

TABLE DES MATIERES

Introduction	p.2
Glossaire	p.4
Procédures d'identifications de la règle	p.7
Calendrier de conservation	p.11
1000 Administration générale	p.12
2000 Gestion des ressources humaines	p.37
3000 Gestion des ressources financières	p.67
4000 Gestion des ressources mobilières et immobilières	p.84
5000 Communication et relations publiques	p.111
6000 Gestion des ressources informationnelles	p.131
7000 Gestion des effectifs et du cheminement scolaire	p.154
8000 Gestion pédagogique	p.184
9000 Affaires étudiantes et communautaires	p.214
Index des règles	p.238
Index des sujets	p.248
Annexes	
Annexe 1 : Procédures de transfert	p.262
Annexe 2 : Procédures de prêt	p.263

CALENDRIER DE CONSERVATION

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 de l'Outaouais 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*. Cet outil lui permet également de répondre à la recommandation de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial. 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 6 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 l'Outaouais.
- 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 déclassé annuel de leurs dossiers et documents administratifs. C'est-à-dire, une fois par année, faire le ménage de leurs dossiers pour transférer aux archives les documents qui ne sont plus utiles ou qui ont dépassés leurs délais de vie active.

Cependant, seule la personne responsable des archives est responsable d'effectuer les modifications devant être apportées au calendrier de conservation du Cégep de l'Outaouais. Ces changements doivent faire l'objet d'une approbation par le Conseil d'administration du cégep et le représentant du ministère de la Culture et des Communications du Québec, le Conservateur et directeur général des archives à Bibliothèque et Archives nationales du Québec, avant d'entrer en vigueur.

CONSIDÉRATIONS JURIDIQUES

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

- Lors que 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) et la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

GLOSSAIRE

Archives

«L'ensemble des documents, quelle que soit 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 des 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 ou dossier 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 ou dossier 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 à classer 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 ou dossier est associé.

Descripteur

Inscription à l'index alphabétique des dossiers mettant en évidence le (ou les) mot(s) clé(s) 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 de l'Outaouais.

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, lisibles par l'homme ou par machine». (*Loi sur les archives*)

Document actif

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

Document inactif

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

Document semi-actif

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

Documents essentiels

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

Dossier

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

Dossiers d'exploitation

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

Dossiers de gestion

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

Exemplaire principal

Document ou dossier qui atteste officiellement des activités administratives, légales et financières du Cégep de l'Outaouais. 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 alphabétique pour guider l'utilisateur dans la recherche d'un sujet (...)»^(*)

Sous-classe

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

Sous-division

Concept permettant de regrouper des documents ou dossiers 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 de l'Outaouais comprend 213 règles de conservation regroupées selon les classes du plan de classification.

Description

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

Bibliothèque
et Archives
nationales

Québec



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 REGLE 1000-	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			
AJOUT <input type="checkbox"/>				
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE	RECUEIL N° DE LA REGLE
PROCESSUS / ACTIVITE	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
TYPES DE DOCUMENTS	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION					
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
			Actif	Semi-actif	

	Principal								
	Secondaire								
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
<input type="checkbox"/> GRILLE D'ÉCHANTILLONNAGE :									

2009-07

Description des sections principales

N de la règle

Chaque règle a son propre numéro.

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

Titre

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

Processus/Activités

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

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

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

Description et utilisation

Décrit les activités touché par cette règle et les circonstances de sont utilisation.

Types de documents

Décrit quels types de documents peuvent se retrouver dans les dossiers.

Délais de conservation

Indique pour chaque exemplaire (principal et secondaire) : le support des documents et les délais de conservation aux 3 stades de leur vie.

Remarque relatives aux délais de conservation

S'il y a des précisions 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 sujet ; 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) où ayant des délais de conservation semblable.

Les documents doivent être dans les chemises identifiés et cotés selon le plan de classification.

Ils ne doivent plus être d'utilité courante donc, ne plus être actif.

Compléter le bordereau de transfert

Le nom, numéro de poste, la direction et service et une petite description du contenu de la boîte doivent être écrit lisiblement dans le formulaire.

Ne pas oublier la signature

* Un bordereau par boîte

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

Ne pas utiliser d'abréviation

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 plus tard.

Sur la boîte.

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

Téléphoner aux archives (poste 2539) pour faire le transfert des boîtes.

Aucunes boîtes n'est accepter sans l'autorisation de la ou du responsable des archives.

Une fois la boîte aux archives

La personne responsable des archives

Vérifie que le contenu de la boîte et la liste des dossiers correspond;
Complète le bordereau de transfert en y indiquant le numéro de boîte
et de transfert puis, vous en envoi une copie;
Finalement, entre toute les informations dans la base de données.

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

Tous documents qui contiennent des informations nominatives doivent être détruits de façons sécuritaires.

L'option privilégier pour la destruction est le déchiquetage. Pour la destruction massive (en grande quantité) de documents, les services d'une compagnie spécialisée dans le domaine seront retenus.

Calendrier de conservation

1000 Administration générale et affaires juridique

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 1000-01	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION	
TITRE Constitution de l'établissement	CODE DE CLASSIFICATION 1110
PROCESSUS / ACTIVITE Historique et documents constitutifs	RECUEIL UNIV-2001
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des affaires corporatives	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents officiels faisant preuve de la constitution du Cégep de l'Outaouais 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, agréments aux fins de subvention, lettres supplémentaires.	
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel ch. C-29, art. 2 à 6 et ar. 30 et 31 Code civil du Québec Loi sur la preuve au Canada – ch. C-5, art. 22, 24 et 25	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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
Date de création : 5 MAI 2010 Date de modification :

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)
AU = Autres (DVD, cassette, diapositive, etc.) À préciser en remarque

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 1000-02	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Identification officielle	CODE DE CLASSIFICATION 1120	
PROCESSUS / ACTIVITE Historique et documents constitutifs	RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA REGLE 09.01
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des affaires corporatives		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE 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									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 1000-03	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION			
TITRE Historique	CODE DE CLASSIFICATION 1130		
PROCESSUS / ACTIVITE Documents constitutifs et historique	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;"> RECUEIL CGP-1989- 2011 </td> <td style="width: 30%; text-align: center;"> N° DE LA REGLE 1000-03 </td> </tr> </table>	RECUEIL CGP-1989- 2011	N° DE LA REGLE 1000-03
RECUEIL CGP-1989- 2011	N° DE LA REGLE 1000-03		
NOM DE L'UNITE 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 de l'Outaouais, 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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES Le livre d'or est classé sous 5000-06			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	3		TRI	R2
	Secondaire	PA		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 publication									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 1000-04	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Mission, mandat et valeurs	CODE DE CLASSIFICATION 1210	
PROCESSUS / ACTIVITE Structure administrative	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 1000-04
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des affaires corporatives		
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.		
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS		
CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 1000-05	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION			
TITRE Délégation de pouvoirs	CODE DE CLASSIFICATION 1220		
PROCESSUS / ACTIVITE Structure administrative	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 1000-05	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des affaires corporatives			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la répartition et à la délégation de pouvoir au Cégep de l'Outaouais et dans ses unités administratives, aux assermentations et autorisation de signature			
TYPES DE DOCUMENTS Délégations de pouvoirs, autorisations de signature, attestations, délégations financières, assermentations.			
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		Conservation	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 1000-06	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Structure administrative	CODE DE CLASSIFICATION 1230	
PROCESSUS / ACTIVITE Structure administrative	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 1000-06
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la structure administrative du Cégep de l'Outaouais et de ses composantes, à la restructuration et aux relations inter-unités.		
TYPES DE DOCUMENTS Organigrammes, études et rapports d'analyse organisationnelle.		
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 1000-07	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Règles de gestion	CODE DE CLASSIFICATION 1241 - 1243	
PROCESSUS / ACTIVITE Structure administrative	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des affaires corporatives		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents regroupant l'ensemble des règles qui gouvernent l'organisation et le fonctionnement du Cégep de l'Outaouais ainsi que les modifications qui s'y rapportent.		
TYPES DE DOCUMENTS Politiques, directives, règlements, procédures, modalités, méthodes et normes.		
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES 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 GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver la version officielles des documents (et de ses mises à jour).									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 1000-08	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Déontologie et code d'éthique	CODE DE CLASSIFICATION 1250	
PROCESSUS / ACTIVITE Structure administrative	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 1000-08
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES Code civil du Québec Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel ch. C-29, art. 321 à 330		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA	999		3		TRI	R1	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction		
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les codes élaborés par le Cégep de l'Outaouais									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)
 AU = Autres (DVD, cassette, diapositive, etc.) À préciser en remarque

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 1000-09	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Planification	CODE DE CLASSIFICATION 1310 - 1340	
PROCESSUS / ACTIVITE Planification administrative	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 1000-09
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 de l'Outaouais 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel, ch. C-29, 16.1		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	999		5		TRI	R1
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver le plan stratégique et les versions approuvées des autres plans.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification : 16 AOÛT 2010			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 1000-10	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Rapports d'activités	CODE DE CLASSIFICATION 1350 - 1360	
PROCESSUS / ACTIVITE Planification administrative	RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA REGLE 01.27
NOM DE L'UNITE 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES Code civil du Québec Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel ch. C-29, art. 27.1		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 1000-11	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Études et statistiques	CODE DE CLASSIFICATION 1370	
PROCESSUS / ACTIVITE Planification administrative	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 1000-11
NOM DE L'UNITE 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE 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 en version papier.

Date de création : 5 MAI 2010	Date de modification :
--------------------------------------	------------------------

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 1000-12	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Conseil d'administration	CODE DE CLASSIFICATION 1410, 1412 - 1415	
PROCESSUS / ACTIVITE Instances décisionnelles	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 1000-12
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications 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.		
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 de constitution, la liste des membres, les résolutions, les procès-verbaux ainsi que les documents afférents en version papier.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 1000-13	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Élections (conseil d'administration)	CODE DE CLASSIFICATION 1411	
PROCESSUS / ACTIVITE Instances décisionnelles	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des affaires corporatives		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs aux élections du conseil d'administration du Cégep de l'Outaouais		
TYPES DE DOCUMENTS Bulletins de vote, dossiers, rapports d'élection		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Jusqu'à la confirmation de l'élection.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 1000-14	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Comité exécutif	CODE DE CLASSIFICATION 1420	
PROCESSUS / ACTIVITE Instances décisionnelles	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 1000-14
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications 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.		
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS		
CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES Code civil du Québec Loi sur la preuve au Canada, ch. C-5, art. 24 et 25		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		TRI	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les documents de constitution, la liste des membres, les résolutions, les procès-verbaux ainsi que les documents afférents.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais	N° DE LA DEMANDE N° DE LA REGLE 1000-15	SCEAU DE BANQ
--	--	---	----------------------

DESCRIPTION		
TITRE Commission des études	CODE DE CLASSIFICATION 1430	
PROCESSUS / ACTIVITE Instances décisionnelles	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 1000-15
NOM DE L'UNITE 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.		
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		TRI	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les documents de constitution, la liste des membres, les résolutions, les procès-verbaux ainsi que les documents afférents.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais	N° DE LA DEMANDE N° DE LA REGLE 1000-16	SCEAU DE BANQ
--	--	---	----------------------

DESCRIPTION	
TITRE Comités internes	CODE DE CLASSIFICATION 1491 - 1499
PROCESSUS / ACTIVITE Instances décisionnelles	RECUEIL N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE 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.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 de constitution, la liste des membres, les résolutions, les procès-verbaux ainsi que les documents afférents en version papier.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 1000-17	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Évaluation institutionnelle	CODE DE CLASSIFICATION 1510 - 1530	
PROCESSUS / ACTIVITE Évaluations institutionnelles	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation interne et externe du Cégep et des ses différentes composantes.		
TYPES DE DOCUMENTS Outils méthodologiques, mandats, procédures, études, statistiques, enquêtes, rapports d'évaluation, documents de suivi.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE 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 en format papier.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 1000-18	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Législation	CODE DE CLASSIFICATION 1610 - 1630	
PROCESSUS / ACTIVITE Législation et réglementation	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 1000-19
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des affaires corporatives		
DESCRIPTION ET UTILISATION Lois, décrets, réglementations et normes gouvernementales ayant un impact ou une incidence sur le fonctionnement et les activités du Cégep de l'Outaouais.		
TYPES DE DOCUMENTS Lois, décrets, règlements, normes.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA	999		0		Destruction
	Secondaire	PA	999		0		Destruction
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION .							
Date de création : 5 MAI 2010				Date de modification :			

PA = Papier DM = Disque magnétique (réseau) AU = Autres (DVD, cassette, diapositive, etc.) À préciser en remarque	888 = Conserver jusqu'au dénouement 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version Chiffre = nombre d'année TRI = Tri (échantillon)
---	--

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 1000-19	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Jurisprudence	CODE DE CLASSIFICATION 1710	
PROCESSUS / ACTIVITE Affaires juridiques	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 1000-20
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications 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 sur les activités du Cégep.		
TYPES DE DOCUMENTS Jurisprudences.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE 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 à été demandé par le Cégep sous forme papier.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification : 16 AOÛT 2010				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 1000-20	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Avis juridiques			CODE DE CLASSIFICATION 1710
PROCESSUS / ACTIVITE Affaires juridiques			RECUEIL N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications 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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		TRI	R2
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 1000-21	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Actions judiciaires	CODE DE CLASSIFICATION 1710		
PROCESSUS / ACTIVITE Affaires juridiques	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">RECUEIL CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%;">N° DE LA REGLE 1000-22</td> </tr> </table>	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 1000-22
RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 1000-22		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications 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 comparaitre, ordonnances, jugements, sentences, quittances.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES Code civil du Québec			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA	888	R1	10		TRI	R2	
	Secondaire	PA	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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 1000-22	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION	
TITRE Réclamations	CODE DE CLASSIFICATION 1710
PROCESSUS / ACTIVITE Affaires juridiques	RECUEIL N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications 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.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES Code civil du Québec	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA	888	R1	10		TRI	R2	
	Secondaire	PA	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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 1000-23	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Propriété intellectuelle	CODE DE CLASSIFICATION 1720		
PROCESSUS / ACTIVITE Affaires juridiques	RECUEIL	N° DE LA REGLE	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des affaires corporatives			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs au droit d'auteur, invention, marque de commerce, ou autres inventions et innovations dont les droits d'auteur appartiennent au Cégep de l'Outaouais.			
TYPES DE DOCUMENTS Brevets, certificats d'enregistrement, cavea.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES Loi sur les brevets, art. 44-45			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	20		Conservation	
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 1000-24	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Contrat et entente	CODE DE CLASSIFICATION 1730		
PROCESSUS / ACTIVITE Affaires juridiques	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">RECUEIL CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%;">N° DE LA REGLE 1000-25</td> </tr> </table>	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 1000-25
RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 1000-25		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des affaires corporatives			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents de nature légale concernant une entente, un contrat ou une convention entre le Cégep de l'Outaouais et une personne physique ou morale.			
TYPES DE DOCUMENTS Ententes, contrats, conventions, bail, polices d'assurance, permis, licences.			
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES Code civil du Québec			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	6		TRI	R2
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver pour la durée du contrat, entente ou convention. R2 Conserver les ententes, contrats et conventions qui traitent de la mission du Cégep.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

2000 Gestion des ressources humaines

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME		2000-01	
CEGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE	CODE DE CLASSIFICATION	
Analyse de besoins, planification d'effectifs et gestion des postes	2111- 2112, 2121 - 2122	
PROCESSUS / ACTIVITE	RECUEIL	N° DE LA REGLE
Dotation du personnel	ÉEP-2006	2110
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels		
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.		
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME CEGEP DE L'OUTAOUAIS	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 2000-02	SCEAU DE BANQ
--	---	---------------------------------	--------------------------------------	----------------------

DESCRIPTION		
TITRE Description des tâches	CODE DE CLASSIFICATION 2130	
PROCESSUS / ACTIVITE Dotation du personnel	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 2000-02
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		5		TRI	R1
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

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 REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME		2000-03	
CEGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Recrutement du personnel	CODE DE CLASSIFICATION 2140	
PROCESSUS / ACTIVITE Dotation du personnel	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 2000-03
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels		
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		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	888	R1	2		TRI	R2
	Secondaire	PA	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 : 5 MAI 2010	Date de modification :

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 2000-04	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME CEGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Embauche de personnel	CODE DE CLASSIFICATION 2150	
PROCESSUS / ACTIVITE Dotation du personnel	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels		
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, nominations, bilans, statistiques.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 2000-05	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME CÉGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION			
TITRE Programme d'accès à l'égalité en emploi	CODE DE CLASSIFICATION 2160		
PROCESSUS / ACTIVITE Dotation du personnel	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">RECUEIL CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">N° DE LA REGLE 2000-05</td> </tr> </table>	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 2000-05
RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 2000-05		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au programme d'accès à l'égalité en emploi.			
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires, questionnaires, rapports, statistiques, documents d'information.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	3		2		TRI	R1
	Secondaire	PA	3		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les rapports cumulatifs rédigés par le Cégep ainsi que le programme de celui-ci.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			2000-06
CEGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION			
TITRE Personnel cadre, enseignant et non enseignant		CODE DE CLASSIFICATION 2200	
PROCESSUS / ACTIVITE Dossiers du personnel		RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels			
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossiers nominatifs qui regroupent les documents permettant de suivre la carrière du personnel 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	
REFERENCES JURIDIQUES Loi sur le ministère du revenu L.R.Q., M-31 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 GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	90	R2	TRI	R3
	Secondaire	PA		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 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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
	CÉGEP DE L'OUTAOUAIS			

DESCRIPTION			
TITRE Personnel occasionnel	CODE DE CLASSIFICATION 2200		
PROCESSUS / ACTIVITE Dossiers du personnel	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">RECUEIL CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%;">N° DE LA REGLE 2000-08</td> </tr> </table>	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 2000-08
RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 2000-08		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels			
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.			
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES Code civil du Québec			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Durée de l'emploi.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

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 REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME		2000-08	
CEGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Personnel étudiant et stagiaire	CODE DE CLASSIFICATION 2200	
PROCESSUS / ACTIVITE Dossiers du personnel	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 2000-09
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels		
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'étude, plans de stage, rapports de stage, fiches d'évaluation.		
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES JURIDIQUES Code civil du Québec		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Durée de l'emploi.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 2000-09	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME CEGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Mouvement du personnel	CODE DE CLASSIFICATION 2310 - 2380	
PROCESSUS / ACTIVITE Mouvement du personnel	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES Les documents relatifs à un employé sont classés dans son dossier personnel.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME		2000-10	
	CÉGEP DE L'OUTAOUAIS			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion du temps de travail	CODE DE CLASSIFICATION 2411 - 2412	
PROCESSUS / ACTIVITE Conditions de travail et avantages sociaux	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels		
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-synthèses, feuilles de temps, feuilles de présence, fiches d'assiduité.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les programmes élaborés par le Cégep et les tableaux-synthèses.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 2000-11	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME CÉGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Rémunération	CODE DE CLASSIFICATION 2420	
PROCESSUS / ACTIVITE Conditions de travail et avantages sociaux	RECUEIL EEP-2006	N° DE LA REGLE 2320
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		5		TRI	R1
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

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 REGLE 2000-12	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME CEGEP DE L'OUTAOUAIS			

DESCRIPTION		
TITRE Congés	CODE DE CLASSIFICATION 2430	
PROCESSUS / ACTIVITE Conditions de travail et avantages sociaux	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 2000-14
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES 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								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	2	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA	2	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Détruire les attestations d'absence après deux ans.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			2000-13
CEGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Assurances collectives	CODE DE CLASSIFICATION 2440	
PROCESSUS / ACTIVITE Conditions de travail et avantages sociaux	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 2000-15
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels		
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.		
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	10		TRI	R2
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 2000-14	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME CEGEP DE L'OUTAOUAIS			

DESCRIPTION			
TITRE Assurance-salaire – Dossier du participant ou de la participante		CODE DE CLASSIFICATION 2440	
PROCESSUS / ACTIVITE Conditions de travail et avantages sociaux		RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 2000-16
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Destruction	
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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME		2000-15	
	CEGEP DE L'OUTAOUAIS			

DESCRIPTION		
TITRE	CODE DE CLASSIFICATION	
Assurance-vie – Dossier du participant ou de la participante	2440	
PROCESSUS / ACTIVITE	RECUEIL	N° DE LA REGLE
Conditions de travail et avantages sociaux	CGP-1989-2011	2000-17
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	7		Destruction	
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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 2000-16	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME CEGEP DE L'OUTAOUAIS			

DESCRIPTION			
TITRE	CODE DE CLASSIFICATION		
Assurance-accident, assurance-maladie et assurance-médicaments – Dossier du participant et de la participante	2440		
PROCESSUS / ACTIVITE	RECUEIL	N° DE LA REGLE	
Conditions de travail et avantages sociaux			
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	7	R2	Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 Conserver jusqu'au règlement de la réclamation.									
R2 Conserver deux ans les réclamations mineures.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 2000-17	SCEAU DE BANQ
	AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>			

DESCRIPTION			
TITRE Régime de retraite			CODE DE CLASSIFICATION 2450
PROCESSUS / ACTIVITE Conditions de travail et avantages sociaux		RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 2000-19
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'administration du régime de retraite du personnel du Cégep.			
TYPES DE DOCUMENTS Listes des participants et des participantes, rapports, rapports annuels.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		TRI	R2
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

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 REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
	CEGEP DE L'OUTAOUAIS			
			2000-18	

DESCRIPTION			
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION
Régime de retraite – Dossier du participant ou de la participante			2450
PROCESSUS / ACTIVITE			RECUEIL
Conditions de travail et avantages sociaux			N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels			
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 suite à la retraite, estimations de rentes, états des contributions et intérêts, relevés des droits suite à 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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	90	R2	Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 Conserver jusqu'au règlement en faveur du ou de la bénéficiaire ou ses ayants droit.									
R2 Conserver jusqu'au 90 ^e anniversaire de naissance du participant ou de la participante.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 2000-19	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME CEGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Planification et outils d'évaluation	CODE DE CLASSIFICATION 2510 – 2520	
PROCESSUS / ACTIVITE Évaluation du personnel	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 2000-21
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES L'évaluation spécifique est classée au dossier de l'employé.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		5		TRI	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les programmes et les guides d'évaluation.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 2000-20	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME CEGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Plan de formation et de perfectionnement	CODE DE CLASSIFICATION 2610	
PROCESSUS / ACTIVITE Formation et perfectionnement du personnel	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les programmes développés par le Cégep.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier DM = Disque magnétique (réseau) AU = Autres (DVD, cassette, diapositive, etc.) À préciser en remarque	888 = Conserver jusqu'au dénouement 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version Chiffre = nombre d'année TRI = Tri (échantillon)
---	--

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
	CEGEP DE L'OUTAOUAIS			

DESCRIPTION			
TITRE			CODE DE CLASSIFICATION
Formations offertes par le Cégep et formations externes			2620 - 2630
PROCESSUS / ACTIVITE			RECUEIL
Formation et perfectionnement du personnel			N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA	888	R1	3		TRI	R2	
	Secondaire	PA	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 Conserver les rapports d'activités.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
	CÉGEP DE L'OUTAOUAIS			

DESCRIPTION			
TITRE Prévention des accidents et évaluation du milieu de travail			CODE DE CLASSIFICATION 2710 - 2720
PROCESSUS / ACTIVITE Santé, sécurité et qualité de vie au travail			RECUEIL N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les programmes et les rapports du Cégep.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME CEGEP DE L'OUTAOUAIS	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 2000-23	SCEAU DE BANQ
--	---	---------------------------------	----------------------------------	----------------------

DESCRIPTION		
TITRE Accidents de travail	CODE DE CLASSIFICATION 2730	
PROCESSUS / ACTIVITE Santé, sécurité et qualité de vie au travail	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels		
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.		
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver le registre des accidents.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 2000-24	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>	CÉGEP DE L'OUTAOUAIS			
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION		
TITRE Accidents de travail – Dossier des accidentés ou accidentées	CODE DE CLASSIFICATION 2730	
PROCESSUS / ACTIVITE Santé, sécurité et qualité de vie au travail	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 2000-26
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (CSST) L.R.Q., c. A-3.001, art. 429.8		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA	888	R1	90	R2	Destruction		
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'au règlement du dossier. R2 Conserver jusqu'au 90 ^e anniversaire de naissance de l'employé ou employée.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 2000-25	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME CÉGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Qualité de vie au travail	CODE DE CLASSIFICATION 2740	
PROCESSUS / ACTIVITE Santé, sécurité et qualité de vie au travail	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 2000-27
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels		
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, sondages, rapports, guides, formulaires.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les programmes et les rapports du Cégep.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME CEGEP DE L'OUTAOUAIS	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 2000-26	SCEAU DE BANQ
--	---	---------------------------------	--------------------------------------	----------------------

DESCRIPTION		
TITRE Activités sociales	CODE DE CLASSIFICATION 2750	
PROCESSUS / ACTIVITE Santé, sécurité et qualité de vie au travail	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 2000-27	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME CÉGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Syndicats et associations d'employés et employées	CODE DE CLASSIFICATION 2811-2812	
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des relations de travail	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES Code du travail du Québec (L.R.Q., C-27)		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999	R1	4		TRI	R1
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 2000-28	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME CEGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Conventions collectives et contrats de travail	CODE DE CLASSIFICATION 2821 - 2822	
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des relations de travail	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 2000-30
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels		
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 employés et employées.		
TYPES DE DOCUMENTS Offres et demandes des parties, documents de stratégie, comptes rendus de séances de négociation, communiqués de presse, contrats, conventions collectives de travail, lettres d'entente.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	888	R1	10		TRI	R2
	Secondaire	PA	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 : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 2000-29	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME CEGEP DE L'OUTAOUAIS			

DESCRIPTION			
TITRE Conflits de travail	CODE DE CLASSIFICATION 2830		
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des relations de travail	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">RECUEIL CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">N° DE LA REGLE 2000-31</td> </tr> </table>	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 2000-31
RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 2000-31		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES Code du travail du Québec			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA	888	R1	10		TRI	R2	
	Secondaire	PA	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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

3000 Gestion des ressources financières

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 3000-01	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME CEGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Budget	CODE DE CLASSIFICATION 3100, 3110 – 3120, 3131 - 3132	
PROCESSUS / ACTIVITE Budget	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la planification, au contrôle et au suivi des budgets du Cégep et de ses différentes fonds et composantes.		
TYPES DE DOCUMENTS Plans budgétaires, budgets, demandes budgétaires, plans de redressement, prévisions budgétaires, règles, rapports, structures budgétaires, transferts budgétaires, plans comptable, procédures de gestion, révisions budgétaires, plans quinquennaux.		
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		TRI	R1
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 3000-02	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Contrôle budgétaire	CODE DE CLASSIFICATION 3141 - 3142	
PROCESSUS / ACTIVITE Budget	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 3000-02
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs ou reçus relativement aux différentes mesures entrepris par le Cégep pour rencontrer les objectifs budgétaires dont la gestion du déficit et des surplus.		
TYPES DE DOCUMENTS Bilans, états budgétaires, rapports.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)
 AU = Autres (DVD, cassette, diapositive, etc.) À préciser en remarque

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 3000-03	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME CEGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Subventions	CODE DE CLASSIFICATION 3210	
PROCESSUS / ACTIVITE Financement	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
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.		
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES Code civil du Québec Loi sur le ministère du revenu L.R.Q., M-31, 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 GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		TRI	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les déclarations de l'établissement et les autorisations des ministères.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 3000-04	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME CEGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Financement et levées de fonds	CODE DE CLASSIFICATION 3220	
PROCESSUS / ACTIVITE Financement	RECUEIL EEP-2006	N° DE LA REGLE 3430
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossier qui regroupe les documents relatifs à la gestion financière des différentes levées de fonds et campagnes de financement.		
TYPES DE DOCUMENTS 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	2		5		TRI	R1
	Secondaire	PA	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 : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 3000-05	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME CEGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Fondation	CODE DE CLASSIFICATION 3230	
PROCESSUS / ACTIVITE Financement	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 3000-05
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		TRI	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les rapports récapitulatifs.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 3000-06	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME CEGEP DE L'OUTAOUAIS			

DESCRIPTION		
TITRE Comptes clients (à recevoir)	CODE DE CLASSIFICATION 3311 - 3315	
PROCESSUS / ACTIVITE Comptabilité	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des comptes clients (à recevoir). Comprend entre autre 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).		
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES Code civil du Québec Loi sur le ministère du revenu L.R.Q., M-31, 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 GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION	
				Actif	Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		5		Destruction
	Secondaire	PA		2		0		Destruction
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 5 MAI 2010				Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 3000-07	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME CÉGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Comptes fournisseurs (à payer)	CODE DE CLASSIFICATION 3321 - 3325	
PROCESSUS / ACTIVITE Comptabilité	RECUEIL EEP-2006	N° DE LA REGLE 3520
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des comptes fournisseurs (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 compte, bons de commande.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES Code civil du Québec Loi sur le ministère du revenu L.R.Q., M-31, 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 GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction
	Secondaire	PA	2		0		Destruction
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION							
Date de création : 5 MAI 2010				Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 3000-08	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME CÉGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Comptabilité	CODE DE CLASSIFICATION 3331 – 3334, 3340	
PROCESSUS / ACTIVITE Comptabilité	RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA REGLE 03-08
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES Code civil du Québec Loi sur le ministère du revenu L.R.Q., M-31, 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 GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 en format électronique.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 3000-09	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME CEGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Comptes et opérations bancaires	CODE DE CLASSIFICATION 3411 - 3414	
PROCESSUS / ACTIVITE Services et opérations bancaires	RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA REGLE 03-18
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES Code civil du Québec Loi sur le ministère du revenu L.R.Q., M-31, 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 GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 3000-10	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME CÉGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Emprunts, placements et garanties	CODE DE CLASSIFICATION 3421 - 3423	
PROCESSUS / ACTIVITE Services et opérations bancaires	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Durée de l'emprunt ou du placement.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 3000-11	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME CÉGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Contrôle du temps de travail et des salaires payés	CODE DE CLASSIFICATION 3510, 3511	
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion de la paie	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 3000-11
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion de la paie des employés et employées du Cégep.		
TYPES DE DOCUMENTS Feuilles de temps, rapports périodiques, journaux ou registres de paie, états des banques de congés.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	2		5	R1	Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver 90 ans les journaux et registre de paie pour établir l'historique salarial d'un employé ou d'une employée pour la reconstitution de régime de retraite ou pour toute autre opération impliquant un traitement rétroactif sur les données antérieurs.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 3000-12	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Retenue à la source	CODE DE CLASSIFICATION 3520	
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion de la paie	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 3000-12
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux déductions salariales et aux autorisations de prélèvement sur le salaire des employés et employées du Cégep.		
TYPES DE DOCUMENTS Listes, relevés, journaux ou registres des déductions et des prélèvements, autorisations de prélèvement..		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES Loi sur le ministère du revenu L.R.Q., M-31, 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) - Régime de pensions du Canada c. C-8, art. 24(2)		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	DM		888		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont valides.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 3000-13	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Feuillets fiscaux	CODE DE CLASSIFICATION 3530	
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion de la paie	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction du développement des ressources humaines et des services aux personnels		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux cotisations et aux déductions fiscales du personnel du Cégep.		
TYPES DE DOCUMENTS Feuillet fiscal, relevé 1, T4, TP4.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES Loi sur le ministère du revenu L.R.Q., M-31, 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 GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 5 MAI 2010				Date de modification :				

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)
 AU = Autres (DVD, cassette, diapositive, etc.) À préciser en remarque

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 3000-14	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME CEGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Vérification interne et externe	CODE DE CLASSIFICATION 3610 – 3620, 3621	
PROCESSUS / ACTIVITE Vérification financière	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la vérification interne et externe de la gestion financière du Cégep.		
TYPES DE DOCUMENTS Mandats du vérificateur, rapports.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES Loi sur le ministère du revenu L.R.Q., M-31, 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 GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		5		TRI	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les rapports du vérificateur ou de la vérificatrice ainsi que les documents de support à la réalisation des rapports et aux opérations de vérification externe.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 3000-15	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME CÉGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Rapports et états financiers	CODE DE CLASSIFICATION 3610 – 3620, 3621	
PROCESSUS / ACTIVITE États financiers	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
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 et rapports de vérification (interne et externe), bilans, documents préparatoires et autres.		
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS		
CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES Loi sur le ministère du revenu L.R.Q., M-31, 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 GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		8		TRI	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les états financiers annuels, les rapports du vérificateur externe, le rapport annuel, le formulaire financier annuel (présenté par l'établissement au gouvernement du Québec), du programme et des rapports de vérification interne.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 3000-16	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME CEGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE Impôts et taxes	CODE DE CLASSIFICATION 3710 - 3750	
PROCESSUS / ACTIVITE Fiscalité	RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA REGLE 03.21
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux impôts et aux taxes des divers niveaux de gouvernement.		
TYPES DE DOCUMENTS Relevés de taxes, rapports divers, 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES Loi sur le ministère du revenu L.R.Q., M-31, 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 GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 5 MAI 2010				Date de modification :				

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

4000 Gestion des ressources mobilières et immobilières

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle
version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 4000-01	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Dossiers de fournitures			CODE DE CLASSIFICATION 4110
PROCESSUS / ACTIVITE Fourniture et clientèle			RECUEIL N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE 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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 4000-02	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Dossiers de la clientèle	CODE DE CLASSIFICATION 4120	
PROCESSUS / ACTIVITE Fourniture et clientèle	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA	888	R1	0		Destruction
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver tant qu'utile.							
Date de création : 5 MAI 2010				Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 4000-03	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Planification et analyse de besoins	CODE DE CLASSIFICATION 4210	
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion du mobilier, du matériel et de l'équipement	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 4000-03
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les plans de développement.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais	N° DE LA DEMANDE N° DE LA REGLE 4000-04	SCEAU DE BANQ
--	--	---	----------------------

DESCRIPTION			
TITRE Acquisition, location et cession	CODE DE CLASSIFICATION 4220 - 4240		
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion du mobilier, du matériel et de l'équipement	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 2px;">RECUEIL CGP-1989-2011</td> <td style="width: 30%; padding: 2px;">N° DE LA REGLE 4000-04</td> </tr> </table>	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 4000-04
RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 4000-04		
NOM DE L'UNITE 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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES 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 GENERALES Pour les contrats de location (à l'externe) voir la règle 1000-24			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

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 REGLE 4000-05	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Inventaire			CODE DE CLASSIFICATION 4250
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion du mobilier, du matériel et de l'équipement			RECUEIL N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		4		TRI	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver l'inventaire annuel.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 4000-06	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Utilisation	CODE DE CLASSIFICATION 4260	
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion du mobilier, du matériel et de l'équipement	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 4000-06
NOM DE L'UNITE 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES Pour les contrats, voir la règle 1000-24		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver toute la durée de l'utilisation.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier DM = Disque magnétique (réseau) AU = Autres (DVD, cassette, diapositive, etc.) À préciser en remarque	888 = Conserver jusqu'au dénouement 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version Chiffre = nombre d'année TRI = Tri (échantillon)
---	--

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 4000-07	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Entretien et réparation	CODE DE CLASSIFICATION 4270
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion du mobilier, du matériel et de l'équipement	RECUEIL N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles	
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.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES Pour les contrats, voir la règle 1000-24.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver pendant le durée du contrat ou jusqu'à la fin des travaux.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 4000-08	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Planification et analyse de besoins	CODE DE CLASSIFICATION 4310	
PROCESSUS / ACTIVITE Bâtiments et terrains	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 4000-08
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les plans de développement et les rapports.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 4000-09	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION		
TITRE Acquisition, location et disposition	CODE DE CLASSIFICATION 4320	
PROCESSUS / ACTIVITE Bâtiments et terrains	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 4000-09
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, Art. 2922 et art. 2923		
REMARQUES GENERALES Pour les contrats, voir la règle 1000-24		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA	888	R1	2		Conservation
	Secondaire	PA	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 : 5 MAI 2010				Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 4000-10	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION			
TITRE Inventaire	CODE DE CLASSIFICATION 4330		
PROCESSUS / ACTIVITE Bâtiments et terrains	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">RECUEIL EEP-2006</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">N° DE LA REGLE 4320</td> </tr> </table>	RECUEIL EEP-2006	N° DE LA REGLE 4320
RECUEIL EEP-2006	N° DE LA REGLE 4320		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles			
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.			
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		4		Conservation	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

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 REGLE 4000-11	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION		
TITRE Utilisation des bâtiments et terrains	CODE DE CLASSIFICATION 4340	
PROCESSUS / ACTIVITE Bâtiments et terrains	RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA REGLE 04.06
NOM DE L'UNITE 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 : 5 MAI 2010				Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 4000-12	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION			
TITRE Entretiens et réparations	CODE DE CLASSIFICATION 4350		
PROCESSUS / ACTIVITE Bâtiments et terrains	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">RECUEIL CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">N° DE LA REGLE 4000-12</td> </tr> </table>	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 4000-12
RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 4000-12		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES Pour les contrats, voir la règle 1000-24.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

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 REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME		4000-13	
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Aménagement, rénovation et construction - Mineur	CODE DE CLASSIFICATION 4360	
PROCESSUS / ACTIVITE Bâtiments et terrains	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux aménagements, aux rénovations et aux constructions mineures apportés au Cégep.		
TYPES DE DOCUMENTS Contrats, plans, devis.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES Code civil		
REMARQUES GENERALES Pour les contrats, voir la règle 1000-24.		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA	888	R1	10		Destruction
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Durée des travaux. Les soumissions refusées sont détruites après 3 ans.							
Date de création : 5 MAI 2010				Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 4000-14	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Aménagement, rénovation et construction - Majeur	CODE DE CLASSIFICATION 4360		
PROCESSUS / ACTIVITE Bâtiments et terrains	RECUEIL	N° DE LA REGLE	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles			
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.			
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES Code civil Loi sur les contrats des organismes publics L.R.Q., chapitre C-65.1			
REMARQUES GENERALES Pour les contrats, voir la règle 1000-24.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	10		TRI	R2
	Secondaire	PA		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, certificat d'arpenteur et d'architecte, tableaux de synthèse et les recommandations au client.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

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 REGLE 4000-15	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION		
TITRE Stationnement	CODE DE CLASSIFICATION 4370	
PROCESSUS / ACTIVITE Bâtiments et terrains	RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA REGLE 04.08
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA	2		5		Destruction
	Secondaire	PA	2		0		Destruction
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION							
Date de création : 5 MAI 2010				Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 4000-16	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Électricité, plomberie, chauffage, réfrigération, ventilation et climatisation	CODE DE CLASSIFICATION 4410 - 4440	
PROCESSUS / ACTIVITE Mécanique des bâtiments	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 4000-16
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES Pour les contrats, voir la règle 1000-24.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 4000-17	SCEAU DE BANQ
--	--	---------------------------------	--------------------------------------	----------------------

DESCRIPTION		
TITRE Planification et analyse de besoins	CODE DE CLASSIFICATION 4510	
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des services	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 4000-17
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les études, les plans d'action et les rapports.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

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 REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME		4000-18	
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION					
TITRE Gestion des déchets et du recyclage	CODE DE CLASSIFICATION 4520 - 4530				
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des services	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">RECUEIL</td> <td style="width: 30%;">N° DE LA REGLE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	RECUEIL	N° DE LA REGLE		
RECUEIL	N° DE LA REGLE				
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles					
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.					
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS					
REFERENCES JURIDIQUES					
REMARQUES GENERALES Pour les contrats, voir la règle 1000-24					

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les études, plans d'actions, statistiques et rapports annuels.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 4000-19	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Conservation de l'énergie	CODE DE CLASSIFICATION 4540	
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des services	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les études, les plans d'action et les rapports.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier DM = Disque magnétique (réseau) AU = Autres (DVD, cassette, diapositive, etc.) À préciser en remarque	888 = Conserver jusqu'au dénouement 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version Chiffre = nombre d'année TRI = Tri (échantillon)
---	--

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 REGLE 4000-20	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Planification et analyse de besoins	CODE DE CLASSIFICATION 4610		
PROCESSUS / ACTIVITE Sécurité	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 4000-20	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les études, les plans d'action, les rapports et les statistiques.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 4000-21	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Mesures d'urgence		CODE DE CLASSIFICATION 1740, 4620	
PROCESSUS / ACTIVITE Sécurité		RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA REGLE 04.18
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les refontes majeures du plan de mesures d'urgence.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 4000-22	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Gestion de l'équipement de sécurité	CODE DE CLASSIFICATION 4630	
PROCESSUS / ACTIVITE Sécurité	RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA REGLE 4.22
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 Conserver 3 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 4000-23	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Gestion des accès et surveillance		CODE DE CLASSIFICATION 4640	
PROCESSUS / ACTIVITE Sécurité		RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA REGLE 04.20
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	888	R1	1		Destruction	
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver 2 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

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 REGLE 4000-24	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des matières dangereuses	CODE DE CLASSIFICATION 4650	
PROCESSUS / ACTIVITE Sécurité	RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA REGLE 04.21
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES Règlement sur les déchets biomédicaux, c. Q-2, r.3.001, art. 16		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	2		8		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 5 MAI 2010				Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 4000-25	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION		
TITRE Dossier des véhicules	CODE DE CLASSIFICATION 4710	
PROCESSUS / ACTIVITE Véhicules	RECUEIL EEP-2006	N° DE LA REGLE 4510
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES Loi sur le ministère du revenu L.R.Q., M-31, 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 GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Durée du bien.
--

Date de création : 5 MAI 2010	Date de modification :
--------------------------------------	------------------------

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

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 REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME		4000-26	
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Utilisation des véhicules	CODE DE CLASSIFICATION 4720	
PROCESSUS / ACTIVITE Véhicules	RECUEIL EEP-2006	N° DE LA REGLE 4520
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 : 5 MAI 2010				Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

5000 Communications et relations publiques

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 5000-01	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME CEGEP DE L'OUTAOUAIS				

DESCRIPTION		
TITRE	CODE DE CLASSIFICATION	
Planification des activités de communication et de relations publiques	5110 - 5120	
PROCESSUS / ACTIVITE	RECUEIL	N° DE LA REGLE
Planification des activités	CGP-1989-2011	5000-01
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
Direction des communications et des affaires corporatives		
DESCRIPTION ET UTILISATION		
Documents relatifs ou reçus par rapport à l'élaboration des priorités en communication et en relation publique, de son orientation ainsi que de ses besoins.		
TYPES DE DOCUMENTS		
Plans de communication, plans d'action, études.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 papier du plan d'action et le plan de communication.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 5000-02	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Remerciements, souhaits et invitations reçus	CODE DE CLASSIFICATION 5210	
PROCESSUS / ACTIVITE Cérémonies officielles et événements spéciaux	RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA REGLE 01.06
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs ou reçus aux invitations, félicitations, condoléances, remerciements fait au Cégep.		
TYPES DE DOCUMENTS Cartes de souhait, invitations, lettres de remerciement, cartes de remerciement, condoléances.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES Le livre d'or se classe à 5000-05		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver 3 mois.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 5000-03	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Inaugurations, célébrations et évènements spéciaux	CODE DE CLASSIFICATION 5220	
PROCESSUS / ACTIVITE Cérémonies officielles et évènements spéciaux	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des affaires corporatives		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs ou reçus à la tenue d'inauguration, de célébration, de colloque, congrès, conférence, cérémonies diverses organisées par le Cégep.		
TYPES DE DOCUMENTS Registres des visiteurs, invitations, programmes, affiches, photographies, dépliants, documentations, discours, textes, enregistrements sonores ou vidéos, coupures de presse.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 en version papier, 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 évènement majeur organisé par le Cégep.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 5000-04	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Discours et allocutions	CODE DE CLASSIFICATION 5230	
PROCESSUS / ACTIVITE Cérémonies officielles et évènements spéciaux	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents concernant les discours et allocutions prononcés par un représentant ou une représentante du Cégep.		
TYPES DE DOCUMENTS Textes, enregistrements sonores et vidéos.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES Cette règle s'applique aux discours et allocutions qui ne font pas partis d'un évènement quelconque.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, AU	R1	1		2		TRI	R2
	Secondaire	PA, 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 en version papier de préférence.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
	Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION

TITRE Articles officiels	CODE DE CLASSIFICATION 5240
------------------------------------	---------------------------------------

PROCESSUS / ACTIVITE Cérémonies officielles et évènements spéciaux	RECUEIL	N° DE LA REGLE
--	----------------	-----------------------

NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL
Direction des communications et des affaires corporatives

DESCRIPTION ET UTILISATION
Documents ou articles remis lors des visites officielles au Cégep ou à l'extérieur du Cégep.

TYPES DE DOCUMENTS
Listes d'articles, bons de commande, factures, etc.

DOCUMENTS ESSENTIELS
 DOCUMENTS CONFIDENTIELS

REFERENCES JURIDIQUES

REMARQUES GENERALES
La valeur historique est conservée dans le livre d'or du Cégep et dans le compte rendu des visites officielles.

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 : **5 MAI 2010** Date de modification :

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 5000-06	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Livre d'or	CODE DE CLASSIFICATION 5250	
PROCESSUS / ACTIVITE Cérémonies officielles et évènements spéciaux	RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA REGLE 09.03
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des affaires corporatives		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents qui témoignent des cérémonies, des célébrations et des autres évènements spéciaux du Cégep.		
TYPES DE DOCUMENTS Livre d'or.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION
				Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal	PA		999		0	Conservation
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION							
Date de création : 5 MAI 2010				Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 5000-07	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Prix et titres honorifiques	CODE DE CLASSIFICATION 5260	
PROCESSUS / ACTIVITE Cérémonies officielles et événements spéciaux	RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA REGLE 01.20
NOM DE L'UNITE 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, procès-verbaux, communiqués de presse.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 en version papier.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 5000-08	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Promotion et publicité	CODE DE CLASSIFICATION 5310 - 5330	
PROCESSUS / ACTIVITE Promotion et publicité	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 5000-07 et 5000-06
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé		
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, visite, 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 en version papier.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 5000-09	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Identité visuelle	CODE DE CLASSIFICATION 5410	
PROCESSUS / ACTIVITE Relations avec les médias	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des affaires corporatives		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 en format papier.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME		5000-10	
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Placements publicitaires	CODE DE CLASSIFICATION 5420	
PROCESSUS / ACTIVITE Relations avec les médias	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des affaires corporatives		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES Cette règle s'applique aux placements publicitaires qui ne font pas partis d'une activité de promotion quelconque.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE 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 : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 5000-11	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Relations avec les médias	CODE DE CLASSIFICATION 5430	
PROCESSUS / ACTIVITE Relations avec les médias	RECUEIL	N° DE LA REGLE
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications et des affaires corporatives		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE 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 en format papier.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier DM = Disque magnétique (réseau) AU = Autres (DVD, cassette, diapositive, etc.) À préciser en remarque	888 = Conserver jusqu'au dénouement 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version Chiffre = nombre d'année TRI = Tri (échantillon)
---	--

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais	N° DE LA DEMANDE N° DE LA REGLE 5000-12	SCEAU DE BANQ
--	--	---	----------------------

DESCRIPTION			
TITRE Revue de presse	CODE DE CLASSIFICATION 5440		
PROCESSUS / ACTIVITE Relations avec les médias	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 2px;">RECUEIL CGP-1989-2011</td> <td style="width: 30%; padding: 2px;">N° DE LA REGLE 5000-09</td> </tr> </table>	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 5000-09
RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 5000-09		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs ou reçus à la revue de presse du Cégep.			
TYPES DE DOCUMENTS Coupures de presse, enregistrements sonores, enregistrements vidéo.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS			DISPOSITION		
				Actif	Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM, AU	R1	2		0		Conservation	R2
	Secondaire	PA, DM, AU	R1	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Enregistrement sonore et visuel R2 Conserver la version papier									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 5000-13	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Publications du Cégep	CODE DE CLASSIFICATION 5510	
PROCESSUS / ACTIVITE Publications et site web	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 5000-10
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux diverses monographies et périodiques produits par le Cégep ou pour celui-ci.		
TYPES DE DOCUMENTS Périodiques, monographies, agendas-guides étudiant, brochures, dépliants, annuaires, répertoires divers, dossier de production (soumission, contrat, devis, épreuve, échéancier) etc.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES Pour les contrats, voir 1000-24		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		0		TRI	R1
	Secondaire	PA		1		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver 2 exemplaires des publications.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 5000-14	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION			
TITRE Productions graphiques et visuelles	CODE DE CLASSIFICATION 5520		
PROCESSUS / ACTIVITE Publications et sites web	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">RECUEIL CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">N° DE LA REGLE 5000-11</td> </tr> </table>	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 5000-11
RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 5000-11		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des affaires corporatives			
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, agendas étudiant, échéanciers, devis, soumissions, contrats, épreuves, enregistrements sonores ou visuelles, vidéos corporatifs.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES Pour les contrats, voir la règle 1000-24.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, AU	R1	3		0		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM, AU	R1	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 PHOTOGRAPHIQUE, CD-ROM R2 Conserver les diverses productions graphiques et visuelles du Cégep sur cd-rom.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 5000-15	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Site web et portail	CODE DE CLASSIFICATION 5530	
PROCESSUS / ACTIVITE Publications et site web	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 5000-12
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des affaires corporatives		
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, chartres graphique, pages de présentation, menus, textes, images, photographies, documents audiovisuels, documents sonores, listes des hyperliens, registres des mises à jours.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES Les documents disponibles en hyperlien sur les sites Web et portails de l'établissement sont régis par leurs propres règles de conservation et, par conséquent, ne sont pas pris en compte par ce délai.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 Jusqu'à une mise à jour majeure du site web. R2 Conserver le portrait annuel du site web ainsi que du portail sur cd-rom.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 5000-16	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION	
TITRE Demandes de renseignements	CODE DE CLASSIFICATION 5610
PROCESSUS / ACTIVITE Relations externes	RECUEIL N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE 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.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 : 5 MAI 2010				Date de modification :				

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)
 AU = Autres (DVD, cassette, diapositive, etc.) À préciser en remarque

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 5000-17	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Organismes externes	CODE DE CLASSIFICATION 5620 - 5670	
PROCESSUS / ACTIVITE Relations externes	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs aux relations du Cégep de l'Outaouais 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		0		TRI	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION
 R1 Conserver les documents qui démontrent les relations qui unissent le Cégep et les différents organismes.

Date de création : **5 MAI 2010** Date de modification :

PA = Papier DM = Disque magnétique (réseau) AU = Autres (DVD, cassette, diapositive, etc.) À préciser en remarque	888 = Conserver jusqu'au dénouement 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version Chiffre = nombre d'année TRI = Tri (échantillon)
---	--

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 5000-18	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Comités externes	CODE DE CLASSIFICATION 5680	
PROCESSUS / ACTIVITE Relations externes	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		1		TRI	R1
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais	N° DE LA DEMANDE N° DE LA REGLE 5000-19	SCEAU DE BANQ
--	--	---	----------------------

DESCRIPTION		
TITRE Communications internes	CODE DE CLASSIFICATION 5710-5740	
PROCESSUS / ACTIVITES Communications internes	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents concernant les communications et transmissions d'informations internes tant au niveau des babillards, de l'intranet, des bulletins d'information et des documents de liaison.		
TYPES DE DOCUMENTS Communiqués internes, mémos, notes de service, bulletins d'information, documents de liaison.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 Tant que le document est utile.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

6000 Ressources informationnelles

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 6000-01	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Planification et analyse de besoins	CODE DE CLASSIFICATION 6110	
PROCESSUS / ACTIVITE Informatique	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 6000-01
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Service informatique		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 en format papier.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 6000-02	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des systèmes et des réseaux	CODE DE CLASSIFICATION 6120	
PROCESSUS / ACTIVITE Informatique	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 6000-02
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Service informatique		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 sous format papier de préférence.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 6000-03	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Logiciels et progiciels	CODE DE CLASSIFICATION 6130	
PROCESSUS / ACTIVITE Informatique	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 6000-03
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Service informatique		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		TRI	R2
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 6000-04	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Soutien aux utilisateurs	CODE DE CLASSIFICATION 6140	
PROCESSUS / ACTIVITE Service informatique	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Service informatique		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 résolution du problème.							
Date de création : 5 MAI 2010				Date de modification :			

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 6000-05	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Téléphonie	CODE DE CLASSIFICATION 6210	
PROCESSUS / ACTIVITE Télécommunications et courrier	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 6000-05
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Services des ressources financières et matérielles		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES Pour les contrats, voir la règle 1000-24		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 : 5 MAI 2010				Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 6000-06	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION	
TITRE Télédistribution	CODE DE CLASSIFICATION 6220
PROCESSUS / ACTIVITE Télécommunications et courrier	RECUEIL CGP-1989-2011
N° DE LA REGLE 6000-06	
NOM DE L'UNITE 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.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	999	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA	999	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Détruire les demandes d'utilisation après 1 ans.								
Date de création : 5 MAI 2010				Date de modification :				

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

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 REGLE 6000-07	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION		
TITRE Courrier électronique	CODE DE CLASSIFICATION 6230	
PROCESSUS / ACTIVITE Télécommunications et courrier	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Service informatique		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des courriers électroniques du Cégep.		
TYPES DE DOCUMENTS Politiques, procédures, directives, guides d'utilisation.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 politiques établies par le Cégep en format papier.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 6000-08	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Courrier postal et messagerie	CODE DE CLASSIFICATION 6240	
PROCESSUS / ACTIVITE Télécommunications et courrier	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Services des ressources financières et matérielles		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)
 AU = Autres (DVD, cassette, diapositive, etc.) À préciser en remarque

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME		6000-09	
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Reprographie	CODE DE CLASSIFICATION 6310	
PROCESSUS / ACTIVITE Reproduction et numérisation	RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA REGLE 09.12
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources financières et matérielles		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2	R1	4		TRI	R2
	Secondaire	PA		2	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Détruire les réquisitions après 2 ans. R2 Conserver les documents qui témoignent de l'évolution du service.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME		6000-10	
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Micrographie et numérisation	CODE DE CLASSIFICATION 6320 - 6330	
PROCESSUS / ACTIVITE Reprographie et numérisation	RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA REGLE 01.38
NOM DE L'UNITE 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE 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 en version papier.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 6000-11	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Formulaire	CODE DE CLASSIFICATION 6400	
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des formulaires	RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA REGLE 01.35
NOM DE L'UNITE 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 Formulaire, conserver la durée de l'utilisation et les réquisitions ou demande de production sont détruits après 2 ans.							
Date de création : 5 MAI 2010				Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 6000-12	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Planification et analyse de besoins	CODE DE CLASSIFICATION 6510	
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des documents et des archives	RECUEIL EEP-2006	N° DE LA REGLE 6410
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE 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 en version papier.									

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 6000-13	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Outils de gestion	CODE DE CLASSIFICATION 6520		
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des documents et des archives	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 6000-13	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé			
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, interne et externe, d'approbation.			
TYPES DE DOCUMENTS Plan de classification, inventaires, calendrier de conservation, index, règles d'accès, listes, profils de métadonnées.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES 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 GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA	999		3		TRI	R1	
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction		
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver le plan de classification approuvé par le conseil d'administration ainsi que le calendrier de conservation approuvé par la BANQ.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME		6000-14	
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE	CODE DE CLASSIFICATION	
Gestion de l'accès à l'information - Demandes d'accès	6531	
PROCESSUS / ACTIVITE	RECUEIL	N° DE LA REGLE
Gestion de l'accès à l'information		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
Direction des communications 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. (L.R.Q., A-2.1)		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		TRI	R2
	Secondaire	PA		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.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 6000-15	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Gestion de l'accès à l'information – Fichiers des renseignements personnels	CODE DE CLASSIFICATION 6532	
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion de l'accès à l'information	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	999		5		Destruction	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 5 MAI 2010				Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 6000-16	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Gestion de l'accès à l'information - Déclaration de confidentialité	CODE DE CLASSIFICATION 6533	
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des documents et des archives	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications et des affaires corporatives		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la déclaration de confidentialité suite à une demande d'accès à l'information.		
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires de déclaration de confidentialité, etc.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Jusqu'au dénouement de l'affaire.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 6000-17	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des documents essentiels	CODE DE CLASSIFICATION 6540	
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des documents et des archives	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 6000-17
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications 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 suite à un sinistre.		
TYPES DE DOCUMENTS Listes des documents essentiels, mesures de protection et de sécurité adoptées, procédures, guides, listes.		
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 : 5 MAI 2010				Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 6000-18	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Gestion des documents semi-actifs et inactifs	CODE DE CLASSIFICATION 6550	
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des documents et des archives	RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA REGLE 01-37
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des communications 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		TRI	R2
	Secondaire	PA		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 1 an.
 R2 Conserver les bordereaux de versement et les listes des documents détruits ainsi que leurs autorisation de destruction.

Date de création : **5 MAI 2010** Date de modification :

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME		6000-19	
	Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION		
TITRE	CODE DE CLASSIFICATION	
Gestion des archives (Conservation et diffusion)	6560	
PROCESSUS / ACTIVITE	RECUEIL	N° DE LA REGLE
Gestion des documents et des archives	EEP-2006	6450
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
Direction des communications 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	2	R1	3		TRI	R2
	Secondaire	PA	2	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 Les bordereaux de prêt peuvent être détruits au bout de 2 ans.								
R2 Conserver les instruments de recherche, guide du chercheur ou de la chercheuse, dossier d'exposition et toute autre publication générée par cette activité.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 6000-20	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Acquisition et développement des collections	CODE DE CLASSIFICATION 6610		
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion de la bibliothèque	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">RECUEIL CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">N° DE LA REGLE 6000-21</td> </tr> </table>	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 6000-21
RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 6000-21		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Bibliothèque			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2		TRI	R2
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 6000-21	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION			
TITRE Traitement et conservation	CODE DE CLASSIFICATION 6620		
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion de la bibliothèque	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">RECUEIL CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">N° DE LA REGLE 6000-22</td> </tr> </table>	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 6000-22
RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 6000-22		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Bibliothèque			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA	888	R1	2	R2	TRI	R3	
	Secondaire	PA	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 10 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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 6000-22	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Diffusion	CODE DE CLASSIFICATION 6630	
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion de la bibliothèque	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Bibliothèque		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		TRI	R2
	Secondaire	PA		888	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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

7000 Gestion des effectifs et du cheminement scolaire

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais	N° DE LA DEMANDE N° DE LA REGLE 7000-01	SCEAU DE BANQ
--	--	---	----------------------

DESCRIPTION			
TITRE Conditions d'admission	CODE DE CLASSIFICATION 7110		
PROCESSUS / ACTIVITE Admission	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">Recueil CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">N de la règle 7000-01</td> </tr> </table>	Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 7000-01
Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 7000-01		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études – Service du cheminement scolaire			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 7000-02	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Demandes d'admission	CODE DE CLASSIFICATION 7121		
PROCESSUS / ACTIVITE Admission	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">Recueil CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">N de la règle 7000-02</td> </tr> </table>	Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 7000-02
Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 7000-02		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études – Service du cheminement scolaire			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au traitement des demandes d'admission pour le Cégep de l'Outaouais.			
TYPES DE DOCUMENTS Listes des candidats et candidates, dossiers d'admission, réponses aux candidats et candidates.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2		Destruction	R2
	Secondaire	PA		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. 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 : 5 MAI 2010 Date de modification :

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 7000-03	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Tests d'admission	CODE DE CLASSIFICATION 7122	
PROCESSUS / ACTIVITE Admission	RECUEIL CGP-1989- 2011	N° DE LA REGLE 7000-03
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études – Service du cheminement scolaire		
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 candidats et candidates, notes d'entrevues.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		TRI	R2
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010	Date de modification :
--------------------------------------	------------------------

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 7000-04	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE	CODE DE CLASSIFICATION	
Rapports et statistiques	7130	
PROCESSUS / ACTIVITE	Recueil	N de la règle
Admission		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
Direction des études – Service du cheminement scolaire		
DESCRIPTION ET UTILISATION		
Documents relatifs aux rapports et aux statistiques des demandes d'admission du Cégep. Que se soit pour le Cégep ou le réseau des collèges.		
TYPES DE DOCUMENTS		
Rapports, statistiques.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 7000-05	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Procédures et frais d'inscription	CODE DE CLASSIFICATION 7210 - 7220		
PROCESSUS / ACTIVITE Inscription	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">Recueil CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">N de la règle 7000-05</td> </tr> </table>	Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 7000-05
Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 7000-05		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études – Service du cheminement scolaire			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		Destruction	R1
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 7000-06	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Statuts d'inscription	CODE DE CLASSIFICATION 7230		
PROCESSUS / ACTIVITE Inscription	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">Recueil</td> <td style="text-align: center;">N de la règle</td> </tr> </table>	Recueil	N de la règle
Recueil	N de la règle		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études – Service du cheminement scolaire			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 7000-07	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION	
TITRE Rapports et statistiques	CODE DE CLASSIFICATION 7240
PROCESSUS / ACTIVITE Inscription	Recueil N de la règle
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études – Service du cheminement scolaire	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux rapports et aux statistiques d'inscription au Cégep.	
TYPES DE DOCUMENTS Rapports, statistiques.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 sous format papier de préférence.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 7000-08	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION	
TITRE Journée d'accueil	CODE DE CLASSIFICATION 7300
PROCESSUS / ACTIVITE Rentrée scolaire	Recueil N de la règle
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires étudiantes et communautaires	
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.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 versions papiers.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 7000-09	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION

TITRE Cartes étudiantes	CODE DE CLASSIFICATION 7300
PROCESSUS / ACTIVITE Rentrée scolaire	Recueil N de la règle
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études	
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.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES Pour la conception graphique de la carte étudiante, voir la règle 5000-14 Production graphique et visuelle.	

DÉLAI DE CONSERVATION

NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	999		0		Destruction	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Date de création : **5 MAI 2010** Date de modification :

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)
 AU = Autres (DVD, cassette, diapositive, etc.) À préciser en remarque

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 7000-10	SCEAU DE BANQ
--	--	---------------------------------	--------------------------------------	------------------------------

DESCRIPTION			
TITRE Tests de classement	CODE DE CLASSIFICATION 7300		
PROCESSUS / ACTIVITE Rentrée scolaire	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">Recueil CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">N de la règle 7000-09</td> </tr> </table>	Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 7000-09
Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 7000-09		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études – Service du cheminement scolaire			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux tests de classement des étudiants et étudiantes, afin de déterminer leur niveau académique pour l'inscription à certains cours.			
TYPES DE DOCUMENTS Questionnaires, formulaires, tests complétés.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		TRI	R2
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 7000-11	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE	CODE DE CLASSIFICATION	
Prévision et révision de l'effectif scolaire	7410	
PROCESSUS / ACTIVITE	Recueil	N de la règle
Effectif scolaire	CGP-1989-2011	7000-11
NOM DE L'UNITE 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 Conserver les documents de prévisions approuvés par le conseil d'administration.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais	N° DE LA DEMANDE N° DE LA REGLE 7000-12	SCEAU DE BANQ
--	--	---	----------------------

DESCRIPTION			
TITRE Déclaration de l'effectif scolaire (Recensement)	CODE DE CLASSIFICATION 7420		
PROCESSUS / ACTIVITE Effectif scolaire	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">Recueil CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">N de la règle 7000-12</td> </tr> </table>	Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 7000-12
Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 7000-12		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la confirmation obligatoire de la présence aux cours auxquels elle est inscrite la population étudiante. Ces résultats sont envoyés au Ministère pour le calcul des subventions.			
TYPES DE DOCUMENTS Recensements, listes, procédures, échéanciers.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 5 MAI 2010				Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 7000-13	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Liste étudiante	CODE DE CLASSIFICATION 7430		
PROCESSUS / ACTIVITE Effectif scolaire	<table border="1"> <tr> <td>Recueil CGP-1989-2011</td> <td>N de la règle 7000-13</td> </tr> </table>	Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 7000-13
Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 7000-13		
NOM DE L'UNITE 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 régulier et à la formation continue.			
TYPES DE DOCUMENTS Listes étudiantes, listes de renseignements sur les parents, statistiques.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		0		TRI	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver la liste par session, des étudiantes et étudiants inscrits.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier	888 = Conserver jusqu'au dénouement
DM = Disque magnétique (réseau)	999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
AU = Autres (DVD, cassette, diapositive, etc.) À préciser en remarque	Chiffre = nombre d'année
	TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME		7000-14	
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION			
TITRE Dossier étudiant - Gestion	CODE DE CLASSIFICATION 7500		
PROCESSUS / ACTIVITE Dossier étudiant	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">RECUEIL CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">N° DE LA REGLE 7000-14</td> </tr> </table>	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 7000-14
RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 7000-14		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études – Service du cheminement scolaire			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la validation de l'identité de l'étudiant ou l'étudiante 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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES Tout les documents sont classés au dossier étudiant à l'exception du cumulatif des notes les plus récentes au Cégep, qui est classé dans un cartable et non dans les dossiers étudiants.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	85		TRI	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Deux ans après le départ de l'étudiant ou l'étudiante. R2 Conserver la version papier des dossiers des étudiantes et étudiants nés aux années 1 de chaque décennie (1981, 1991, 2001 ...)									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

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 REGLE 7000-15	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Dossier étudiant – Cheminement scolaire	CODE DE CLASSIFICATION 7500		
PROCESSUS / ACTIVITE Dossier étudiant	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">RECUEIL CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%;">N° DE LA REGLE 7000-15</td> </tr> </table>	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 7000-15
RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 7000-15		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études – Service du cheminement scolaire			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au cheminement scolaire de l'étudiant ou de l'étudiante, 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'étudiant ou de l'étudiante (ex : tests médicaux et de vision, antécédent judiciaire, photocopie du permis de conduire, autorisation pour divulguer des renseignements personnels, etc.).			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES Certains de ces documents sont conservés par les départements ou dans un dossier séparé au registrariat.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION
R1 Conserver 2 ans après le départ de l'étudiant ou de l'étudiante.

Date de création : **5 MAI 2010** Date de modification :

PA = Papier DM = Disque magnétique (réseau) AU = Autres (DVD, cassette, diapositive, etc.) À préciser en remarque	888 = Conserver jusqu'au dénouement 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version Chiffre = nombre d'année TRI = Tri (échantillon)
---	--

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME		7000-16	
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION			
TITRE		CODE DE CLASSIFICATION	
Cheminement scolaire		7610 - 7630	
PROCESSUS / ACTIVITE		RECUEIL	N° DE LA REGLE
Cheminement scolaire			
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
Direction des études – Service du cheminement scolaire			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			
Les formulaires complétés sont classés au dossier étudiant.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

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 REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME		7000-17	
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Résultats scolaires	CODE DE CLASSIFICATION 7710	
PROCESSUS / ACTIVITE Sanction des études	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 7000-18	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION		
TITRE Reprise d'examens et révision de notes	CODE DE CLASSIFICATION 7720	
PROCESSUS / ACTIVITE Sanction des études	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 7000-18
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études – Service du cheminement scolaire		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la reprise d'examen et à la révision de notes d'un étudiant ou d'une étudiante.		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA	888	R1	2		Destruction
	Secondaire	PA	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 : 5 MAI 2010				Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 7000-19	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION		
TITRE Sanction des études	CODE DE CLASSIFICATION 7731 - 7732	
PROCESSUS / ACTIVITE Sanction des études	RECUEIL EEP-2006	N° DE LA REGLE 7530
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études – Service du cheminement scolaire		
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 de la clientèle finissante 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 étudiants et étudiantes admissibles, liste de personnes diplômées.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES 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							
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA	2		0		Destruction
	Secondaire	PA	2		0		Destruction
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION							
Date de création : 5 MAI 2010				Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 7000-20	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Suivi après les études	CODE DE CLASSIFICATION 7740		
PROCESSUS / ACTIVITE Sanction des études	RECUEIL	N° DE LA REGLE	
NOM DE L'UNITE 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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		2		TRI	R1
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 7000-21	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Orientation scolaire et professionnel - Service d'orientation	CODE DE CLASSIFICATION 7811		
PROCESSUS / ACTIVITE Soutien étudiant	RECUEIL EEP-2006	N° DE LA REGLE 9130	
NOM DE L'UNITE 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 de d'autres institutions et de leurs répertoires.			
TYPES DE DOCUMENTS Dépliants, répertoires, conditions d'admission de d'autres établissements, formulaires d'admission etc.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 7000-22	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Orientation scolaire et professionnel – Activités et événements	CODE DE CLASSIFICATION 7812	
PROCESSUS / ACTIVITE Soutien étudiant	RECUEIL UNIV-2001	N° DE LA REGLE 05.22
NOM DE L'UNITE 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 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier DM = Disque magnétique (réseau) AU = Autres (DVD, cassette, diapositive, etc.) À préciser en remarque	888 = Conserver jusqu'au dénouement 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version Chiffre = nombre d'année TRI = Tri (échantillon)
---	--

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 7000-23	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Orientation scolaire et professionnel – Outils d'aide			CODE DE CLASSIFICATION 7813
PROCESSUS / ACTIVITE Soutien étudiant			RECUEIL N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE 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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	3		0		TRI	R1
	Secondaire	PA	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'étudiant et l'étudiante et les grilles de correction.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 7000-24	SCEAU DE BANQ
---	--	---------------------------------	----------------------------------	----------------------

DESCRIPTION		
TITRE Orientation scolaire et professionnelle – Arrimage des formations	CODE DE CLASSIFICATION 7814	
PROCESSUS / ACTIVITE Soutien étudiant	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME		7000-25	
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Aide à la réussite scolaire - Projets d'encadrement	CODE DE CLASSIFICATION 7821	
PROCESSUS / ACTIVITE Soutien étudiant	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE 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 scolaire.		
TYPES DE DOCUMENTS Plans de réussite, documents de suivi, projets, statistiques, rapports, etc.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	999		5		TRI	R!
	Secondaire	PA	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 : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

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 REGLE 7000-26	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Aide à la réussite scolaire – Aide à l'apprentissage	CODE DE CLASSIFICATION 7823		
PROCESSUS / ACTIVITE Soutien étudiant	RECUEIL CGP-1989-2011	N° DE LA REGLE 8000-24	
NOM DE L'UNITE 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 étudiants et étudiantes 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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	888	R1	2		TRI	R2
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'à la fin de la mesure ou du projet. R2 Conserver les programmes, rapports et statistiques qui démontrent les services offerts, la participation étudiante et les résultats obtenus.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME		7000-27	
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Aide à la réussite scolaire – Aide à l'apprentissage – Dossier du tuteur et de la tutrice	CODE DE CLASSIFICATION 7822	
PROCESSUS / ACTIVITE Soutien étudiant	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des dossiers des tuteurs et tutrices des centres d'aide.		
TYPES DE DOCUMENTS Brochures d'information de recrutement des tuteurs et tutrices, tests de sélection, résultats de tests, fiches d'inscription, profils de travail, rapports de perfectionnements, feuilles de temps, listes de jumelage.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver tant et aussi longtemps que le tuteur ou la tutrice travaille au centre d'aide.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 7000-28	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Aide à la réussite scolaire – Aide à l'apprentissage – Dossier de l'aidé et aidée	CODE DE CLASSIFICATION 7822	
PROCESSUS / ACTIVITE Soutien étudiant	RECUEIL	N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver tant et aussi longtemps que l'étudiant et l'étudiante obtient de l'aide.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

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 REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME		7000-29	
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION			
TITRE Aide aux étudiants et étudiantes en situation d'échec			CODE DE CLASSIFICATION 7831 - 7832
PROCESSUS / ACTIVITE Soutien étudiant			RECUEIL N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE 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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES Le contrat de réussite et la décision du comité d'appel sont classés au dossier étudiant.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		2		TRI	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les rapports, procès verbaux des réunions et documents afférents.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

8000 Gestion pédagogique

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 8000-01	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Programmation	CODE DE CLASSIFICATION 8100	
PROCESSUS / ACTIVITE Programmation	Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-01
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Service de recherche et développement pédagogique		
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.		
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA	888	R1	3		Conservation
	Secondaire	PA	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 : 5 MAI 2010				Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			8000-02
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION			
TITRE Grilles de cours et préalables	CODE DE CLASSIFICATION 8100		
PROCESSUS / ACTIVITE Programmation	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">Recueil CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">N de la règle 8000-12</td> </tr> </table>	Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-12
Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-12		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Service de recherche et développement pédagogique			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		2		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			8000-03
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION			
TITRE Suivi et évaluation des programmes	CODE DE CLASSIFICATION 8211 - 8215		
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des programmes d'études	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">Recueil CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">N de la règle 8000-04</td> </tr> </table>	Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-04
Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-04		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Service de recherche et développement pédagogique			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	3		TRI	R2
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			8000-04
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE	CODE DE CLASSIFICATION	
Élaboration et actualisation des programmes	8221 - 8223	
PROCESSUS / ACTIVITE	Recueil	N de la règle
Gestion des programmes d'études	CGP-1989-2011	8000-02
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
Service de recherche et développement pédagogique		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	5		TRI	R2
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 8000-05	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Élaboration et actualisation des programmes – Implantation des nouveaux programmes	CODE DE CLASSIFICATION 8224	
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des programmes d'études	Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-03
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Service de recherche et développement pédagogique		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	888	R1	3		TRI	R2
	Secondaire	PA	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 : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			8000-06
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION			
TITRE Abolition des programmes	CODE DE CLASSIFICATION 8230		
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des programmes d'études	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">Recueil CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">N de la règle 8000-05</td> </tr> </table>	Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-05
Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-05		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Service de recherche et développement pédagogique			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	3		TRI	R1
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

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 REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
	Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Alternance travail-études	CODE DE CLASSIFICATION 8241 - 8242		
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des programmes d'études	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Recueil</td> <td>N de la règle</td> </tr> </table>	Recueil	N de la règle
Recueil	N de la règle		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Gestion des départements			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au programme alternance travail-études.			
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires, conventions, guides, déclarations aux fins de financement, rapports, statistiques, listes.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	888	R1	9		TRI	R2
	Secondaire	PA	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 : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier DM = Disque magnétique (réseau) AU = Autres (DVD, cassette, diapositive, etc.) À préciser en remarque	888 = Conserver jusqu'au dénouement 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version Chiffre = nombre d'année TRI = Tri (échantillon)
---	--

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 8000-08	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Alternance travail-études – Dossiers des stagiaires	CODE DE CLASSIFICATION 8243		
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des programmes d'études	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">Recueil CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">N de la règle 8000-07</td> </tr> </table>	Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-07
Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-07		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Gestion départementale			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Durée de participation des stagiaires au programme.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 8000-09	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Clinique et entreprise-école	CODE DE CLASSIFICATION 8250		
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des programmes d'études	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Recueil CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%;">N de la règle 8000-08</td> </tr> </table>	Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-08
Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-08		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Gestion des départements			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des cliniques et des entreprises-écoles en lien avec le cégep.			
TYPES DE DOCUMENTS Conventions, ententes, directives, études, publication, notes, statistiques, documentation, rapports.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES Loi sur le ministère du revenu L.R.Q., M-31, 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 GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	3		TRI	R2
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver tant qu'utile. R2 Conserver les documents relatifs à la création, rapports et les documents qui attestent l'implication directe du Cégep dans la gestion de la clinique ou entreprise-école.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

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 REGLE 8000-10	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION	
TITRE Cliniques – Dossier de la clientèle	CODE DE CLASSIFICATION 8250
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des programmes d'études	Recueil N de la règle
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux dossiers individuels de consultation pour les cliniques.	
TYPES DE DOCUMENTS Dossier de l'utilisateur de la clinique : note, diagnostic, résultat d'examen, pièces justificatives.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA	888	R1	6		Destruction
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver 5 ans après la dernière consultation.							
Date de création : 5 MAI 2010				Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

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 REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			8000-11
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION			
TITRE Entreprises-écoles – Dossier de la clientèle	CODE DE CLASSIFICATION 8250		
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des programmes d'études	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">Recueil CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">N de la règle 8000-10</td> </tr> </table>	Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-10
Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-10		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux dossiers individuels de la clientèle utilisant les services des entreprises-écoles.			
TYPES DE DOCUMENTS Demandes, documents de projet, analyse, fiches personnelles, rapports, pièces justificatives.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Durée du projet.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier DM = Disque magnétique (réseau) AU = Autres (DVD, cassette, diapositive, etc.) À préciser en remarque	888 = Conserver jusqu'au dénouement 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version Chiffre = nombre d'année TRI = Tri (échantillon)
---	--

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 8000-12	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION			
TITRE Plans cadres	CODE DE CLASSIFICATION 8310		
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des cours et des stages	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">Recueil</td> <td style="padding: 5px;">N de la règle</td> </tr> </table>	Recueil	N de la règle
Recueil	N de la règle		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL 			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration et à l'approbation des plans cadre de cours.			
TYPES DE DOCUMENTS Plan cadre de cours et autres documents connexes.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES 			
REMARQUES GENERALES 			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver le plan cadre final.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 8000-13	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION			
TITRE Plans de cours	CODE DE CLASSIFICATION 8320		
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des cours et des stages	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">Recueil</td> <td style="text-align: center;">N de la règle</td> </tr> </table>	Recueil	N de la règle
Recueil	N de la règle		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL 			
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.			
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES 			
REMARQUES GENERALES 			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999		2		TRI	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver le plan de cours version papier (avant 2012) et en version électronique à partir de janvier 2012.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 8000-14	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégeg de l'Outaouais				

DESCRIPTION	
TITRE Recueils et notes de cours	CODE DE CLASSIFICATION 8330
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des cours et des stages	Recueil N de la règle
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Gestion des départements	
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.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES Considéré comme de la documentation personnelle.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

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 REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			8000-15
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION			
TITRE Stages	CODE DE CLASSIFICATION 8340		
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des cours et des stages	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">Recueil CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">N de la règle 8000-14</td> </tr> </table>	Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-14
Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-14		
NOM DE L'UNITE 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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2		TRI	R2
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			8000-16
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION	
TITRE Stages - Contrat	CODE DE CLASSIFICATION 8340
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des cours et des stages	Recueil N de la règle
NOM DE L'UNITE 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.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA	888	R1	7		Destruction
	Secondaire	PA	888	R1	0		Destruction
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'à la fin du stage.							
Date de création : 5 MAI 2010				Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

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 REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME		8000-17	
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION	
TITRE Formation continue	CODE DE CLASSIFICATION 8351 - 8354
PROCESSUS / ACTIVITE Gestion des cours et des stages	Recueil N de la règle
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Formation continue	
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 participants, des prix), manuels de cours, attestations.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	3		TRI	R2
	Secondaire	PA		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 participants et participantes.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 8000-18	SCEAU DE BANQ
--	--	---------------------------------	--------------------------------------	------------------------------

DESCRIPTION			
TITRE Calendrier scolaire	CODE DE CLASSIFICATION 8410		
PROCESSUS / ACTIVITE Calendrier scolaire et horaires	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">Recueil CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">N de la règle 8000-17</td> </tr> </table>	Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-17
Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-17		
NOM DE L'UNITE 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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		2		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

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 REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			8000-19
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION	
TITRE Tâche enseignante	CODE DE CLASSIFICATION 8420
PROCESSUS / ACTIVITE Calendrier scolaire et horaires	Recueil N de la règle
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la répartition de la tâche enseignante, qui consiste à gérer l'ensemble des données prévisionnelles et officielles nécessaires à la répartition de la ressource enseignante ainsi que les principes et procédures en appui. La répartition des cours multidisciplinaires et complémentaires, le dégrèvement syndical, les libérations pour les coordinations de département-programme-stage, projet d'encadrement, de recherche, de perfectionnement, etc.	
TYPES DE DOCUMENTS Allocation des professeurs et professeures, ententes, règles de répartition, procédures, listes de priorité d'attribution de cours, projets, répartition des enseignants et des enseignantes, contestations, confirmation de répartition, documents de modification de la répartition.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES JURIDIQUES Convention collective	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		5		TRI	R1
	Secondaire	PA		3		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 : **5 MAI 2010** Date de modification :

PA = Papier
 DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER 	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 8000-20	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION			
TITRE Horaires	CODE DE CLASSIFICATION 8431 - 8435		
PROCESSUS / ACTIVITE Calendrier scolaire et horaires	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">Recueil</td> <td style="text-align: center;">N de la règle</td> </tr> </table>	Recueil	N de la règle
Recueil	N de la règle		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration des horaires (maître, des locaux, des étudiants et étudiantes, du corps professoral, des examens).			
TYPES DE DOCUMENTS Horaires (maître, des locaux, des étudiants et étudiantes, du corps professoral, des examens), rapport, etc.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		3		Destruction	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 5 MAI 2010				Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 8000-21	SCEAU DE BANQ
--	--	---------------------------------	--------------------------------------	------------------------------

DESCRIPTION			
TITRE Listes des classes	CODE DE CLASSIFICATION 8440		
PROCESSUS / ACTIVITE Calendrier scolaire et horaires	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">Recueil CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">N de la règle 8000-19</td> </tr> </table>	Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-19
Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-19		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration des listes de classes.			
TYPES DE DOCUMENTS Listes de classes, statistiques, rapports, documentation.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		2		Destruction	
	Secondaire	PA	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 5 MAI 2010				Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 8000-22	SCEAU DE BANQ
--	--	---------------------------------	--------------------------------------	------------------------------

DESCRIPTION			
TITRE Échanges étudiants, coopération internationale et séjours linguistiques	CODE DE CLASSIFICATION 8510 - 8530		
PROCESSUS / ACTIVITE Mobilité étudiante	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Recueil</td> <td>N de la règle</td> </tr> </table>	Recueil	N de la règle
Recueil	N de la règle		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL 			
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			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES 			
REMARQUES GENERALES 			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	10		TRI	R2
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			8000-23
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION			
TITRE Soutien pédagogique au personnel enseignant	CODE DE CLASSIFICATION 8610 - 8640		
PROCESSUS / ACTIVITE Soutien à l'enseignement	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Recueil CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%;">N de la règle 8000-21</td> </tr> </table>	Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-21
Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-21		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL SRDP			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	3		TRI	R2
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
	Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION	
TITRE Journées d'études	CODE DE CLASSIFICATION 8610 - 8640
PROCESSUS / ACTIVITE Soutien à l'enseignement	Recueil N de la règle
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Service de recherche et développement pédagogique	
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	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	888	R1	2		TRI	R2
	Secondaire	PA	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 : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			8000-25
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION	
TITRE Guide d'évaluation, examens et travaux pratiques, épreuves-synthèses de programmes, épreuves uniformes	CODE DE CLASSIFICATION 8710 - 8740
PROCESSUS / ACTIVITE Évaluation des apprentissages	Recueil N de la règle
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
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-synthèses de programme, épreuves uniformes, examens, tests, questionnaires, guides d'évaluation, corrigés, critères de correction, rapports, politiques, statistiques.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		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 des années 1 et 6 de chaque décennies.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 8000-26	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION	
TITRE Examens et travaux pratiques, épreuves synthèses de programmes, épreuves uniformes – Documents complétés par la population étudiante	CODE DE CLASSIFICATION 8710 - 8740
PROCESSUS / ACTIVITE Évaluation des apprentissages	Recueil N de la règle
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
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.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, AU	R1	888	R2	0		TRI	R3
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. Tout support est le bienvenue. S'il s'agit d'une sculpture, le conserver sous forme photographique.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			8000-27
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION			
TITRE Plagiat, mesures disciplinaires, assiduité scolaire	CODE DE CLASSIFICATION 8750 - 8770		
PROCESSUS / ACTIVITE Évaluation des apprentissages	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">Recueil CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">N de la règle 8000-29</td> </tr> </table>	Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-29
Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-29		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au comportement de l'étudiant ou l'étudiante (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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES Les documents relatifs à un élève sont classés dans son dossier.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver jusqu'au règlement de la situation ou jusqu'à l'expiration du délai d'appel, le rejet ou le retrait d'une plainte.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 8000-28	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION	
TITRE Liste des présences	CODE DE CLASSIFICATION 8770
PROCESSUS / ACTIVITE Évaluation des apprentissages	Recueil N de la règle
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossiers relatifs aux listes permettant de contrôler la présence des étudiants et étudiantes aux cours.	
TYPES DE DOCUMENTS Liste des présences.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		1		0		Destruction	
	Secondaire	PA		1		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier DM = Disque magnétique (réseau) AU = Autres (DVD, cassette, diapositive, etc.) À préciser en remarque	888 = Conserver jusqu'au dénouement 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version Chiffre = nombre d'année TRI = Tri (échantillon)
---	--

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 8000-29	SCEAU DE BANQ
--	--	---------------------------------	--------------------------------------	------------------------------

DESCRIPTION			
TITRE Dossiers de recherche, gestion des projets et ETIC en recherche	CODE DE CLASSIFICATION 8800		
PROCESSUS / ACTIVITE Recherche et développement pédagogique	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Recueil CGP-1989-2011</td> <td style="width: 40%;">N de la règle 8000-30</td> </tr> </table>	Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-30
Recueil CGP-1989-2011	N de la règle 8000-30		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL SRDP			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	6		TRI	R2
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver 2 ans après le fin du projet. Et détruire les projets non réalisés après 3 ans. R2 Conserver les projets réalisés, les contrats et les rapports.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

9000 Affaires étudiantes et communautaires

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			9000-01
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE	CODE DE CLASSIFICATION	
Accueil et intégration – Activités de la rentrée	9111	
PROCESSUS / ACTIVITE	RECUEIL	N de la règle
Services aux étudiants et étudiantes		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
Direction des affaires étudiantes et communautaires		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		0		TRI	R1
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 9000-02	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Accueil et intégration – Services d'intégration et d'adaptation scolaire	CODE DE CLASSIFICATION 9112 - 9113	
PROCESSUS / ACTIVITE Services aux étudiants et étudiantes	RECUEIL CGP-1989-2011	N de la règle 9000-02
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires étudiantes et communautaires		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents favorisant l'intégration de la clientèle particulière telle que : les autochtones, les étrangers et les personnes handicapées ainsi que tous les services d'adaptation scolaire. 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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 9000-03	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION	
TITRE Service psycho-sociale – Aide psychologique	CODE DE CLASSIFICATION 9121
PROCESSUS / ACTIVITE Services aux étudiants et étudiantes	RECUEIL N de la règle
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires étudiantes et communautaires	
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. ** Dossier de l'utilisateur ou l'utilisatrice (fiche de renseignement, diagnostics, notes de consultation, évaluation psychologique etc.)	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES ** Les dossiers d'utilisateurs et d'utilisatrices sont des documents confidentiels.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		*999		0		TRI	R1
01	Secondaire	PA		*999		0		Destruction	
02	Principal	PA		**888	R2	5		Destruction	
02	Secondaire	PA		**888	R2	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. R2 Conserver jusqu'à la fermeture des dossiers.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 9000-04	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Service psycho-sociale – Aide sociale	CODE DE CLASSIFICATION 9122
PROCESSUS / ACTIVITE Services aux étudiants et étudiantes	RECUEIL N de la règle
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires étudiantes et communautaires	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux services offerts à la communauté étudiante qui requièrent l'implication d'un travailleur social ou d'une travailleuse sociale.	
TYPES DE DOCUMENTS * Documents relatifs au service d'aide social, rapports, protocoles, affiches, dépliants. ** Dossier de l'utilisateur et de l'utilisatrice.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES ** Les dossiers d'utilisateurs et d'utilisatrices sont des documents confidentiels.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	*999		0		TRI	R1	
01	Secondaire	PA	*999		0		Destruction		
02	Principal	PA	**888	R2	5		Destruction		
02	Secondaire	PA	**888	R2	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. R2 Conserver jusqu'à la fermeture des dossiers.	
Date de création : 5 MAI 2010	Date de modification :

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 9000-05	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION		
TITRE Service psycho-sociale – Aide à la santé	CODE DE CLASSIFICATION 9123	
PROCESSUS / ACTIVITE Services aux étudiants et étudiantes	RECUEIL EEP	N de la règle 9110
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires étudiantes et communautaires		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux services offerts à la communauté étudiante qui traitent de la santé comme l'infirmierie.		
TYPES DE DOCUMENTS * Dossier d'information médicale comme, par exemple, les maladies contagieuses ou à déclaration obligatoire. Rapports, protocoles, affiches, dépliants. ** Dossier de santé ou d'infirmierie. (Fiche de renseignement, diagnostics, note, résultats de tests médicaux etc.)		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES **Les dossiers de santé ou d'infirmierie sont des documents confidentiels.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA	*999		0		TRI	R1	
01	Secondaire	PA	*999		0		Destruction		
02	Principal	PA	**888	R2	5		Destruction		
02	Secondaire	PA	**888	R2	0		Destruction		
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. R2 Conserver jusqu'à la fermeture du dossier.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier DM = Disque magnétique (réseau) AU = Autres (DVD, cassette, diapositive, etc.) À préciser en remarque	888 = Conserver jusqu'au dénouement 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version Chiffre = nombre d'année TRI = Tri (échantillon)
---	--

RÈGLE DE CONSERVATION

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

TRANSACTION : AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	N° DU CALENDRIER NOM DE L'ORGANISME <p style="text-align: center;">Cégep de l'Outaouais</p>	N° DE LA DEMANDE 	N° DE LA REGLE 9000-06	SCEAU DE BANQ
--	---	---------------------------------	--------------------------------------	----------------------

DESCRIPTION		
TITRE Service psycho-sociale – Vie spirituelle	CODE DE CLASSIFICATION 9124	
PROCESSUS / ACTIVITE Services aux étudiants et étudiantes	RECUEIL EEP	N de la règle 8510
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires étudiantes et communautaires		
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.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		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 : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 9000-07	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Service psycho-sociale – Aide juridique			CODE DE CLASSIFICATION 9125
PROCESSUS / ACTIVITE Services aux étudiants et étudiantes			RECUEIL N de la règle
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires étudiantes et communautaires			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES ** Les dossiers des usagers et usagères sont des documents confidentiels.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA		*2		3		TRI	R1
01	Secondaire	PA		*2		0		Destruction	
02	Principal	PA		**888	R2	5		Destruction	
02	Principal	PA		**888	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 2 ans après la dernière consultation.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 9000-08	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION	
TITRE Aide financière – Programme de prêts et bourses	CODE DE CLASSIFICATION 9131
PROCESSUS / ACTIVITE Services aux étudiants et étudiantes	RECUEIL N de la règle
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires étudiantes et communautaires	
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.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES Loi sur le ministère du revenu L.R.Q., M-31, 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 GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	2		0		TRI	R1
	Secondaire	PA	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 : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 9000-09	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION	
TITRE Aide financière – Bourses internes	CODE DE CLASSIFICATION 9132
PROCESSUS / ACTIVITE Services aux étudiants et étudiantes	RECUEIL N de la règle
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires étudiantes et communautaires	
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.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES JURIDIQUES Loi sur le ministère du revenu L.R.Q., M-31, 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 GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	2		4		TRI	R1
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les programmes, rapports, statistiques et les listes des boursiers ainsi que les documents reflétant les politiques d'octroi des bourses du Cégep.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 9000-10	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			
MODIFICATION <input type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION	
TITRE Aide financière – Bourses externes	CODE DE CLASSIFICATION 9133
PROCESSUS / ACTIVITE Services aux étudiants et étudiantes	RECUEIL N de la règle
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires étudiantes et communautaires	
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 boursiers, listes de candidatures refusées, statistiques.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES JURIDIQUES Loi sur le ministère du revenu L.R.Q., M-31, 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 GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		0		TRI	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les statistiques récapitulatives qui témoignent de l'attribution des prêts et bourses.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 9000-11	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION		
TITRE Aide financière – Dossier du bénéficiaire	CODE DE CLASSIFICATION 9131-3133	
PROCESSUS / ACTIVITE Services aux étudiants et étudiantes	RECUEIL UNIV-2001	N de la règle 05.36
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires étudiantes et communautaires		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents nominatifs regroupant les informations sur les étudiants et étudiantes 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'utilisateur, l'état de sa situation sociale-familiale, dossier scolaire, lettre de recommandation, formulaire, rapport des examinateurs, documents sur les modalités de remboursement, quittance.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		2		4		TRI	R1
	Principal	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les dossiers des récipiendaires des bourses de prestige.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 9000-12	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Dépannage			CODE DE CLASSIFICATION 9140
PROCESSUS / ACTIVITE Services aux étudiants et étudiantes			RECUEIL N° DE LA REGLE
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires étudiantes et communautaires			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		3		6		TRI	R1
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les politiques, rapports et statistiques.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 9000-13	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION	
TITRE Aide au logement	CODE DE CLASSIFICATION 9150
PROCESSUS / ACTIVITE Services aux étudiants et étudiantes	RECUEIL N de la règle
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires étudiantes et communautaires	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion de l'aide au logement du Cégep.	
TYPES DE DOCUMENTS Banque de références de logements.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			9000-14
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION	
TITRE Aide à l'emploi	CODE DE CLASSIFICATION 9160
PROCESSUS / ACTIVITE Services aux étudiants et étudiantes	RECUEIL N de la règle
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires étudiantes et communautaires	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des services d'aide à l'emploi et des activités offertes aux étudiants et étudiantes du Cégep. Préparation à l'entrevue, vérification de curriculum vitae ...	
TYPES DE DOCUMENTS Banque d'emplois, programmes d'activités, rapports, statistiques et autres documents concernant le service d'aide à l'emploi.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	2		TRI	R2
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver 2 ans après la tenue de l'activité ou le remplacement par une nouvelle version. Les banques d'emplois sont conservées jusqu'à une nouvelle version. R2 Conserver les programmes, rapports et statistiques.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 9000-15	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION		
TITRE Covoiturage	CODE DE CLASSIFICATION 9170	
PROCESSUS / ACTIVITE Services aux étudiants et étudiantes	Recueil	N de la règle
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires étudiantes et communautaires		
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au service de covoiturage du Cégep.		
TYPES DE DOCUMENTS Liste des membres.		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GENERALES		

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE 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 : 5 MAI 2010				Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 9000-16	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION	
TITRE Planification et organisation des activités socioculturelles et sportives	CODE DE CLASSIFICATION 9210, 9310
PROCESSUS / ACTIVITE Activités sportives et socioculturelles	Recueil
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires étudiantes et communautaires	
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.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver les programmes d'activités, rapports d'activités et les statistiques.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 9000-17	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION	
TITRE Activités socioculturelles et sportives	CODE DE CLASSIFICATION 9220 – 9290, 9320 - 9390
PROCESSUS / ACTIVITE Activités sportives et socioculturelles	Recueil N de la règle
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires étudiantes et communautaires	
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.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, AU	R1	2		0		TRI	R2
	Secondaire	PA, 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 en format papier de préférence.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			9000-18
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION	
TITRE Camps de jour	CODE DE CLASSIFICATION 9410
PROCESSUS / ACTIVITE Services complémentaires	Recueil EEP-2006
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires étudiantes et communautaires	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du camp de jour au Cégep.	
TYPES DE DOCUMENTS * Politiques et règlements internes. ** Calendrier des journées de congés, planification des activités, statistiques. *** Dossier du campeur : fiche d'inscription, de santé et d'assiduité, autorisation parentale.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA	999*		5		Conservation	
01	Secondaire	PA	999*		0		Destruction	
02	Principale	PA	5**		5		Destruction	
02	Secondaire	PA	2**		0		Destruction	
03	Principale	PA	999***		2		Destruction	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION Les exemplaires secondaires sont tous détruits après leurs délais de vie active.	
Date de création : 5 MAI 2010	Date de modification :

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			9000-19
Cégep de l'Outaouais				

DESCRIPTION			
TITRE Centre de la petite enfance	CODE DE CLASSIFICATION 9420		
PROCESSUS / ACTIVITE Services complémentaires	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Recueil EEP-2006</td> <td style="width: 50%;">N de la règle 9310 et 9320</td> </tr> </table>	Recueil EEP-2006	N de la règle 9310 et 9320
Recueil EEP-2006	N de la règle 9310 et 9320		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du C.P.E. du Cégep.			
TYPES DE DOCUMENTS * Politiques et règlements internes. ** Calendrier des journées de congés, planification des activités, statistiques. *** Dossier de l'enfant : fiche d'inscription, de santé et d'assiduité, autorisation parentale.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		
01	Principal	PA	999*		5		Conservation
01	Secondaire	PA	999*		0		Destruction
02	Principale	PA	5**		5		Destruction
02	Secondaire	PA	2**		0		Destruction
03	Principale	PA	999***		2		Destruction
03	Principale	PA	999***		0		Destruction
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION							
Date de création : 5 MAI 2010				Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
 999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
 Chiffre = nombre d'année
 TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 9000-20	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Cafétéria (Gestion)	CODE DE CLASSIFICATION 9510		
PROCESSUS / ACTIVITE Services alimentaires	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Recueil EEP-2006</td> <td style="width: 40%;">N de la règle 9210</td> </tr> </table>	Recueil EEP-2006	N de la règle 9210
Recueil EEP-2006	N de la règle 9210		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES Pour les contrats, voir la règle 1000-24			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	2		3		TRI	R1
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver la politique alimentaire du Cégep.								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 9000-22	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Café étudiant	CODE DE CLASSIFICATION 9510		
PROCESSUS / ACTIVITE Services alimentaires	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Recueil EEP-2006</td> <td style="width: 40%;">N de la règle 9220</td> </tr> </table>	Recueil EEP-2006	N de la règle 9220
Recueil EEP-2006	N de la règle 9220		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
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.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA	2		3		Destruction
	Secondaire	PA	2		0		Destruction
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION							
Date de création : 5 MAI 2010				Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 9000-23	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION			
TITRE Machines distributrices	CODE DE CLASSIFICATION 9520		
PROCESSUS / ACTIVITE Services alimentaires	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Recueil EEP-2006</td> <td style="width: 40%;">N de la règle 9230</td> </tr> </table>	Recueil EEP-2006	N de la règle 9230
Recueil EEP-2006	N de la règle 9230		
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL			
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux machines distributrices du Cégep.			
TYPES DE DOCUMENTS Documents relatifs à la gestion des machines distributrices du Cégep.			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS			
REFERENCES JURIDIQUES			
REMARQUES GENERALES			

DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :			

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA REGLE 9000-21	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> X MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME Cégep de l'Outaouais			

DESCRIPTION	
TITRE Cafétéria (Menu)	CODE DE CLASSIFICATION 9530
PROCESSUS / ACTIVITE Services alimentaires	Recueil N de la règle
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux services alimentaires offerts par la cafétéria du Cégep.	
TYPES DE DOCUMENTS Menus, liste des ingrédients, etc.	
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS	<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
REFERENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMEROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		999		3		TRI	R1
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver le menu-type de l'année.									
Date de création : 5 MAI 2010					Date de modification :				

PA = Papier
DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement
999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre = nombre d'année
TRI = Tri (échantillon)

Index des règles

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

1000 Administration générale et affaires juridiques

Historique et documents constitutifs

- 1000-01 Constitution de l'établissement
- 1000-02 Identification officielle
- 1000-03 Historique

Organisation administrative

- 1000-04 Mission, Mandat, valeur
- 1000-05 Délégation de pouvoir
- 1000-06 Structure administrative
- 1000-07 Règles de gestion
- 1000-08 Déontologie et code d'éthique

Planification administrative

- 1000-09 Planification
- 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 institutionnelles

- 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

2000 Ressources humaines

Dotation du personnel

- 2000-01 Analyse de besoins, planification d'effectifs et gestion des postes
- 2000-02 Description des tâches
- 2000-03 Recrutement du personnel
- 2000-04 Embauche de personnel
- 2000-05 Programme d'accès à l'égalité en emploi

Dossiers du personnel

- 2000-06 Personnel cadre, enseignant et non enseignant
- 2000-07 Personnel occasionnel
- 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 Rémunération
- 2000-12 Congés
- 2000-13 Assurances collectives
- 2000-14 Assurance-salaire – Dossier du participant ou de la participante
- 2000-15 Assurance vie – Dossier du participant ou de la participante
- 2000-16 Assurance-accident, assurance-maladie et assurance-médicament – Dossier du participant ou de la participante
- 2000-17 Régime de retraite
- 2000-18 Régime de retraite – Dossier du participant ou de la participante

Évaluation du personnel

- 2000-19 Planification et outils d'évaluation

Formation et perfectionnement du personnel

- 2000-20 Plan de formation et de perfectionnement
- 2000-21 Formations offertes par le cégep et formations externes

Santé, sécurité et qualité de vie au travail

- 2000-22 Prévention des accidents et évaluation du milieu de travail
- 2000-23 Accidents de travail
- 2000-24 Accidents de travail – Dossier des accidentés et accidentées
- 2000-25 Qualité de vie au travail
- 2000-26 Activités sociales

Gestion des relations de travail

- 2000-27 Syndicats et associations d'employés et employées
- 2000-28 Conventions collectives et contrats de travail
- 2000-29 Conflits de travail

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

3000 Ressources financières

Budget

- 3000-01 Budget
- 3000-02 Contrôle budgétaire

Financement

- 3000-03 Subvention
- 3000-04 Financement et levées de fonds
- 3000-05 Fondation

Comptabilité

- 3000-06 Comptes clients (à recevoir)
- 3000-07 Comptes fournisseurs (à payer)
- 3000-08 Comptabilité

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
- 3000-13 Feuillet fiscaux

Vérification financière

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

Fiscalité

- 3000-16 Impôt et taxes

4000 Gestion des ressources mobilières et immobilières

Fourniture et clientèle

- 4000-01 Dossiers de fournitures
- 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 reçus
5000-03 Inaugurations, célébrations et événements spéciaux
5000-04 Discours et allocution
5000-05 Articles officiels
5000-06 Livre d'or
5000-07 Prix et titres honorifiques

Promotion et publicité

5000-08 Promotion et publicité

Relations avec les médias

5000-09 Identité visuelle
5000-10 Placements publicitaires
5000-11 Relations avec les médias
5000-12 Revue de presse

Publications et site web

5000-13 Publications du Cégep
5000-14 Productions graphiques et visuelles
5000-15 Site web et portail

Relations externes

5000-16 Demandes de renseignements
5000-17 Organismes externes
5000-18 Comités externes

Communications internes

5000-19 Communications internes

6000 Ressources informationnelles

Informatique

- 6000-01 Planification et analyse de besoins
- 6000-02 Gestion des systèmes et réseaux
- 6000-03 Logiciels et progiciels
- 6000-04 Soutien aux utilisateurs

Télécommunication et courrier

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

Reproduction et numérisation

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

Gestion des formulaires

- 6000-11 Formulaire

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 Acquisition et développement des collections
- 6000-21 Traitement et conservation
- 6000-22 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 étudiantes
7000-10	Tests de classement

Effectif scolaire

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

Dossier 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

Soutien 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 scolaire - Projets d'encadrement
7000-26	Aide à la réussite scolaire - Aide à l'apprentissage
7000-27	Aide à la réussite scolaire – Aide à l'apprentissage – Dossier du tuteur et de la tutrice
7000-28	Aide à la réussite scolaire – Aide à l'apprentissage – Dossier de l'aidé et aidée
7000-29	Aide aux étudiants et étudiantes en situation d'échec

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

8000 Gestion pédagogique

Programmation

- 8000-01 Programmation
- 8000-02 Grilles des 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
- 8000-09 Clinique et entreprise-école
- 8000-10 Cliniques – Dossier de la clientèle
- 8000-11 Entreprises-écoles – Dossier de la clientèle

Gestion des cours et des stages

- 8000-12 Plan cadre
- 8000-13 Plan de cours
- 8000-14 Recueils et note de cours
- 8000-15 Stages
- 8000-16 Stages – Contrat
- 8000-17 Formation continue

Calendrier scolaire et horaires

- 8000-18 Calendrier scolaire
- 8000-19 Tâche enseignante
- 8000-20 Horaires
- 8000-21 Listes des classes

Mobilité étudiante

- 8000-22 Échanges étudiants, coopération internationale et séjours linguistiques

Soutien à l'enseignement

- 8000-23 Soutien pédagogique au personnel enseignant
- 8000-24 Journée d'études

Évaluation des apprentissages

- 8000-25 Guide d'évaluation, examens et travaux pratiques, épreuves synthèses de programmes, épreuves uniformes
- 8000-26 Examens et travaux pratiques, épreuves synthèses de programmes, épreuves uniformes – Documents complétés par la population étudiante
- 8000-27 Plagiat, mesures disciplinaires, assiduité scolaire
- 8000-28 Liste des présences

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

Recherche et développement pédagogique

8000-29 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 et d'adaptation scolaire
- 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 complémentaires

- 9000-18 Camps de jour
- 9000-19 Centre de la petite enfance

Services alimentaires

- 9000-20 Cafétéria (Gestion)
- 9000-21 Cafétéria (Menu)
- 9000-22 Café étudiant
- 9000-23 Machines distributrices

Index des sujets

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

A

- 8000-06 Abolition des programmes
- 2000-12 Absences (Employé)
- 8000-27 Absences (Étudiants et étudiantes)
- 6000-16 Accès à l'information – Déclaration de confidentialité
- 6000-14 Accès à l'information – Demandes d'accès
- 6000-15 Accès à l'information – Fichiers de renseignements personnels
- 4000-22 Accès et surveillance (Sécurité)
- 2000-05 Accès à l'égalité en emploi
- 4000-21 Accidents
- 2000-23 Accidents de travail
- 2000-24 Accidents de travail – Dossier des accidentés ou accidentées
- 2000-22 Accidents de travail – Évaluation du milieu de travail
- 2000-22 Accidents de travail – Prévention
- 4000-09 Acquisition (Bâtiments et terrains)
- 6000-20 Acquisition (Bibliothèque)
- 6000-02 Acquisition (Informatique)
- 6000-03 Acquisition (Logiciels et progiciels)
- 4000-04 Acquisition (Mobilier, matériel et équipement)
- 1000-21 Actions judiciaires
- 7000-22 Activités – Orientation scolaire et professionnelle
- 9000-01 Activités de la rentrée étudiante
- 2000-26 Activités sociales
- 9000-17 Activités socioculturelles
- 9000-17 Activités socioculturelles – Planification et organisation
- 9000-17 Activités sportives
- 9000-17 Activités sportives – Planification et organisation
- 8000-04 Actualisation des programmes
- 1000 Administration générale
- 7000-01 Admission - Conditions
- 7000-02 Admission - Demandes
- 7000-03 Admission – Tests
- 7000-19 AEC
- 9000 Affaires étudiantes et communautaires
- 1000 Affaires juridiques
- 2000-09 Affectation
- 7000-26 Aide à l'apprentissage (Soutien étudiants)
- 7000-27 Aide à l'apprentissage – Dossier du tuteur et de la tutrice
- 7000-28 Aide à l'apprentissage – Dossier de l'aidé et aidée
- 9000-05 Aide à la santé
- 9000-14 Aide à l'emploi
- 9000-12 Aide alimentaire
- 9000-13 Aide au logement
- 2000-25 Aide aux employés
- 7000-29 Aide aux étudiants et étudiantes en situation d'échec
- 9000-11 Aide financière – Dossier du bénéficiaire
- 9000-07 Aide juridique
- 9000-03 Aide psychologique
- 9000-04 Aide sociale
- 4000-21 Alerte à la bombe
- 5000-04 Allocution

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

- 8000-07 Alternance travail-études
- 8000-08 Alternance travail-études – Dossiers des stagiaires
- 4000-14 Aménagement majeur (Bâtiments et terrains)
- 4000-13 Aménagement mineur (Bâtiments et terrains)
- 4000-08 Analyse de besoins (Bâtiments et terrains)
- 2000-01 Analyse de besoins (Dotation du personnel)
- 6000-12 Analyse de besoins (Gestion des documents et des archives)
- 4000-17 Analyse de besoins (Gestion des services)
- 6000-01 Analyse de besoins (Informatique)
- 4000-03 Analyse de besoins (Mobilier, matériel, équipement)
- 4000-20 Analyse de besoins (Sécurité)
- 7000-16 Annulation de cours
- 6000-05 Appels interurbains
- 2000-29 Arbitrages
- 6000-19 Archives
- 1000-02 Armoirie
- 7000-24 Arrimage des formations
- 5000-05 Articles officiels
- 1000-05 Assermentation
- 8000-27 Assiduité scolaire
- 2000-27 Associations d'employés et employées
- 2000-16 Assurance-accident – Dossier du participant ou de la participante
- 2000-16 Assurance-maladie – Dossier du participant ou de la participante
- 2000-16 Assurance-médicament – Dossier du participant ou de la participante
- 2000-13 Assurance-salaires
- 2000-14 Assurance-salaire – Dossier du participant ou de la participante
- 2000-13 Assurance-santé
- 2000-13 Assurance-vie
- 2000-15 Assurance-vie – Dossier du participant ou de la participante
- 2000-13 Assurances collectives
- 7000-19 Attestation d'études collégiales
- 3000-12 Autorisation de prélèvement
- 2000-09 Avancement
- 1000-20 Avis juridiques

B

- 1000-24 Bail
- 6000-20 Bibliothèque – Acquisition
- 6000-21 Bibliothèque - Conservation
- 6000-20 Bibliothèque – Développement des collections
- 6000-22 Bibliothèque – Diffusion
- 6000-21 Bibliothèque - Traitement
- 1000-10 Bilans
- 6000-05 Boîtes vocales
- 9000-10 Bourses d'organismes externes
- 9000-09 Bourses du Cégep
- 9000-09 Bourses internes
- 9000-10 Bourses externes
- 1000-23 Brevet d'invention
- 3000-01 Budget
- 1000-13 Bulletins de vote

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

C

- 9000-22 Café étudiant
- 9000-20 Cafétéria - Gestion
- 9000-21 Cafétéria – Menu
- 8000-01 Cahier des programmes
- 6000-13 Calendrier de conservation
- 1000-09 Calendrier des opérations
- 8000-18 Calendrier scolaire
- 3000-04 Campagnes de financement
- 9000-18 Camps de jour
- 7000-09 Cartes étudiantes
- 1000-23 Cavea
- 5000-03 Célébration
- 7000-26 Centres d'aide
- 7000-28 Centres d'aide – Dossier de l'aidé et aidée
- 7000-27 Centres d'aide – Dossier du tuteur et de la tutrice
- 9000-19 Centre de la petite enfance
- 5000-03 Cérémonies officielles
- 2000-09 Cessation d'emploi
- 4000-04 Cession
- 7000-16 Changement de campus
- 7000-16 Changement de programme
- 1000-01 Charte
- 4000-16 Chauffage
- 7000-16 Cheminement scolaire
- 7000-15 Cheminement scolaire – dossier étudiant
- 4000-16 Climatisation
- 8000-09 Clinique
- 8000-10 Clinique – Dossier de la clientèle
- 7000-22 Clinique d'orientation scolaire
- 1000-08 Code d'éthique
- 6000-20 Collection (Bibliothèque)
- 1000-16 Comité des relations de travail
- 1000-14 Comité exécutif
- 5000-18 Comités externes
- 1000-16 Comités internes
- 7000-16 Commandite
- 1000-15 Commission des études
- 5000 Communication et relations publiques
- 5000-19 Communications internes
- 3000-08 Comptabilité
- 3000-09 Comptes bancaires
- 3000-07 Comptes à payer
- 3000-06 Comptes à recevoir
- 3000-06 Comptes clients
- 3000-07 Comptes fournisseurs
- 7000-01 Conditions d'admission
- 2000-29 Conflits de travail
- 2000-12 Congés
- 1000-12 Conseil d'administration
- 1000-12 Conseil d'administration – Calendrier des réunions
- 1000-13 Conseil d'administration – Élection

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

1000-12 Conseil d'administration - Formation
 1000-12 Conseil d'administration – Membres du C.A.
 1000-12 Conseil d'administration – Nomination des membres
 4000-19 Conservation de l'énergie
 6000-19 Conservation des archives
 6000-21 Conservation des documents (Bibliothèque)
 1000-01 Constitution
 3000-13 Cotisations
 1000-24 Contrat
 8000-16 Contrat de stage
 2000-28 Contrats de travail
 3000-02 Contrôle budgétaire
 2000-12 Contrôle des absences
 8000-28 Contrôle des présences
 3000-11 Contrôle des salaires
 3000-11 Contrôle du temps de travail
 4000-14 Construction majeur
 4000-13 Construction mineur
 1000-24 Convention
 2000-28 Conventions collectives
 8000-22 Coopération internationale (Mobilité étudiante)
 1000-02 Couleur
 6000-07 Courrier électronique
 6000-08 Courrier postal
 8000-17 Cours de langue
 7000-16 Cours en commandite
 9000-15 Covoiturage
 4000-21 Crime
 2000-03 Critère d'embauche

D

7000-19 DEC
 6000-16 Déclaration de confidentialité
 7000-12 Déclaration de la clientèle
 1000-18 Décrets
 3000-13 Déductions fiscales
 3000-12 Déductions salariales
 1000-05 Délégation de pouvoir
 3000-01 Demandes budgétaires
 6000-14 Demandes d'accès à l'information
 7000-02 Demandes d'admission
 7000-16 De mande d'équivalence
 7000-16 Demande d'exemption de cours
 2000-03 Demandes de personnel
 5000-16 Demandes de renseignements
 1000-08 Déontologie
 9000-12 Dépannage
 8000-02 Description de cours
 2000-02 Description de tâches
 2000-02 Description des fonctions
 6000-02 Développement (Informatique)
 6000-03 Développement (Logiciels et progiciels)

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

6000-20 Développement des collections (Bibliothèque)
 6000-19 Diffusion des archives
 6000-22 Diffusion – Bibliothèque
 7000-19 Diplôme d'études collégiales
 1000-07 Directive
 5000-04 Discours
 4000-09 Disposition
 8000-26 Documents complétés par l'étudiant
 1000-01 Documents constitutifs
 6000-17 Documents essentiels
 6000-18 Documents inactifs
 6000-18 Documents semi-actifs
 8000-11 Dossier du client – Entreprises-écoles
 8000-29 Dossiers de recherche (Recherche et développement pédagogique)
 4000-02 Dossiers de la clientèle
 2000-06 Dossiers du personnel - Cadres
 2000-06 Dossiers du personnel - Enseignants
 2000-08 Dossiers du personnel - Étudiants
 2000-06 Dossiers du personnel – non-enseignants
 2000-07 Dossiers du personnel – Occasionnels
 2000-08 Dossiers du personnel - Stagiaires
 4000-01 Dossiers des fournisseurs
 4000-25 Dossiers des véhicules
 9000-11 Dossier du bénéficiaire – Aide financière
 7000-15 Dossier étudiant – Cheminement scolaire
 7000-14 Dossier étudiant – Gestion
 1000-02 Drapeau
 1000-23 Droit d'auteur

E

8000-22 Échanges étudiants
 7000-29 Échec (Soutien aux étudiants)
 2000-11 Échelle salariale
 3000-08 Écriture de journaux
 2000-05 Égalité en emploi
 8000-04 Élaboration des programmes
 1000-13 Élections – Conseil d'administration
 4000-16 Électricité
 2000-04 Embauche du personnel
 9000-14 Emploi
 2000-09 Emprunt de service
 3000-10 Emprunts
 1000-24 Entente
 8000-09 Entreprise-école
 8000-11 Entreprise-école – Dossier du client et de la cliente
 4000-12 Entretien (Bâtiments, terrains)
 4000-07 Entretien (Mobilier, matériel, équipement)
 6000-02 Entretien de réseaux (Informatique)
 6000-02 Entretien des systèmes (informatiques)
 7000-03 Entrevues d'admission
 8000-25 Épreuves synthèses de programmes
 8000-25 Épreuves uniformes
 4000-22 Équipement de sécurité

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

3000-15 États financiers
 1000-08 Éthique
 8000-29 ETIC en recherche
 1000-11 Études
 8000-03 Évaluation des programmes
 2000-22 Évaluation du milieu de travail
 2000-19 Évaluation du personnel
 1000-17 Évaluation externe
 1000-17 Évaluation institutionnelle
 1000-17 Évaluation interne
 7000-20 Évènement – Orientation scolaire et professionnel
 5000-03 Évènements spéciaux
 8000-25 Examens
 8000-26 Examens complétés
 7000-16 Exemption de cours

F

3000-06 Facturation
 8000-06 Fermeture des programmes
 3000-13 Feuilles fiscaux
 6000-15 Fichiers des renseignements personnels
 3000-04 Financement
 9000-12 Fonds d'urgence
 9000-12 Fonds de dépannage
 3000-05 Fondation du Cégep (gestion financière)
 2000-21 Formation
 8000-17 Formation à distance
 8000-17 Formation aux entreprises
 8000-17 Formation continue
 2000-21 Formation du Cégep
 2000-21 Formation externe
 8000-17 Formation grand public
 2000-20 Formation du personnel
 8000-17 Formation non-crédités
 6000-11 Formulaire
 4000-01 Fourniture
 7000-05 Frais d'inscription
 3000-06 Frais de scolarité
 8000-27 Fraude

G

3000-10 Garanties (Services et opérations bancaires)
 4000-22 Gestion de l'équipement de sécurité
 7000 Gestion de la clientèle et de cheminement scolaire
 3000-11 Gestion de la paie
 4000-23 Gestion des accès
 6000-19 Gestion des archives
 4000-18 Gestion des déchets
 6000-07 Gestion des documents essentiels
 6000-18 Gestion des documents inactifs
 6000-18 Gestions des documents semi-actifs
 3000-10 Gestion des emprunts

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

3000-10 Gestion des garanties
 4000-24 Gestion des matières dangereuses
 3000-10 Gestion des placements
 2000-01 Gestion des postes
 8000-29 Gestion des projets de recherche
 6000-02 Gestion des réseaux
 4000 Gestion des ressources mobilières et immobilières
 6000-02 Gestion des systèmes
 4000-18 Gestion du recyclage
 2000-10 Gestion du temps de travail
 8000 Gestion pédagogique
 3000-08 Grand livre
 2000-29 Grieffs
 8000-25 Grilles de correction
 8000-02 Grilles des cours
 8000-25 Guide d'évaluation

H

1000-03 Historique
 8000-20 Horaire
 2000-10 Horaire de travail
 8000-20 Horaire des enseignants et enseignantes
 8000-20 Horaire des étudiants et étudiantes
 8000-20 Horaire des examens
 8000-20 Horaire des locaux
 8000-20 Horaire maître

I

1000-02 Identification officielle
 5000-09 Identité visuelle
 8000-05 Implantation des nouveaux programmes
 3000-16 Impôt
 5000-03 Inaugurations
 9000-05 Infirmerie
 4000-21 Infraction
 6000-03 Installation (Logiciels et progiciels)
 4000-10 Inventaire (Bâtiments, terrains)
 4000-05 Inventaire (Mobilier, matériel, équipement)
 6000-13 Inventaire des dossiers
 2000-01 Inventaire du personnel
 1000-23 Invention
 5000-02 Invitation

J

7000-08 Journée d'accueil (Rentrée scolaire)
 8000-24 Journée d'études
 2000-26 Journée plein-air
 1000-19 Jurisprudence

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

K

L

1000-18	Législation
1000-01	Lettres patentes
3000-04	Levées de fonds
1000-24	Licence
7000-13	Liste étudiante
8000-28	Liste des présences
8000-21	Listes des classes
5000-06	Livre d'or
4000-09	Location (Bâtiments, terrains)
4000-04	Location (Mobilier, matériel, équipement)
9000-13	Logement
6000-03	Logiciels
1000-02	Logo
1000-18	Lois

M

9000-23	Machines distributrices
1000-04	Mandat
1000-23	Marque de commerce
2000-11	Masse salariale
4000-24	Matières dangereuses
5000-11	Médias
6000-08	Messagerie
4000-21	Mesures d'urgence
2000-29	Mesures disciplinaires (Employé)
8000-27	Mesures disciplinaires (Étudiant)
6000-10	Micrographie
6000-03	Mise à jour (Logiciels et progiciels)
2000-09	Mise en disponibilité
1000-04	Mission
1000-07	Modalité
7000-16	Modification de choix de cours
2000-09	Mouvement du personnel
2000-09	Mutation

N

2000-04	Nomination du personnel
1000-07	Normes
1000-18	Normes gouvernementales
8000-14	Notes de cours
8000-05	Nouveaux programmes - Implantation
6000-10	Numérisation

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

O

- 3000-09 Opérations bancaires
- 1000-06 Organigramme
- 9000-16 Organisation des activités socioculturelles
- 9000-16 Organisation des activités sportives
- 5000-17 Organismes externes
- 7000-23 Outils d'aide – Orientation scolaire et professionnelle
- 2000-19 Outils d'évaluation (Évaluation du personnel)
- 6000-13 Outils de gestion

P

- 2000-19 Perfectionnement
- 1000-24 Permis
- 3000-10 Placements
- 5000-10 Placements publicitaires
- 8000-27 Plagiat
- 8000-27 Plaintes
- 8000-12 Plan cadre
- 6000-13 Plan de classification
- 8000-13 Plan de cours
- 1000-09 Plan de développement
- 2000-20 Plan de formation
- 1000-09 Plan de travail
- 1000-09 Plan stratégique
- 4000-08 Planification (Bâtiments, terrains)
- 6000-12 Planification (Gestion des documents et des archives)
- 4000-17 Planification (Gestion des services)
- 6000-01 Planification (Informatique)
- 4000-03 Planification (Mobilier, matériel, équipement)
- 4000-20 Planification (Sécurité)
- 1000-08 Planification administrative
- 3000-01 Planification budgétaire
- 2000-01 Planification d'effectifs
- 2000-19 Planification d'évaluation (du personnel)
- 5000-01 Planification des activités de communication
- 5000-01 Planification des activités de relation publique
- 9000-16 Planification des activités socioculturelles
- 9000-16 Planification des activités sportives
- 4000-16 Plomberie
- 1000-24 Police d'assurance
- 1000-07 Politique
- 5000-15 Portail
- 8000-02 Préalables
- 3000-12 Prélèvement sur salaire
- 6000-19 Préservation des archives
- 2000-09 Prêt de service
- 2000-22 Prévention des accidents
- 7000-11 Prévision scolaire
- 3000-01 Prévisions budgétaires

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

1000-09	Priorités institutionnelles
5000-07	Prix
1000-07	Procédure
7000-05	Procédures d'inscription
5000-14	Productions graphiques
5000-14	Productions visuelles
6000-03	Progiciels
8000-01	Programmation
8000-06	Programme – Abolition
8000-04	Programme – Actualisation
8000-07	Programme Alternance travail-étude
8000-08	Programme Alternance travail-étude – Dossiers des stagiaires
8000-04	Programme - Élaboration
8000-03	Programme – Évaluation
8000-05	Programme - Implantation
8000-03	Programme - Suivi
2000-05	Programme d'accès à l'égalité en emploi
2000-25	Programme d'aide aux employés
9000-08	Programme de bourses
8000-17	Programme de francisation
9000-08	Programme de prêts
7000-25	Projets d'encadrement
5000-08	Promotion
2000-09	Promotion (Mouvement du personnel)
1000-23	Propriété intellectuelle
5000-13	Publication du cégep
5000-08	Publicité

Q

2000-25	Qualité de vie au travail
---------	---------------------------

R

6000-06	Radiodiffusion
7000-04	Rapports (Admission)
7000-07	Rapports (Inscription)
3000-15	Rapports (Vérification financière)
1000-10	Rapports annuels
1000-10	Rapports d'activités
7000-11	Recensement
1000-22	Réclamations
2000-09	Reclassification
2000-03	Recrutement du personnel
8000-14	Recueils
4000-16	Réfrigération
2000-17	Régime de retraite
2000-18	Régime de retraite – Dossier du participant ou de la participante
1000-07	Règlement
1000-18	Règlement gouvernemental
1000-07	Règles de gestion
2000-27	Regroupements d'employés et employées
7000-20	Relance étudiante

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

5000-11 Relations avec les médias
 1000-06 Relations inter-unités
 5000 Relations publiques
 3000-13 Relevé 1
 4000-14 Rénovation majeur
 4000-13 Rénovation mineur
 5000-16 Renseignements
 5000-02 Remerciements
 2000-11 Rémunération
 4000-12 Réparation (Bâtiments, terrains)
 4000-07 Réparation (Mobilier, matériel, équipement)
 2000-02 Répartition des tâches
 8000-19 Répartition des tâches enseignantes
 7000-18 Reprise d'examens
 6000-09 Reprographie
 6000-02 Réseaux
 3000 Ressources financières
 2000 Ressources humaines
 4000 Ressources immobilières
 6000 Ressources informationnelles
 4000 Ressources mobilières
 1000-06 Restructuration
 7000-17 Résultats scolaires
 3000-12 Retenus à la source
 2000-17 Retraite
 2000-18 Retraite – Dossier du participant ou de la participante
 2000-09 Rétrogradation
 3000-01 Révision budgétaire
 7000-18 Révision de notes
 7000-11 Révision scolaire
 5000-12 Revue de presse

S

3000-11 Salaires payés
 7000-19 Sanction des études
 1000-02 Sceau
 8000-22 Séjours linguistiques (Mobilité étudiante)
 9000-02 Services d'adaptation scolaire
 900002 Services d'intégration scolaire
 7000-21 Service d'orientation professionnelle
 7000-21 Service d'orientation scolaire
 1000-02 Sigle
 5000-15 Site web
 7000-29 Situation d'échec
 5000-02 Souhaits
 6000-04 Soutien aux utilisateurs (Informatique)
 8000-23 Soutien pédagogique au personnel enseignant
 8000-15 Stages
 8000-16 Stages - Contrat
 2000-08 Stagiaire – Dossier du personnel
 4000-15 Stationnement
 7000-04 Statistiques (Admission)

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

- 7000-07 Statistiques (Inscription)
- 1000-11 Statistiques (Planification administrative)
- 1000-01 Statut
- 7000-06 Statuts des inscriptions
- 1000-06 Structure administrative
- 3000-01 Structure budgétaire
- 3000-03 Subvention
- 8000-03 Suivi des programmes
- 7000-20 Suivi après les études
- 4000-23 Surveillance (Sécurité)
- 2000-27 Syndicat
- 6000-02 Systèmes informatiques

T

- 3000-13 T4
- 6000-06 Tableaux électroniques
- 8000-19 Tâche enseignante
- 3000-16 Taxes
- 6000-05 Télécopieurs
- 6000-06 Télédistribution
- 6000-05 Téléphones
- 6000-05 Téléphones cellulaires
- 6000-05 Téléphonie
- 2000-10 Temps de travail (Condition de travail et avantages sociaux)
- 3000-11 Temps de travail (Gestion de la paie)
- 7000-03 Tests d'admission
- 7000-10 Tests de classement
- 5000-07 Titres honorifiques
- 3000-13 TP4
- 6000-21 Traitement (Bibliothèque)
- 8000-25 Travaux pratiques
- 7000-26 Tutorat par les pairs

U

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

VWXYZ

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

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

Annexes

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)

Annexe 1

Procédures de transfert

1- Remplir les boîtes de vos dossiers qui ne sont plus d'utilité courant

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 laissez celui-ci dedans.

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

4- Avant le transfert des boîtes, communiquez avec le responsable des archives.

Pour le campus Louis-Reboul et l'antenne de Maniwaki, les boîtes peuvent être déposés directement dans la centre d'archives, dans la section « boîtes à traiter ». Pour cela vous devez communiquer avec la secrétaire responsable désigné pour s'occuper des archives.

N'oubliez pas d'avertir, quand même, le responsable des archives du nombre de boîtes transférées.

Si vous n'avez pas de boîtes, de bordereaux de transfert ou vous avez des questions, communiqué avec 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 au responsable du service des archives de faire la recherche.

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

Pour le Campus Louis-Reboul et l'antenne de Maniwaki, faire la demande à la secrétaire désigné pour s'occuper des archives.

Une fois la demande reçu, 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 2 exemplaires. Un exemplaire reste avec le dossier prêté et le second aux archives.

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

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

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

PA = Papier

DM = Disque magnétique (réseau)

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

888 = Conserver jusqu'au dénouement

999 = Conserver jusqu'à une nouvelle version

Chiffre = nombre d'année

TRI = Tri (échantillon)