler la présence des étudiantes et étudiants aux cours.								
TYPES DE DOCUMENTS Liste des présences.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	1		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015 Date de modification :								

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 8000-25	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Dossiers de recherche, gestion des projets et ETIC en recherche				CODE DE CLASSIFICATION 8800				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Recherche et développement pédagogique				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux projets soumis à l'établissement, à la gestion des projets de recherche et à l'ETIC en recherche dans le cadre de la recherche et de l'expérimentation.								
TYPES DE DOCUMENTS Projets, rapports, contrats, notes, questionnaires, demandes de subvention, statistiques et autres documents que l'on retrouve dans les dossiers de recherche.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5	R2	TRI	R3
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver deux ans après la fin du projet. R2 Détruire les projets non réalisés après trois ans. R3 Conserver les projets réalisés, les contrats et les rapports.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

9000
AFFAIRES
ÉTUDIANTES ET
COMMUNAUTAIRES

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9000-01	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Accueil et intégration – Activités de la rentrée				CODE DE CLASSIFICATION 9111				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services aux étudiants et étudiantes				RECUEIL	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des services à la vie étudiante et à la communauté								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'organisation des activités de la rentrée étudiante.								
TYPES DE DOCUMENTS Plan d'action, programme d'activités, dossier logistique, rapport, statistique.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		0		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver le programme et le déroulement des activités, les commentaires, rapports et statistiques.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9000-02	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Accueil et intégration – Services d'intégration				CODE DE CLASSIFICATION 9112				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services aux étudiants et étudiantes				RECUEIL	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents favorisant l'intégration de la clientèle particulière telle que : les autochtones, les étrangers et les personnes handicapées. Activités d'échange, récréatives et sportives, etc.								
TYPES DE DOCUMENTS Programmes d'activités, rapports, statistiques, documents sur les services offerts et dispensés, interprètes, accompagnateurs ou accompagnatrices, preneurs de note ou preneuses de notes, documents sur les services matériels, etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les programmes, rapports et statistiques qui témoignent de la tenue des activités, des résultats obtenus.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9000-03	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Service psycho-sociale – Aide psychologique				CODE DE CLASSIFICATION 9121				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services aux étudiants et étudiantes				RECUEIL	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des services à la vie étudiante et à la communauté								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux services offerts à la communauté étudiante qui requièrent l'implication d'un ou d'une psychologue.								
TYPES DE DOCUMENTS Documents relatifs au service de psychologie, rapports, protocoles, affiches, dépliants.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les documents qui témoignent des orientations du Cégep en la matière et les rapports et statistiques.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9000-04	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Service psycho-sociale – Aide sociale				CODE DE CLASSIFICATION 9121				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services aux étudiants et étudiantes				RECUEIL	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des services à la vie étudiante et à la communauté								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux services offerts à la communauté étudiante qui requièrent l'implication d'une travailleuse sociale ou d'un travailleur social.								
TYPES DE DOCUMENTS Documents relatifs au service d'aide social, rapports, protocoles, affiches, dépliants.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les documents qui témoignent des orientations du Cégep en la matière et les rapports et statistiques.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9000-05	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Service psycho-sociale – Aide à la santé				CODE DE CLASSIFICATION 9122				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services aux étudiants et étudiantes				RECUEIL EEP	N de la règle 9110			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des services à la vie étudiante et à la communauté								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux services offerts à la communauté étudiante qui traitent de la santé comme l'infirmier.								
TYPES DE DOCUMENTS * Dossier d'information médicale comme, par exemple, les maladies contagieuses ou à déclaration obligatoire. ** Dossier de santé ou d'infirmier. Rapports, protocoles, affiches, dépliants.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	*999		0		Destruction	R1
02	Principal	PA, DM	**2		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les documents qui témoignent des orientations de l'établissement en la matière et des rapports et statistiques.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9000-06	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Service psycho-sociale – Vie spirituelle				CODE DE CLASSIFICATION 9124				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services aux étudiants et étudiantes				RECUEIL EEP	N de la règle 8510			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des services à la vie étudiante et à la communauté								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la vie spirituelle tels que les activités religieuses, les semaines thématiques, rencontres de fin de semaine, projets spéciaux.								
TYPES DE DOCUMENTS Programmes d'activité, dépliants, brochures, rapports, bilans, statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les programmes, rapports et statistiques qui témoignent de la tenue des activités.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :		N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒				9000-07					
MODIFICATION ☐		NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐		Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION									
TITRE						CODE DE CLASSIFICATION			
Service psycho-sociale – Aide juridique						9123			
PROCESSUS / ACTIVITÉ						RECUEIL	N de la règle		
Services aux étudiants et étudiantes									
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL									
Direction des services à la vie étudiante et à la communauté									
DESCRIPTION ET UTILISATION									
Documents relatifs à la gestion des services de consultation juridique offerts à la communauté étudiante. Planification et organisation des services de consultation juridique, des services d'aide et d'information juridique.									
TYPES DE DOCUMENTS									
*Documents relatifs aux cliniques juridiques organisées par le Cégep ainsi que les services d'aide et d'information juridique. Programmes d'activités, rapports, dépliants, brochures.									
**Dossier de l'utilisateur.									
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS									
RÉFÉRENCES JURIDIQUES									
REMARQUES GÉNÉRALES									
Les dossiers de l'utilisateur sont des documents confidentiels.									
DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM		*2		8		TRI	R1
01	Secondaire	PA, DM		*2		0		Destruction	
02	Principal	PA, DM		**2	R2	5		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 Conserver les programmes, rapports d'activités et statistiques témoignant des services dispensés, des activités et de la participation.									
R2 Conserver les dossiers deux ans après la dernière consultation.									
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :				

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			9000-08					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Aide financière – Programme de prêts et bourses				9131				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				RECUEIL	N de la règle			
Services aux étudiants et étudiantes								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des services à la vie étudiante et à la communauté								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à la gestion et au suivi des programmes de prêts et bourses accordés par différents organismes gouvernementaux.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Liste de distribution, prêts et bourses non distribués, publicité, statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 34, 35.1 et 35.2								
Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. (5 ^e suppl.), art. 230(4)								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		0		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver les statistiques qui témoignent de l'attribution de prêts et bourses à la communauté étudiante du Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			9000-09					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE				CODE DE CLASSIFICATION				
Aide financière – Bourses internes				9132				
PROCESSUS / ACTIVITÉ				RECUEIL	N de la règle			
Services aux étudiants et étudiantes								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des services à la vie étudiante et à la communauté								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à la gestion et au suivi des bourses accordées par le Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Dossiers de gestion des candidatures et de fonctionnement du comité de sélection, listes et portraits des boursiers, statistiques, politiques d'octroi, etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 34, 35.1 et 35.2								
Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. (5 ^e suppl.), art. 230(4)								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		4		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver les programmes, rapports, statistiques et les listes des boursières et boursiers ainsi que les documents reflétant les politiques d'octroi des bourses du Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9000-10	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Aide financière – Bourses externes				CODE DE CLASSIFICATION 9133				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services aux étudiants et étudiantes				RECUEIL	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des services à la vie étudiante et à la communauté								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion et au suivi des programmes de prêts et bourses accordés par différents organismes externes.								
TYPES DE DOCUMENTS Listes des demandes de bourses, avis d'acceptation, correspondance. Correspondance concernant la transmission des chèques, listes des boursières et boursiers, listes de candidatures refusées, statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 34, 35.1 et 35.2 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. (5 ^e suppl.), art. 230(4)								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		0		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les statistiques récapitulatives qui témoignent de l'attribution des prêts et bourses ainsi que les listes des boursiers.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification : 10 DÉCEMBRE 2015			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9000-11	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Aide financière – Dossier du bénéficiaire				CODE DE CLASSIFICATION 9131-9133				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services aux étudiants et étudiantes				RECUEIL UNIV-2001	N de la règle 5.36			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des services à la vie étudiante et à la communauté								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents nominatifs regroupant les informations sur les étudiantes et étudiants qui formulent des demandes d'aide financières auprès du Cégep, d'organismes gouvernementaux et externes.								
TYPES DE DOCUMENTS Dossier comprenant les renseignements généraux sur l'usager, l'état de sa situation sociale-familiale, dossier scolaire, lettre de recommandation, formulaire, rapport des examinateurs, documents sur les modalités de remboursement, quittance.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		4		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les dossiers des récipiendaires des bourses de prestige.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9000-12	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Dépannage				CODE DE CLASSIFICATION 9140				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services aux étudiants et étudiantes				RECUEIL	N° DE LA RÈGLE			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des services à la vie étudiante et à la communauté								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion et au suivi du fonds de dépannage tel que le fonds d'urgence et l'aide alimentaire, fournis à la population étudiante.								
TYPES DE DOCUMENTS Statistiques, contrats de dépannage financier, politiques d'avances de crédit, politiques d'octroi, rapports, etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	3		6		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les politiques, rapports et statistiques.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			9000-13					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Aide au logement			9150					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N de la règle				
Services aux étudiants et étudiantes								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des services à la vie étudiante et à la communauté								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à la gestion de l'aide au logement du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Banque de références de logements.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015 Date de modification :								

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			9000-14					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Aide à l'emploi			9160					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			RECUEIL	N de la règle				
Services aux étudiants et étudiantes								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Décentralisé								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs à la gestion des services d'aide à l'emploi et des activités offertes aux étudiantes et étudiants du Cégep.								
Préparation à l'entrevue, vérification de curriculum vitae, etc.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Banque d'emplois, programmes d'activités, rapports, statistiques et autres documents concernant le service d'aide à l'emploi.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	2		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver deux ans après la tenue de l'activité ou le remplacement par une nouvelle version.								
R2 Conserver les programmes, rapports et statistiques.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9000-15	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Covoiturage			CODE DE CLASSIFICATION 9170					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services aux étudiants et étudiantes			Recueil	N de la règle				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des services à la vie étudiante et à la communauté								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au service de covoiturage du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Liste des membres.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		0		Destruction	
	Secondaire							
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9000-16	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Planification et organisation des activités socioculturelles et sportives				CODE DE CLASSIFICATION 9210, 9310				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Activités sportives et socioculturelles				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des services à la vie étudiante et à la communauté								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux services socioculturels et sportifs offerts à la population étudiante du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires d'inscription, programmes d'activités, horaires des activités, documents sur les installations et sur les équipements, budgets, rapports, statistiques.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les programmes d'activités, rapports d'activités et les statistiques.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9000-17	SCEAU DE BANQ					
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu								
DESCRIPTION									
TITRE Activités socioculturelles et sportives				CODE DE CLASSIFICATION 9220 – 9240, 9320 - 9340					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Activités sportives et socioculturelles				Recueil	N de la règle				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des services à la vie étudiante et à la communauté									
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux activités socioculturelles et sportives offertes à la population étudiante par le Cégep.									
TYPES DE DOCUMENTS Programmes d'activités, rapports, statistiques, photographies, vidéos, etc.									
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS									
RÉFÉRENCES JURIDIQUES									
REMARQUES GÉNÉRALES									
DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, AU	R1	2		0		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM, AU	R1	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Vidéocassettes, enregistrements sonores ou vidéos. R2 Conserver les documents qui témoignent de la tenue de l'activité.									
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015						Date de modification :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Cafétéria (Gestion)				CODE DE CLASSIFICATION 9410				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services alimentaires				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des services à la vie étudiante et à la communauté								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux services alimentaires offerts par la cafétéria du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Dossiers de gestion de la cafétéria, politiques, protocoles, etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les contrats, voir la règle 1000-24								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver la politique alimentaire du Cégep.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9000-19	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Café étudiant				CODE DE CLASSIFICATION 9420				
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services alimentaires				Recueil	N de la règle			
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des services à la vie étudiante et à la communauté								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux services alimentaires offerts par le café étudiant du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Documents relatifs à la gestion du café étudiant.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015 Date de modification :								

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 9000-20	SCEAU DE BANQ				
	NOM DE L'ORGANISME Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE Machines distributrices			CODE DE CLASSIFICATION 9430					
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services alimentaires			Recueil	N de la règle				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des services à la vie étudiante et à la communauté								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux machines distributrices du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS Documents relatifs à la gestion des machines distributrices du Cégep.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ				
AJOUT ☒			9000-21					
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME							
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu							
DESCRIPTION								
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION					
Cafétéria (Menu)			9410					
PROCESSUS / ACTIVITÉ			Recueil	N de la règle				
Services alimentaires								
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL								
Direction des services à la vie étudiante et à la communauté								
DESCRIPTION ET UTILISATION								
Documents relatifs aux services alimentaires offerts par la cafétéria du Cégep.								
TYPES DE DOCUMENTS								
Menus, liste des ingrédients, etc.								
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Conserver le menu-type de l'année.								
Date de création : 22 SEPTEMBRE 2015					Date de modification :			

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☒			10 000-01	
MODIFICATION ☐	NOM DE L'ORGANISME			
SUPPRESSION ☐	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu			
DESCRIPTION				
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION	
Transfert de supports d'information – Destruction des documents sources				
PROCESSUS / ACTIVITÉ			Recueil	N de la règle
Gestion intégrée des documents – Transferts de support				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL				
Décentralisé				
DESCRIPTION ET UTILISATION				
Documents relatifs à la désignation des séries documentaires et/ou des documents faisant l'objet d'un transfert de support dans le but de détruire les documents sources dont le support lui-même n'a pas de valeur archivistique, historique ou patrimoniale et pour lesquels l'information est transposée sur un nouveau support de conservation de manière tangible et logique qui assure son intégrité et sa pérennité.				
TYPES DE DOCUMENTS				
Documents sources sur support analogique				
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS				
RÉFÉRENCES JURIDIQUES				
- Code civil du Québec, art. 2840 à 2842 - Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, C 1.1 art. 6, art. 9, art. 17 et art. 20 - Loi sur les archives, art. 7				
REMARQUES GÉNÉRALES				
Ce délai de des conservation est applicable exclusivement aux documents sources actifs et semi-actifs des séries documentaires ou documents faisant l'objet d'un transfert de support. Les documents résultant des opérations de numérisation sont alors considérés comme des exemplaires principaux et doivent être soumis aux délais de conservation associés aux processus et activités pour lesquels ils ont été produits ou reçus. Pour ce faire, se référer aux numéros de délais de conservation appropriés dans le calendrier de conservation (des règles 1000-01 à 9000-21). Pour la gestion des projets de numérisation et des documents qui y sont associés (documentation de transfert et procédure de numérisation), se référer à la règle 6000-10 – Micrographie et numérisation.				

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'à la fin du processus de validation et de contrôle exhaustif de l'intégrité et de la qualité des informations transférées.									
Date de création : 12 AOÛT 2019					Date de modification :				

INDEX DES RÈGLES

1000 Administration générale et affaires juridiques

Historique et documents constitutifs

- 1000-01 Constitution du Cégep
- 1000-02 Identification du Cégep
- 1000-03 Histoire du Cégep

Organisation administrative

- 1000-04 Mission, Mandat, valeur
- 1000-05 Délégation de pouvoir
- 1000-06 Structure administrative
- 1000-07 Règles de gestion
- 1000-08 Éthique et déontologie

Planification administrative

- 1000-09 Planification stratégique
- 1000-10 Rapports d'activités
- 1000-11 Études et statistiques

Instances décisionnelles

- 1000-12 Conseil d'administration
- 1000-13 Élections (conseil d'administration)
- 1000-14 Comité exécutif
- 1000-15 Commission des études
- 1000-16 Comités internes

Évaluation institutionnelle

- 1000-17 Évaluation institutionnelle

Législation et réglementation

- 1000-18 Législation

Affaires juridiques

- 1000-19 Jurisprudence
- 1000-20 Avis juridique
- 1000-21 Actions judiciaires
- 1000-22 Réclamations
- 1000-23 Propriété intellectuelle
- 1000-24 Contrat et entente
- 1000-25 Propriété intellectuelle – Droit d'auteur
- 1000-26 Propriété intellectuelle – Dépôt légal

2000 Ressources humaines

Dotation du personnel

2000-01	Planification et mouvement d'effectifs
2000-02	Description des tâches
2000-03	Recrutement du personnel
2000-04	Embauche de personnel
2000-05	Accès à l'égalité en emploi

Dossiers du personnel

2000-06	Personnel cadre, enseignant et non enseignant
2000-07	Personnel occasionnel (non régi)
2000-08	Personnel étudiant et stagiaire

Mouvement du personnel

2000-09	Mouvement du personnel
---------	------------------------

Conditions de travail et avantages sociaux

2000-10	Gestion du temps de travail
2000-11	Gestion du temps de travail (répartition de la tâche enseignante)
2000-12	Rémunération
2000-13	Congés
2000-14	Assurances collectives
2000-15	Assurance-salaire – Dossier du participant ou de la participante
2000-16	Assurance vie – Dossier du participant ou de la participante
2000-17	Assurance-accident, assurance-maladie et assurance-médicament – Dossier du participant ou de la participante
2000-18	Régime de retraite
2000-19	Régime de retraite – Dossier du participant ou de la participante

Évaluation du personnel

2000-20	Planification et outils d'évaluation
---------	--------------------------------------

Formation et perfectionnement du personnel

2000-21	Plan de formation et de perfectionnement
2000-22	Formations offertes par le cégep et formations externes

Santé, sécurité et qualité de vie au travail

2000-23	Prévention des accidents et évaluation du milieu de travail
2000-24	Accidents de travail
2000-25	Accidents de travail – Dossier des accidentés et accidentées
2000-26	Qualité de vie au travail
2000-27	Activités sociales

Gestion des relations de travail

2000-28	Syndicats et associations d'employés et employées
2000-29	Conventions collectives et contrats de travail
2000-30	Conflits de travail

3000 Ressources financières

Budget

- 3000-01 Budget
- 3000-02 Révision budgétaire

Financement

- 3000-03 Subventions gouvernementales
- 3000-04 Collectes de fonds et campagnes de financement, services et activités autofinancés
- 3000-05 Fondation du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu

Comptabilité

- 3000-06 Comptes à recevoir (clients)
- 3000-07 Comptes à payer (fournisseurs)
- 3000-08 Registres et livres comptables

Services et opérations bancaires

- 3000-09 Comptes et opérations bancaires
- 3000-10 Emprunts, placements et garanties

Gestion de la paie

- 3000-11 Contrôle du temps de travail et des salaires payés
- 3000-12 Retenue à la source (déductions)
- 3000-13 Feuilles fiscaux

Vérification financière

- 3000-14 Vérification interne et externe
- 3000-15 Rapports et états financiers

Fiscalité

- 3000-16 Fiscalité

4000 Gestion des ressources mobilières et immobilières

Fourniture et clientèle

- 4000-01 Dossiers des fournisseurs
- 4000-02 Dossiers de la clientèle

Gestion du mobilier, du matériel et de l'équipement

- 4000-03 Planification et analyse de besoins
- 4000-04 Acquisition, location et cession
- 4000-05 Inventaire
- 4000-06 Utilisation
- 4000-07 Entretien et réparation

Bâtiments et terrains

- 4000-08 Planification et analyse de besoins
- 4000-09 Acquisition, location et disposition
- 4000-10 Inventaire
- 4000-11 Utilisation
- 4000-12 Entretien et réparation
- 4000-13 Aménagement, rénovation et construction – Mineur
- 4000-14 Aménagement, rénovation et construction – Majeur
- 4000-15 Stationnement

Mécanique des bâtiments

- 4000-16 Électricité, plomberie, chauffage, réfrigération, ventilation et climatisation

Gestion des services

- 4000-17 Planification et analyse de besoins
- 4000-18 Gestion des déchets et du recyclage
- 4000-19 Conservation de l'énergie

Sécurité

- 4000-20 Planification et analyse de besoins
- 4000-21 Mesures d'urgence
- 4000-22 Gestion de l'équipement de sécurité
- 4000-23 Gestion des accès et surveillance
- 4000-24 Gestion des matières dangereuses

Véhicules

- 4000-25 Dossiers des véhicules
- 4000-26 Utilisation des véhicules

5000 Communication et relations publiques

Planification des activités

5000-01 Planification des activités de communication et relations publiques

Cérémonies officielles et événements spéciaux

5000-02 Remerciements, souhaits et invitations

5000-03 Inaugurations, célébrations et événements spéciaux

5000-04 Discours et allocutions

5000-05 Livre d'or

5000-06 Prix et titres honorifiques

Promotion et publicité

5000-07 Promotion et publicité

Relations avec les médias

5000-08 Identité visuelle

5000-09 Placements publicitaires

5000-10 Relations avec les médias

5000-11 Revue de presse

Publications et site web

5000-12 Publications du Cégep

5000-13 Productions graphiques et visuelles

5000-14 Site web et portail

Relations externes

5000-15 Demandes de renseignements

5000-16 Organismes externes

5000-17 Comités externes

Communications internes

5000-18 Communications internes

6000 Ressources informationnelles

Informatique

- 6000-01 Planification et organisation
- 6000-02 Réseautique
- 6000-03 Logiciels
- 6000-04 Soutien aux utilisatrices et utilisateurs

Télécommunication et courrier

- 6000-05 Téléphonie et télécopie
- 6000-06 Télédistribution
- 6000-07 Courrier électronique
- 6000-08 Courrier portal et messagerie

Reproduction et numérisation

- 6000-09 Reprographie et impression
- 6000-10 Micrographie et numérisation

Gestion des formulaires

- 6000-11 Gestion des formulaires

Gestion des documents et des archives

- 6000-12 Planification et analyse de besoins
- 6000-13 Outils de gestion
- 6000-14 Gestion de l'accès à l'information – Demandes d'accès
- 6000-15 Gestion de l'accès à l'information – Fichiers de renseignements personnels
- 6000-16 Gestion de l'accès à l'information – Déclaration de confidentialité
- 6000-17 Gestion des documents essentiels
- 6000-18 Gestion des documents semi-actifs et inactifs
- 6000-19 Gestion des archives (conservation et diffusion)

Gestion de la bibliothèque

- 6000-20 Planification et analyse de besoins
- 6000-21 Acquisition et développement des collections
- 6000-22 Traitement et conservation
- 6000-23 Diffusion

7000 Gestion de la clientèle et du cheminement scolaire

Admission

- 7000-01 Conditions d'admission
- 7000-02 Demandes d'admission
- 7000-03 Tests d'admission
- 7000-04 Rapports et statistiques

Inscription

- 7000-05 Procédures et frais d'inscription
- 7000-06 Statuts d'inscription
- 7000-07 Rapports et statistiques

Rentrée scolaire

- 7000-08 Journée d'accueil
- 7000-09 Cartes d'identité
- 7000-10 Tests de classement

Effectif scolaire

- 7000-11 Prévision et révision de l'effectif scolaire
- 7000-12 Déclaration de l'effectif scolaire (recensements)
- 7000-13 Liste étudiante

Dossiers étudiants

- 7000-14 Dossier étudiant - Gestion
- 7000-15 Dossier étudiant – Cheminement scolaire

Cheminement scolaire

- 7000-16 Cheminement scolaire

Sanction des études

- 7000-17 Résultats scolaires
- 7000-18 Reprise d'examens et révision de notes
- 7000-19 Sanction des études
- 7000-20 Suivi après les études

Soutient aux étudiants

- 7000-21 Orientation scolaire et professionnelle – Service d'orientation
- 7000-22 Orientation scolaire et professionnelle – Activités et événements
- 7000-23 Orientation scolaire et professionnelle – Outils d'aide
- 7000-24 Orientation scolaire et professionnelle – Arrimage des formations

- 7000-25 Aide à la réussite éducative – Plan de réussite
- 7000-26 Aide à la réussite éducative – Aide à l'apprentissage et besoins particuliers
- 7000-27 Aide à la réussite éducative – Aide à l'apprentissage – Dossier de la tutrice ou du tuteur
- 7000-28 Aide à la réussite éducative – Aide à l'apprentissage – Dossier de l'aidée et aidé
- 7000-29 Aide aux étudiantes et étudiants en situation d'échec

8000 Gestion pédagogique

Programmation

- 8000-01 Dossiers des programmes d'études
- 8000-02 Grilles de cours et préalables

Gestion des programmes d'études

- 8000-03 Suivi et évaluation des programmes
- 8000-04 Élaboration et actualisation des programmes
- 8000-05 Élaboration et actualisation des programmes – Implantation des nouveaux programmes
- 8000-06 Abolition des programmes
- 8000-07 Alternance travail-études
- 8000-08 Alternance travail-études – Dossiers des stagiaires

Gestion des cours et des stages

- 8000-09 Plans cadre
- 8000-10 Plans de cours
- 8000-11 Recueils et notes de cours
- 8000-12 Stages
- 8000-13 Stages – Contrat
- 8000-14 Formation continue

Calendrier scolaire et horaires

- 8000-15 Calendrier scolaire
- 8000-16 Horaires
- 8000-17 Listes des classes

Mobilité étudiante

- 8000-18 Échanges étudiants, coopération internationale et séjours linguistiques

Soutien à l'enseignement

- 8000-19 Soutien pédagogique au personnel enseignant
- 8000-20 Journées d'études

Évaluation des apprentissages

- 8000-21 Guide d'évaluation, examens et travaux pratiques, épreuves synthèses de programmes, épreuves uniformes
- 8000-22 Examens et travaux pratiques, épreuves synthèses de programmes, épreuves uniformes – Documents complétés par la population étudiante

- 8000-23 Plagiat, mesures disciplinaires, assiduité scolaire
- 8000-24 Liste des présences

Recherche et développement pédagogique

- 8000-25 Dossiers de recherche, gestion des projets et ETIC en recherche

9000 Affaires étudiantes et communautaires

Services aux étudiants et étudiantes

- 9000-01 Accueil et intégration – Activités de la rentrée
- 9000-02 Accueil et intégration – Services d'intégration
- 9000-03 Service psycho-sociale – Aide psychologique
- 9000-04 Service psychosociale – Aide sociale
- 9000-05 Service psychosociale – Aide à la santé
- 9000-06 Service psychosociale – Vie spirituelle
- 9000-07 Service psychosociale – Aide juridique
- 9000-08 Aide financière – Programme de prêts et bourses
- 9000-09 Aide financière – Bourses internes
- 9000-10 Aide financière – Bourses externes
- 9000-11 Aide financière – Dossier des bénéficiaires
- 9000-12 Dépannage
- 9000-13 Aide au logement
- 9000-14 Aide à l'emploi
- 9000-15 Covoiturage

Activités sportives et socioculturelles

- 9000-16 Planification et organisation des activités socioculturelles et sportives
- 9000-17 Activités socioculturelles et sportives

Services alimentaires

- 9000-18 Cafétéria (Gestion)
- 9000-19 Café étudiant
- 9000-20 Machines distributrices

INDEX DES SUJETS

A		Actualisation des programmes	8000-04
Abolition de postes	2000-01	Admission – Conditions	7000-01
Abolition des programmes	8000-06	Admission – Demandes	7000-02
Absences (Employé)	2000-13	Admission – Tests	7000-03
Accès à l'information – Déclaration de confidentialité	6000-16	AEC	7000-19
Accès à l'information – Demandes d'accès	6000-14	Affectation	2000-09
Accès à l'information – Fichiers de renseignements personnels	6000-15	Aide à l'apprentissage (Soutien étudiants)	7000-26
Accès et surveillance (Sécurité)	4000-23	Aide à l'apprentissage – Dossier du tuteur et de la tutrice	7000-27
Accès à l'égalité en emploi	2000-05	Aide à l'apprentissage – Dossier de l'aidé et aidée	7000-28
Accidents	4000-21	Aide à la santé	9000-05
Accidents de travail	2000-24	Aide à l'emploi	9000-14
Accidents de travail – Dossier des accidentés ou accidentée	2000-25	Aide alimentaire	9000-12
Accidents de travail – Évaluation du milieu de travail	2000-23	Aide au logement	9000-13
Accidents de travail – Prévention	2000-23	Aide aux employés	2000-26
Acquisition (Bâtiments et terrains)	4000-09	Aide aux étudiants et étudiantes en situation d'échec	7000-29
Acquisition (Bibliothèque)	6000-21	Aide financière – Dossier du bénéficiaire	9000-11
Acquisition (Logiciels et progiciels)	6000-03	Aide juridique	9000-07
Acquisition (Mobilier, matériel et équipement)	4000-04	Aide psychologique	9000-03
Actions judiciaires	1000-21	Aide sociale	9000-04
Activités – Orientation scolaire et professionnelle	7000-22	Alerte à la bombe	4000-21
Activités de la rentrée étudiante	9000-01	Allocution	5000-04
Activités sociales	2000-27	Alternance travail-études	8000-07
Activités socioculturelles	9000-17	Alternance travail-études – Dossiers des stagiaires	8000-08
Activités socioculturelles – Planification et organisation	9000-17	Aménagement majeur (Bâtiments et terrains)	4000-14
Activités sportives	9000-17	Aménagement mineur (Bâtiments et terrains)	4000-13
Activités sportives – Planification et organisation	9000-17	Analyse de besoins (Bâtiments et terrains)	4000-08

Analyse de besoins (Dotation du personnel)	2000-01
Analyse de besoins (Gestion des documents et des archives)	6000-12
Analyse de besoins (Gestion des services)	4000-17
Analyse de besoins (Informatique)	6000-01
Analyse de besoins (Mobilier, matériel, équipement)	4000-03
Analyse de besoins (Sécurité)	4000-20
Annulation de cours	7000-16
Appels interurbains	6000-05
Arbitrages	2000-30
Archives	6000-19
Armoirie	1000-02
Arrimage des formations	7000-24
Articles officiels	5000-07
Assermentation	1000-05
Assiduité scolaire	8000-23
Associations d'employés et employées	2000-28
Assurance-accident – Dossier du participant ou de la participante	2000-17
Assurance-maladie – Dossier du participant ou de la participante	2000-17
Assurance-médicament – Dossier du participant ou de la participante	2000-17
Assurance-salaires	2000-14
Assurance-salaire – Dossier du participant ou de la participante	2000-15
Assurance-santé	2000-14
Assurance-vie	2000-14
Assurance-vie – Dossier du participant ou de la participante	2000-16
Assurances collectives	2000-14
Attestation d'études collégiales	7000-19

Autorisation de prélèvement	3000-12
Avancement	2000-09
Avis juridiques	1000-20

B

Bail	1000-24
Bibliothèque – Acquisition	6000-21
Bibliothèque – Conservation	6000-22
Bibliothèque – Développement des collections	6000-21
Bibliothèque – Diffusion	6000-23
Bibliothèque – Traitement	6000-22
Bilans	1000-10
Boîtes vocales	6000-05
Bourses d'organismes externes	9000-10
Bourses du Cégep	9000-09
Bourses internes	9000-09
Bourses externes	9000-10
Brevet d'invention	1000-23
Budget	3000-01
Bulletins de vote	1000-13

C

Café étudiant	9000-19
Cafétéria – Gestion	9000-18
Cafétéria – Menu	9000-18
Cahier des programmes	8000-01
Calendrier de conservation	6000-13
Calendrier des opérations	1000-09
Calendrier scolaire	8000-15
Campagnes de financement	3000-04
Cartes étudiantes	7000-09

Célébration	5000-03	Congés	2000-13
Centres d'aide	7000-26	Conseil d'administration	1000-12
Centres d'aide – Dossier de l'aidé et aidée	7000-28	Conseil d'administration – Calendrier des réunions	1000-12
Centres d'aide – Dossier du tuteur et de la tutrice	7000-27	Conseil d'administration – Élection	1000-13
Cérémonies officielles	5000-03	Conseil d'administration – Formation	1000-12
Cessation d'emploi	2000-09	Conseil d'administration – Membres du C.A.	1000-12
Cession	4000-04	Conseil d'administration – Nomination des membres	1000-12
Changement de campus	7000-16	Conservation de l'énergie	4000-19
Changement de programme	7000-16	Conservation des archives	6000-19
Charte	1000-01	Conservation des documents (Bibliothèque)	6000-22
Chauffage	4000-16	Constitution	1000-01
Cheminement scolaire	7000-16	Cotisations	3000-13
Cheminement scolaire – dossier étudiant	7000-15	Contrat	1000-24
Climatisation	4000-16	Contrat de stage	8000-13
Code d'éthique	1000-08	Contrats de travail	2000-29
Collectes de fonds	3000-04	Contrôle budgétaire	3000-02
Collection (Bibliothèque)	6000-21	Contrôle des absences	2000-13
Comité des relations de travail	1000-16	Contrôle des présences	8000-24
Comité exécutif	1000-14	Contrôle des salaires	3000-11
Comités externes	5000-18	Contrôle du temps de travail	3000-11
Comités internes	1000-16	Construction majeur	4000-14
Commission des études	1000-15	Construction mineur	4000-13
Communications internes	5000-18	Convention	1000-24
Comptabilité	3000-08	Conventions collectives	2000-29
Comptes bancaires	3000-09	Coopération internationale (Mobilité étudiante)	8000-18
Comptes à payer	3000-07	Couleur	1000-02
Comptes à recevoir	3000-06	Courrier électronique	6000-07
Comptes clients	3000-06	Courrier postal	6000-08
Comptes fournisseurs	3000-07	Cours en commandite	7000-16
Conditions d'admission	7000-01		
Conflits de travail	2000-30		

Covoiturage	9000-15
Crime	4000-21
Critère d'embauche	2000-03

D

DEC	7000-19
Déclaration de confidentialité	6000-16
Déclaration de la population étudiante	7000-12
Décrets	1000-18
Déductions fiscales	3000-13
Déductions salariales	3000-12
Délégation de pouvoir	1000-05
Demandes budgétaires	3000-01
Demandes d'accès à l'information	6000-14
Demandes d'admission	7000-02
Demande d'équivalence	7000-16
Demande d'exemption de cours	7000-16
Demandes de personnel	2000-03
Demandes de renseignements	5000-16
Déontologie	1000-08
Dépannage	9000-12
Description de cours	8000-01
Description de tâches	2000-02
Description des fonctions	2000-02
Développement (Logiciels)	6000-03
Développement des collections (Bibliothèque)	6000-21
Diffusion des archives	6000-19
Diffusion – Bibliothèque	6000-23
Diplôme d'études collégiales	7000-19
Directive	1000-07
Discours	5000-04

Disposition	4000-09
Documents constitutifs	1000-01
Documents essentiels	6000-17
Documents inactifs	6000-18
Documents semi-actifs	6000-18
Dossiers de recherche (Recherche et développement pédagogique)	8000-25
Dossiers de la clientèle	4000-02
Dossiers du personnel – Cadres	2000-06
Dossiers du personnel – Enseignants	2000-06
Dossiers du personnel – Étudiants	2000-08
Dossiers du personnel – non-enseignants	2000-06
Dossiers du personnel – Occasionnels	2000-07
Dossiers du personnel – Stagiaires	2000-08
Dossiers des fournisseurs	4000-01
Dossiers des véhicules	4000-25
Dossier du bénéficiaire – Aide financière	9000-11
Dossier étudiant – Cheminement scolaire	7000-15
Dossier étudiant – Gestion	7000-14
Drapeau	1000-02
Droit d'auteur	1000-25

E

Échanges étudiants	8000-18
Échec (Soutien aux étudiants)	7000-29
Échelle salariale	2000-12
Écriture de journaux	3000-08
Égalité en emploi	2000-05
Élaboration des programmes	8000-04
Élections – Conseil d'administration	1000-13

Électricité	4000-16
Embauche du personnel	2000-04
Emploi	9000-14
Emprunt de service	2000-09
Emprunts	3000-10
Entente	1000-24
Entretien (Bâtiments, terrains)	4000-12
Entretien (Mobilier, matériel, équipement)	4000-07
Entretien de réseaux (Informatique)	6000-02
Entretien des systèmes (informatiques)	6000-02
Entrevues d'admission	7000-03
Épreuves synthèses de programmes	8000-21
Épreuves uniformes	8000-21
Équipement de sécurité	4000-22
États financiers	3000-15
Éthique	1000-08
ETIC en recherche	8000-25
Études et statistiques	1000-11
Évaluation des programmes	8000-03
Évaluation du milieu de travail	2000-23
Évaluation du personnel	2000-20
Évaluation externe	1000-17
Évaluation institutionnelle	1000-17
Évaluation interne	1000-17
Évènements spéciaux	5000-03
Examens	8000-22
Examens complétés	8000-23
Exemption de cours	7000-16

F

Facturation	3000-06
-------------	---------

Fermeture des programmes	8000-06
Feuilles fiscaux	3000-13
Fichiers des renseignements personnels	6000-15
Financement	3000-04
Fonds d'urgence	9000-12
Fonds de dépannage	9000-12
Fondation du Cégep (gestion financière)	3000-05
Formation	2000-22
Formation à distance	8000-14
Formation aux entreprises	8000-14
Formation continue	8000-14
Formation du Cégep	2000-22
Formation externe	2000-22
Formation grand public	8000-14
Formation du personnel	2000-21
Formation non-crédités	8000-14
Formulaire	6000-11
Fourniture	4000-01
Frais d'inscription	7000-05
Frais de scolarité	3000-06
Fraude	8000-23

G

Garanties (Services et opérations bancaires)	3000-10
Gestion de l'équipement de sécurité	4000-22
Gestion de la paie	3000-11
Gestion des accès	4000-23
Gestion des archives	6000-19
Gestion des déchets	4000-18
Gestion des documents essentiels	6000-17
Gestion des documents inactifs	6000-18

Gestions des documents semi-actifs	6000-18
Gestion des emprunts	3000-10
Gestion des garanties	3000-10
Gestion des matières dangereuses	4000-24
Gestion des placements	3000-10
Gestion des postes	2000-01
Gestion des projets de recherche	8000-25
Gestion des réseaux	6000-02
Gestion des systèmes	6000-02
Gestion du recyclage	4000-18
Gestion du temps de travail	2000-10
Griefs	2000-30
Grilles de correction	8000-21
Grilles des cours	8000-02
Guides (règles de gestion)	1000-07
Guide d'évaluation	8000-21

H

Historique du Cégep	1000-03
Horaire	8000-16
Horaire de travail	2000-10
Horaire des enseignants et enseignantes	8000-16
Horaire des étudiants et étudiantes	8000-16
Horaire des examens	8000-16
Horaire des locaux	8000-16
Horaire maître	8000-16

I

Identification officielle	1000-02
Identité visuelle	5000-09
Implantation des nouveaux programmes	8000-05

Impôt	3000-16
Impression	6000-09
Inaugurations	5000-03
Infirmierie	9000-05
Infraction	4000-21
Installation (Logiciels)	6000-03
Inventaire (Bâtiments, terrains)	4000-10
Inventaire (Mobilier, matériel, équipement)	4000-05
Inventaire des dossiers	6000-13
Inventaire du personnel	2000-01
Invention	1000-23
Invitation	5000-02

J

Journée d'accueil (Rentrée scolaire)	7000-08
Journée d'études	8000-20
Jurisprudence	1000-19

L

Législation	1000-18
Lettres patentes	1000-01
Levées de fonds	3000-04
Licence	1000-24
Liste étudiante	7000-13
Liste des présences	8000-24
Listes des classes	8000-17
Livre d'or	5000-06
Location (Bâtiments, terrains)	4000-09
Location (Mobilier, matériel, équipement)	4000-04
Logement (Aide au)	9000-13

Logiciels	6000-03
Logo	1000-02
Lois	1000-18

M

Machines distributrices	9000-20
Mandat	1000-04
Marque de commerce	1000-23
Masse salariale	2000-12
Matières dangereuses	4000-24
Médias	5000-11
Messagerie	6000-08
Mesures d'urgence	4000-21
Mesures disciplinaires (Employé)	2000-30
Mesures disciplinaires (Étudiant)	8000-23
Micrographie	6000-10
Mise à jour (Logiciels)	6000-03
Mise en disponibilité	2000-09
Mission	1000-04
Modalité	1000-07
Modification de choix de cours	7000-16
Mouvement du personnel	2000-09
Mutation	2000-09

N

Nomination du personnel	2000-04
Normes	1000-07
Normes gouvernementales	1000-18
Notes de cours	8000-11
Nouveaux programmes – Implantation	8000-05
Numérisation	6000-10

O

Opérations bancaires	3000-09
Organigramme	1000-06
Organisation des activités socioculturelles	9000-16
Organisation des activités sportives	9000-16
Organismes externes	5000-17
Outils d'aide – Orientation scolaire et professionnelle	7000-23
Outils d'évaluation (Évaluation du personnel)	2000-20
Outils de gestion	6000-13

P

Perfectionnement	2000-21
Permis	1000-24
Placements	3000-10
Placements publicitaires	5000-10
Plagiat	8000-23
Plaintes	8000-23
Plan cadre	8000-09
Plan de classification	6000-13
Plan de cours	8000-10
Plan de développement	1000-09
Plan de formation	2000-21
Plan de travail	1000-09
Plan stratégique	1000-09
Planification (Bâtiments, terrains)	4000-08
Planification (Gestion des documents et des archives)	6000-12
Planification (Gestion des services)	4000-17
Planification (Informatique)	6000-01

Planification (Mobilier, matériel, équipement)	4000-03
Planification (Sécurité)	4000-20
Planification administrative	1000-09
Planification budgétaire	3000-01
Planification d'effectifs	2000-01
Planification d'évaluation (du personnel)	2000-20
Planification des activités de communication	5000-01
Planification des activités de relations publiques	5000-01
Planification des activités socioculturelles	9000-16
Planification des activités sportives	9000-16
Plomberie	4000-16
Police d'assurance	1000-24
Politique	1000-07
Portail	5000-15
Préalables	8000-02
Prélèvement sur salaire	3000-12
Préservation des archives	6000-19
Prêt de service	2000-09
Prévention des accidents	2000-23
Prévision scolaire	7000-11
Prévisions budgétaires	3000-01
Priorités institutionnelles	1000-09
Prix	5000-07
Procédures	1000-07
Procédures d'inscription	7000-05
Productions graphiques	5000-14
Productions visuelles	5000-14
Programmation	8000-01
Programme – Abolition	8000-06

Programme – Actualisation	8000-04
Programme Alternance travail-étude	8000-07
Programme Alternance travail-étude – Dossiers des stagiaires	8000-08
Programme – Élaboration	8000-04
Programme – Évaluation	8000-03
Programme – Implantation	8000-05
Programme – Suivi	8000-03
Programme d'accès à l'égalité en emploi	2000-05
Programme d'aide aux employés	2000-26
Programme de bourses	9000-08
Programme de francisation	8000-18
Programme de prêts	9000-08
Projets d'encadrement	7000-25
Promotion	5000-08
Promotion (Mouvement du personnel)	2000-09
Propriété intellectuelle	1000-23
Publication du Cégep	5000-13
Publicité	5000-08

Q

Qualité de vie au travail	2000-26
---------------------------	---------

R

Rapports (Admission)	7000-04
Rapports (Inscription)	7000-07
Rapports (Vérification financière)	3000-15
Rapports annuels	1000-10
Rapports d'activités	1000-10
Recensement	7000-12
Réclamations	1000-22
Reclassification	2000-09

Recrutement du personnel	2000-03	Retraite – Dossier du participant ou de la participante	2000-19
Recueils	8000-11	Rétrogradation	2000-09
Réfrigération	4000-16	Révision budgétaire	3000-02
Régime de retraite	2000-18	Révision de notes	7000-18
Régime de retraite – Dossier du participant ou de la participante	2000-19	Révision scolaire	7000-11
Règlement	1000-07	Revue de presse	5000-12
Règlement gouvernemental	1000-18		
Règles de gestion	1000-07	S	
Regroupements d'employés et employées	2000-28	Salaires payés	3000-11
Relance étudiante	7000-20	Sanction des études	7000-19
Relations avec les médias	5000-11	Sceau	1000-02
Relations inter-unités	1000-06	Séjours linguistiques (Mobilité étudiante)	8000-18
Relevé 1	3000-13	Services d'adaptation scolaire	9000-02
Rénovation majeur	4000-14	Services d'intégration scolaire	9000-02
Rénovation mineur	4000-13	Service d'orientation professionnelle	7000-21
Renseignements	5000-16	Service d'orientation scolaire	7000-21
Remerciements	5000-02	Sigle	1000-02
Rémunération	2000-12	Site web	5000-15
Réparation (Bâtiments, terrains)	4000-12	Situation d'échec	7000-29
Réparation (Mobilier, matériel, équipement)	4000-07	Souhaits	5000-02
Répartition des tâches	2000-02	Soutien aux utilisateurs (Informatique)	6000-04
Répartition des tâches enseignantes	2000-11	Soutien pédagogique au personnel enseignant	8000-19
Reprise d'examens	7000-18	Stages	8000-12
Reprographie	6000-09	Stages – Contrat	8000-13
Réseaux	6000-02	Stagiaire – Dossier du personnel	2000-08
Restructuration	1000-06	Stationnement	4000-15
Résultats scolaires	7000-17	Statistiques (Admission)	7000-04
Retenus à la source	3000-12	Statistiques (Inscription)	7000-07
Retraite	2000-18	Statistiques (Planification administrative)	1000-11
		Statut	1000-01
		Statuts des inscriptions	7000-06

Structure administrative	1000-06
Structure budgétaire	3000-01
Subvention	3000-03
Suivi des programmes	8000-03
Suivi après les études	7000-20
Surveillance (Sécurité)	4000-23
Syndicat	2000-28
Systèmes informatiques	6000-02

T

T4	3000-13
Tableaux électroniques	6000-06
Tâche enseignante	2000-11
Taxes	3000-16
Télécopieurs	6000-05
Télédistribution	6000-06
Téléphones	6000-05
Téléphones cellulaires	6000-05
Téléphonie	6000-05
Temps de travail (Condition de travail et avantages sociaux)	2000-10
Temps de travail (Gestion de la paie)	3000-11
Tests d'admission	7000-03
Tests de classement	7000-10
Titres honorifiques	5000-07
TP4	3000-13
Traitement (Bibliothèque)	6000-22
Travaux pratiques	8000-22
Tutorat par les pairs	7000-26

U

Utilisation (Bâtiments, terrains)	4000-11
Utilisation (Mobilier, matériel, équipement)	4000-06
Utilisation des véhicules	4000-26

V

Valeurs	1000-04
Vandalisme	4000-21
Véhicules – Dossier	4000-25
Véhicules – Utilisation	4000-26
Ventilation	4000-16
Vérification financière externe	3000-14
Vérification financière interne	3000-14
Vie spirituelle	9000-06
Vol	4000-21

ANNEXES

Annexe 1

Procédures de transfert

1- Remplir les boîtes de vos dossiers dont le statut n'est plus actif.

- Les chemises doivent être identifiées au titre du dossier.
- Dans la mesure du possible, rassemblez dans une même boîte des documents similaires.

2- Inscrire votre nom, au crayon de plomb, dans la section « contenu » du devant de la boîte.

3- Remplir un bordereau de transfert par boîte et le mettre à l'intérieur de la boîte.

- Un exemplaire du bordereau de transfert ainsi que la liste des dossiers transférés vous seront retournés une fois la boîte traitée.

4- Avant le transfert des boîtes, communiquez avec la ou le responsable des archives et lui signaler le nombre de boîtes transférées.

Si vous n'avez pas de boîtes, de bordereaux de transfert ou que vous avez des questions, communiquez avec la ou le responsable des archives.

Annexe 2

Procédures de prêt

1- Trouver le numéro de la boîte et le titre du dossier selon vos listes de documents transférés aux archives.

- Si vous ne le trouvez pas dans vos listes, demandez à la ou au responsable du service des archives de faire la recherche.

2- Faire la demande de documents par courriel, par téléphone ou en personne à la ou au responsable des archives.

Une fois la demande reçue, la ou le responsable s'occupe d'aller chercher le dossier et de vous l'apporter. À ce moment, un formulaire de prêt intitulé « Bordereau d'emprunt » doit être signé en deux exemplaires. Un exemplaire reste avec le dossier prêté et le second aux archives.

3- La consultation terminée, le **dossier complet** doit être retourné au responsable des archives avec le formulaire de prêt.

- Vous ne pouvez garder aucun document du dossier.
- Les photocopies sont autorisées à moins d'avis contraire.

Si vous avez des questions, communiquez avec la ou le responsable des archives.