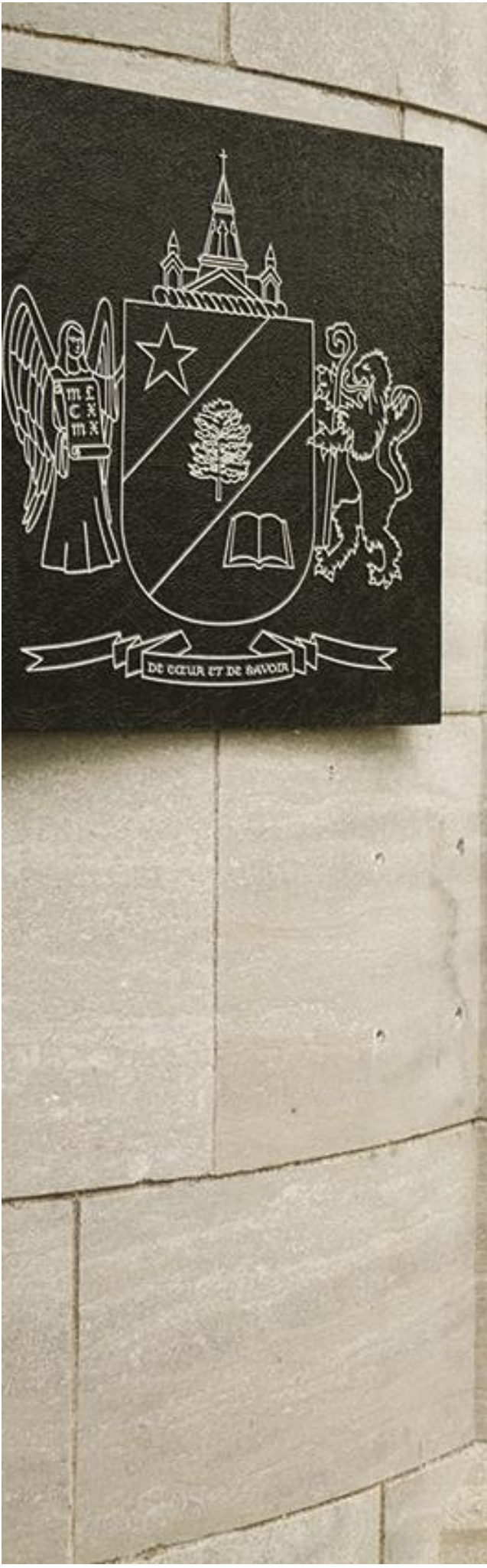




CALENDRIER DE CONSERVATION ET DE DESTRUCTION DES DOCUMENTS

**SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
ET AFFAIRES JURIDIQUES**

 **CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME**
Saint-Jérôme | Mont-Tremblant | Mont-Laurier

SUIVI DU RÈGLEMENT	DATE	N° RÉOLUTION	VERSION BAnQ
ADOPTION :	26 janvier 2021 21 février 2021	CA 26 (2020-2021)	1.1
ENTRÉE EN VIGUEUR :	21 février 2021		
MODIFICATIONS :	12 novembre 2021		1.2
	19 septembre 2023 26 octobre 2023	CA 02 (2023-2024)	1.3

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières	3
Introduction.....	4
1. Informations générales	5
Objectifs.....	5
Principes de conservation	5
Responsabilités	6
Cadre légal	6
2. Glossaire.....	7
3. Utilisation des règles de conservation	11
Structure du calendrier de conservation	11
Description des sections principales	12
4. Procédure de repérage des règles de conservation	15
Repérage d'une règle spécifique	15
Transfert à la salle d'archives.....	15
Destruction des documents confidentiels.....	15
5. Calendrier de conservation.....	17
1000 Administration générale, vie corporative et affaires juridiques	18
2000 Gestion des ressources humaines	47
3000 Gestion des ressources financières	76
4000 Gestion des ressources mobilières et immobilières.....	92
5000 Communications, relations publiques et recrutement	123
6000 Gestion des ressources informationnelles	134
7000 Gestion de l'effectif et du cheminement scolaire	157
8000 Gestion pédagogique	180
9000 Vie étudiante	205
10000 Projets internationaux de transfert d'expertise et mobilité	226
11000 Recherche et innovation.....	230
6. Index des sujet.....	239

INTRODUCTION

Le calendrier de conservation est un outil de la gestion documentaire qui détermine les règles de conservation ainsi que les supports, de la création à la conservation permanente ou à la destruction des documents.

La mise en œuvre de cet outil permet au Collège de se conformer aux exigences notamment de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels* ainsi qu'à la *Loi sur les archives*, qui obligent les organismes publics à appliquer un calendrier de conservation afin de contrôler la croissance de la masse documentaire pendant la durée de vie utile d'un document et son sort final.

Afin de faciliter l'application de ce calendrier de conservation, le contenu est divisé de la façon suivante :

1	Informations générales • Objectifs • Principes qui régissent le calendrier de conservation
2	Glossaire • Termes utilisés en gestion de documents administratifs particulièrement pour le calendrier de conservation
3	Utilisation des règles de conservation • Description des différentes sections du calendrier de conservation
4	Procédure de repérage des règles de conservation, transfert et destruction sécurisée des documents afin de : ❖ Repérer une règle spécifique ❖ Transférer des documents vers la salle d'archives ❖ Éliminer de manière sécuritaire les documents confidentiels
5	Calendrier de conservation • Liste des délais de conservation des documents du Collège
6	Index des sujets • Liste alphabétique des sujets référant au calendrier de conservation

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Objectifs

En plus de permettre de respecter les exigences réglementaires, ce calendrier de conservation vise à :

- ⇒ Déterminer les critères d'évaluation d'un document afin d'établir sa valeur primaire (valeur légale, financière ou administrative) ou secondaire (valeur patrimoniale) pour le Collège;
- ⇒ Appliquer les règles de conservation à chacune des étapes du cycle de vie des documents dans le but de préserver les documents essentiels et les documents ayant une valeur historique;
- ⇒ Protéger les documents confidentiels ainsi que ceux contenant des renseignements personnels;
- ⇒ Déterminer et identifier les unités administratives responsables de la gestion de documents en tant que détenteur principal et secondaire d'un document;
- ⇒ 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 calendrier de conservation détermine les règles de conservation des documents et la façon de disposer des documents, quel que soit leur support. Ces règles permettent d'assurer le contrôle de la masse documentaire ainsi que de préserver les documents essentiels. Elles précisent la période de temps pendant laquelle les documents doivent être dans les bureaux, soit dans leur état actif, ainsi que les moments où les documents changent de statut, soit l'état semi-actif ou l'état inactif. Le délai de conservation est fixé à partir d'un jugement de la valeur (primaire et secondaire) attribuée à chaque document, qui détermine si ultimement, il sera conservé ou détruit.

Valeur primaire : S'applique aux documents et aux dossiers au cours de leur période d'utilisation car ils présentent une valeur administrative, légale ou financière. Ils attestent, dans un processus administratif, des activités réalisées par le Collège.

Valeur secondaire : À l'échéance de la valeur primaire, certains documents, ayant une valeur patrimoniale et portant l'information historique servant de témoignage concernant des événements institutionnels, sont conservés de façon permanente.

D'autres éléments sont pris en compte lors du processus d'évaluation d'un document, comme certaines des lois régissant le Collège, lui permettant de répondre aux exigences légales et réglementaires.

Responsabilités

Chaque unité administrative est responsable de la gestion de ses documents et doit s'assurer de faire le déclasséement annuel, peu importe leur support (par exemple, papier, numérique, audiovisuelle). En faisant le déclasséement, le tri et la destruction, elle applique les règles de conservation prévues au calendrier de conservation.

Elle doit approuver la destruction d'un document qui a complété son cycle de vie, à la suite d'une demande formulée par l'équipe de la gestion documentaire.

Cadre légal

Le Collège est soumis à plusieurs exigences réglementaires. En effet, au Québec, un cégep doit se doter d'un calendrier de conservation et l'appliquer, conformément à la *Loi sur les archives*, et plus particulièrement au *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*. La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* s'applique notamment aux documents et aux fichiers contenant des renseignements personnels tout comme la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*.

La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* est applicable lors d'un transfert d'information sur un support différent afin de maintenir l'intégrité du document. De plus, une règle prévoyant le transfert d'information doit être conforme aux exigences prévues au *Code civil du Québec*.

La Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) a produit entre autres *Le Guide d'imagerie numérique* qui nous indique la procédure à suivre afin de bien répondre à ces exigences.

2. GLOSSAIRE

Dans ce document, les expressions et les termes suivants signifient :

Activités de gestion

Série d'activités communes à la plupart des organismes (institutions). (5)

Activités d'exploitation

Série d'activités spécifiques à la gestion d'un établissement d'enseignement supérieur.

Archives

L'ensemble des documents, quels que soient leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. (6)

Archives courantes

Voir cycle de vie

Calendrier de conservation

Instrument de gestion qui décrit les documents d'un organisme, regroupant les règles de conservation ainsi que les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents basés sur le cycle de vie des documents, cet outil indique quels documents inactifs doivent être conservés de manière permanente et lesquels doivent être éliminés.

Classe

Niveau de classification permettant de regrouper les documents et les dossiers qui présentent les mêmes caractéristiques selon leur nature, leur structure ou leur contenu. (3)

Classement

Action de ranger des documents ou des dossiers selon un certain ordre.

Classification

Opération intellectuelle visant à analyser et à déterminer le sujet d'un document et choisir une classe, une sous-classe, une division ou une sous-division dans laquelle on le classifiera. (3)

Cotation

Action d'attribuer à un document une cote de classification. (3)

Cote

Inscription établie lors de la cotation et déterminant la classe, la sous-classe, la division ou la sous-division à laquelle un document est associé. (3)

Cycle de vie

Durée de vie utile des documents de la création à la destruction ou la conservation définitive. Pour le format papier, la durée de vie correspond aux stades « actif », « semi-actif » et « inactif ». Pour le format électronique, il équivaut à la conservation dans un espace de stockage « courant – actif et semi-actif » ou dans la voûte des documents électronique « inactif ».

Déclassement

Activité de routine afin de favoriser l'efficacité du système de gestion de documents et de protéger la valeur de preuve des documents. Cette activité est effectuée à l'aide du calendrier de conservation des documents.

Descripteur

Mots clés servant à décrire le sujet lesquels sont indexés à des fins de recherche du contenu textuel et des métadonnées de texte.

Détenteur principal

Unité administrative ou personne responsable du document ou du dossier qui atteste officiellement des activités administratives, légales et financières du Collège. (3)

Division

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

Document

« Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. » (7)

Document actif

Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales. (6)

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. » (4)

Document inactif

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, légales ou financières. Le document peut avoir un sort final aux archives historiques ayant une valeur de témoignage, sinon il est éliminé (10)

Document semi-actif

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales. (6)

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. (10)

Exemplaire principal

« Document ou dossier qui attestent officiellement des activités administratives, légales et financières du [Collège]. Il n'est pas nécessairement un original. » (9)

Exemplaire secondaire

« Document ou dossier qui découlent de l'exemplaire principal. Il est utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion. C'est presque toujours, en partie ou en totalité, une copie de l'exemplaire principal. » (8)

Index

Outil permettant de repérer les classes, les sous-classes, les divisions et les sous-divisions permettant la classification. (3)

Indexation

Opération qui a pour finalité la 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 le repérage d'information. (1)

Métadonnées

Les métadonnées permettent d'établir des éléments de contexte, d'identification et d'utilisation du document, telles que les données de gestion ou celles relatives aux droits d'utilisation.

Mot-clé

Mot ou groupe de mots choisis qui caractérisent le contenu d'un document ou d'un dossier favorisant la performance de la recherche documentaire (9)

Plan de classification

« 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. » (11)

Règle de conservation

« Norme fixant les périodes et les supports de conservation des documents ». (11)

Renvoi (voir, voir aussi)

« Indication inscrite aux index alphabétiques pour guider l'utilisateur dans la recherche d'un sujet [...]. » (11)

Repérage

Opération permettant d'identifier et localiser un document ou un dossier à l'aide des outils dans un ensemble organisé de gestion documentaire. (1)

Sous-classe

Niveau de classification correspondant à une subdivision de la classe, cette division peut être divisée en sous-sous-classes.

Sujet

« Mot choisi dans le titre ou le texte d'un document, caractérisant son contenu et permettant la recherche de ce document. » (3)

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. (11)

3. UTILISATION DES RÈGLES DE CONSERVATION

Structure du calendrier de conservation

Le calendrier de conservation du Cégep de Saint-Jérôme est composé de 206 règles regroupées en onze sections correspondant aux classes du plan de classification.

- 1000 Administration générale, vie corporative et affaires juridiques
- 2000 Gestion des ressources humaines
- 3000 Gestion des ressources financières
- 4000 Gestion des ressources mobilières et immobilières
- 5000 Communications, relations publiques et recrutement
- 6000 Gestion des ressources informationnelles
- 7000 Gestion de l'effectif et du cheminement scolaire
- 8000 Gestion pédagogique
- 9000 Vie étudiante
- 10000 Projets internationaux de transfert d'expertise et mobilité
- 11000 Recherche et innovation

Chacune de ces sections contient les règles concernant la gestion de documents de même nature ou de nature similaire, la hiérarchie se base sur les activités du Collège.

*Exemple : **Administration générale, vie corporative et affaires juridiques***

Constitution	Comités internes
1000-01 Existence légale	1000-15 Comités internes
1000-02 Identité corporative	Comités externes
1000-03 Histoire du Collège	1000-16 Comités externes
Organisation et planification administrative	Évaluation institutionnelle
1000-04 Mission, vision, valeurs	1000-17 Évaluation institutionnelle
1000-05 Structure organisationnelle	Affaires corporatives
1000-06 Autorité et délégation de pouvoirs	1000-18 Avis juridiques et jurisprudence
1000-07 Planification stratégique	1000-19 Actions judiciaires par et contre le Collège
1000-08 Rapports et bilans d'activités	1000-20 Réclamations
1000-09 Études et statistiques	1000-21 Plaintes
1000-10 Éthique et déontologie	1000-22 Propriété intellectuelle – Inventions et marques de commerce
1000-11 Règlements, politiques et procédures	1000-23 Propriété intellectuelle – Droit d'auteur et dépôt légal
Instances décisionnelles	1000-24 Ententes institutionnelles
1000-12 Conseil d'administration	
1000-13 Comité exécutif et autres comités du conseil d'administration	
1000-14 Commission des études	

Les règles de conservation sont composées de la façon suivante :

cegep de Saint-Jérôme		RÈGLE DE CONSERVATION Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)						
TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-14	SCEAU DE BANQ			
AJOUT ☐	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme							
MODIFICATION ☐								
SUPPRESSION ☐								
DESCRIPTION								
TITRE Comité exécutif et autres comités du conseil d'administration		N° DE LA RÈGLE 1000-13						
PROCESSUS / ACTIVITÉ Instances décisionnelles		COTE DE CLASSIFICATION 01420						
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la constitution, la gestion et le fonctionnement du comité exécutif et des autres comités relevant du conseil d'administration.								
TYPES DE DOCUMENTS Délai 01 : Listes de membres, avis de nomination, dossiers de réunions (avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents, rapports) Délai 02 : Déclarations d'intérêts, engagements de confidentialité								
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS								
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec Loi sur la preuve au Canada, ch. C-5, art. 24 et 25								
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les comités internes sans portée décisionnelle ou institutionnelle, voir la règle 1000-15.								
DÉLAI DE CONSERVATION								
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		5		TRI	R1
02	Principal	PA, DM	888	R2	5		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents de constitution, la liste des membres, les résolutions, les procès-verbaux et les documents afférents. R2 : Conserver jusqu'au départ du membre du conseil.								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

Description des sections principales

1 – N° de la règle

Chaque règle a son propre numéro séquentiel indiquant la catégorie d'activité (ex : 1000-01 = Administration générale, vie corporative et affaires juridiques – Existence légale). Elle permet d'associer la règle aux dossiers contenant le même sujet.

2 – Titre

Énoncé clair et concis facilitant l'identification du document, le repérage des dossiers ou la série documentaire. Dans la majorité des cas, le titre correspond aux divisions du plan de classification.

3 – Processus / Activité

Processus ou activité auquel la règle de conservation est associée. Généralement, cet énoncé correspond aux sous-classes du plan de classification.

4 – Cote de classification

Numéro de cote associé à la règle selon le plan de classification. Dans certains cas, plusieurs cotes peuvent être associées à une seule règle.

5 – Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction ou service qui détient l'exemplaire principal du dossier sur lequel porte la règle. S'il y a plusieurs directions ou services détenteurs principaux d'un dossier en particulier, on indique : « décentralisé ».

6 – Description et utilisation

Décrit le dossier touché par cette règle. Permet de fournir des renseignements additionnels ou de regrouper des documents de même nature, les circonstances de leur utilisation et de donner des exemples d'activités.

7 – Types de documents

Énumère les types de documents susceptibles de se retrouver dans le dossier.

8 – Documents essentiels ou confidentiels

Permet d'identifier les documents essentiels ou confidentiels du Collège et d'en faire le repérage rapidement.

9 – Références juridiques

Indique les articles des lois ou règlements auxquels la règle de conservation réfère particulièrement lorsqu'un délai de conservation particulier ou inhabituel par rapport à la pratique archivistique courante est exigé.

10 – Délais de conservation

Partie maîtresse d'un calendrier de conservation. Indique la période d'utilisation des documents ainsi que leur sort final, soit le moment où ils doivent être conservés ou éliminés. Les délais sont fixés pour l'exemplaire principal et le type de document. L'unité administrative détentrice du dossier principal doit assurer l'application de ces délais. Les autres unités administratives qui détiennent un exemplaire secondaire (servant de document de travail ou pour consultation) doivent appliquer

uniquement le délai de conservation du stade actif de l'exemplaire principal et doivent détruire cet exemplaire à l'arrivée de l'échéance.

Cette section comprend également les codes employés pour les périodes d'utilisation et de disposition des documents ainsi que les supports de conservation :

Périodes d'utilisation et de disposition des documents	
888	Conserver le document aussi longtemps que le document soit en vigueur. Généralement, il s'agit de la fin d'un processus de travail.
999	Conserver jusqu'à une nouvelle version
Chiffre	Nombre d'années indiquant les délais précis de la conservation
Conservation	Conservation définitive des documents en tant qu'archives ayant une valeur prévisible pour le Collège
Destruction	Destruction des documents que ne présentent plus de valeur pour le Collège
TRI	Échantillon conservé en permanence et destruction du reste.

Supports de conservation	
PA	Papier
DM	Disque magnétique (Serveur d'application, bases de données, disques durs, répertoires ou infonuagique)
DO	Disque optique (CD-ROM, DVD, Blu-ray)
AU	Autres (DVD, cassette VHS, diapositive, etc.) À préciser en remarque.

11 – Remarques relatives aux délais de conservation

Espace qui permet d'inscrire des précisions à apporter quant au support de conservation des documents, à l'application des délais de conservation ou au sort final du dossier au stade inactif.

4. PROCÉDURE DE REPÉRAGE DES RÈGLES DE CONSERVATION

Repérage d'une règle spécifique

Pour trouver une règle de conservation :

1. Identifier le **sujet** du document que l'on veut consulter ou l'**activité** à laquelle il appartient.
2. Se référer à l'**index alphabétique des sujets** ainsi qu'à la **cote de classification** qui correspond.
3. Consulter l'**index des règles** en ordre alphabétique
4. Vérifier que la **cote de classification** soit indiquée dans la règle ciblée.

Chaque subdivision uniforme a une règle qui s'applique aux types des documents. Lorsqu'un sujet fait partie d'une subdivision uniforme, il faut s'assurer d'appliquer la règle du calendrier de conservation qui comprend les types des documents évalués.

Transfert à la salle d'archives

Dans un **environnement physique**, les unités doivent transférer leurs documents papier à la salle d'archives en vertu du **calendrier de conservation**. Une fois que la période de conservation est indiquée « **semi-active** », un transfert des documents est requis dans le but de diminuer la masse documentaire gérée dans les bureaux. Pour les étapes à suivre, un formulaire et une procédure de transfert sont disponibles.

Afin de vous assister dans la préparation du transfert de documents vers la salle d'archives, veuillez contacter l'équipe de la gestion documentaire : gestion_documentaire@cstj.qc.ca .

Destruction des documents confidentiels

Lorsque le stade d'un document devient « inactif », il faut effectuer le déclassé, soit la conservation définitive ou la destruction. Il est important que la destruction des documents s'effectue de manière responsable.

Pour la destruction de documents, veuillez contacter l'équipe de la gestion documentaire : gestion_documentaire@cstj.qc.ca .

Dans le doute quant à la confidentialité des documents ou de renseignements personnels, communiquez avec l'équipe de gestion documentaire.

1. *Analyse et représentation documentaires : Introduction à l'indexation, à la classification et à la condensation des documents* : Hudon, Michèle—DesLibris. (s. d.). Consulté à l'adresse <https://www-deslibris-ca.pub.cstj.qc.ca/id/446879>
2. *Banque de dépannage linguistique - Principes généraux du classement alphabétique*. (s. d.). Consulté à l'adresse http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=4929
3. Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu. (2015). *Plan de classification des documents*. Consulté à l'adresse https://www.cstjean.qc.ca/sites/cstjean.qc.ca/files/inline-files/Plan_Classification_Sept_2015_vmod.pdf
4. Couture, C. et Rousseau, J.-Y.(1982). *Les archives au XXe siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal : Université de Montréal.
5. Héon, Gi. (1995). Les plans de classification en archivistique. *Archives*, 27(1), 18.
6. *Loi sur les archives*. LRQ, c.A-21.1, art. 2.
7. *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ c C-1.1. Consulté à l'adresse <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/C-1.1>
8. *Norme ISO 15489 : Principes et application*. (s. d.). Consulté à l'adresse https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol38_2/38_2_Couture_Roy.htm
9. Roberge, M. (2016). *La gestion intégrée des documents d'activité technologique et en format papier GID*. <http://docs.bib.umontreal.ca/monos/GID2016.pdf>
10. Rousseau, J.-Y., Couture, C., & Arès, F. (1994). *Les fondements de la discipline archivistique*. Presses de l'Université du Québec. <https://www-deslibris-ca.pub.cstj.qc.ca/IDFR/422636>
11. Service des archives. (1984). *Guide de classement*. Montréal : Université de Montréal.
12. Ville de Montréal. (2013). *Guide d'application du calendrier de conservation*. Consulté à l'adresse <http://donnees.ville.montreal.qc.ca/dataset/61185af8-d55c-484c-8176-ed650912c8e0/resource/473a99fd-f842-42d1-ab3b-e1a00c06548a/download/guideapplicationcalendrier2013.pdf>

5. CALENDRIER DE CONSERVATION

1000 Administration générale, vie corporative et affaires juridiques.....	18
2000 Gestion des ressources humaines	47
3000 Gestion des ressources financières	76
4000 Gestion des ressources mobilières et immobilières.....	92
5000 Communications, relations publiques et recrutement.....	123
6000 Gestion des ressources informationnelles.....	134
7000 Gestion de l'effectif et du cheminement scolaire	155
8000 Gestion pédagogique.....	180
9000 Vie étudiante	205
10000 Projets internationaux de transfert d'expertise et mobilité	226
11000 Recherche et innovation.....	230

1000 ADMINISTRATION GÉNÉRALE, VIE CORPORATIVE ET AFFAIRES JURIDIQUES

Constitution

1000-01	Existence légale
1000-02	Identité corporative
1000-03	Histoire du Collège

Organisation administrative

1000-04	Mission, vision, valeurs
1000-05	Structure organisationnelle
1000-06	Autorité et délégation de pouvoirs
1000-07	Éthique et déontologie
1000-08	Règlements, politiques et procédures

Planification administrative

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

Instances décisionnelles

1000-12	Conseil d'administration
1000-13	Comité exécutif et autres comités du conseil d'administration
1000-14	Commission des études

Comités internes

1000-15	Comités internes
---------	------------------

Comités externes

1000-16	Comités externes
---------	------------------

Évaluation et assurance qualité

1000-17	Évaluation et assurance qualité
---------	---------------------------------

Affaires juridiques

1000-18	Avis juridiques
1000-19	Jurisprudence
1000-20	Actions judiciaires
1000-21	Mises en demeure et réclamations
1000-22	Plaintes
1000-23	Propriété intellectuelle – Inventions et marques de commerce
1000-24	Propriété intellectuelle – Droit d'auteur et dépôt légal

Ententes, contrats, conventions et partenariats

1000-25	Ententes, contrats, conventions et partenariats
---------	---

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-01	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Existence légale	N° DE LA RÈGLE 1000-01
PROCESSUS / ACTIVITÉ Constitution	COTE DE CLASSIFICATION 01110
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents constitutifs relatifs à l'existence légale du Collège, de ses droits et privilèges, toute forme d'identification officielle ainsi que les dissolutions.	
TYPES DE DOCUMENTS Chartes, lettres patentes, statuts, modification aux lettres patentes ou à la charte, permis du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, agréments aux fins de subventions, numéro d'entreprise, lettres supplémentaires	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, ch. C-29, art. 2-6, 30-31 Code civil du Québec Loi sur la preuve au Canada, ch. C-5, art. 22, 24 et 25	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999		0		Conservation	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-02	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Identité corporative	N° DE LA RÈGLE 1000-02
PROCESSUS / ACTIVITÉ Constitution	COTE DE CLASSIFICATION 01120
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la désignation officielle de l'établissement ainsi qu'aux noms de ses édifices et de ses composantes.	
TYPES DE DOCUMENTS Logos, armoiries, devises, sceaux, drapeaux, couleurs adoptés	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour toute forme d'identification officielle du Collège, voir la règle 5000-08.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999		0		Conservation	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-03	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Histoire du Collège	N° DE LA RÈGLE 1000-03
PROCESSUS / ACTIVITÉ Constitution	COTE DE CLASSIFICATION 01130
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la création et l'évolution du Collège relatant l'histoire et l'orientation du Collège et des institutions qui l'ont précédé.	
TYPES DE DOCUMENTS Publications, histoire, notes, chronologies, revues de presse, images fixes et animées, artefacts, études, rapports.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour le livre d'or, voir la règle 5000-02.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM, AU	R1	888	R2	3		TRI	R3
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Enregistrements sonores, vidéos et photographies. R2 : Conserver jusqu'à la fin de la recherche. R3 : Conserver les images fixes et animées, les chronologies, les historiques ainsi que les études, les rapports et les publications.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-04	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Mission, vision et valeurs	N° DE LA RÈGLE 1000-04
PROCESSUS / ACTIVITÉ Organisation administrative	COTE DE CLASSIFICATION 01210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à l'évolution de la mission, de la vision, des aspirations, des mandats et des valeurs du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Énoncés de mission, visions, études, rapports, valeurs.	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver la version officielle des documents qui expriment la nature de la mission, de la vision et des valeurs du Collège.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-06	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Structure organisationnelle	N° DE LA RÈGLE 1000-05
PROCESSUS / ACTIVITÉ Organisation administrative	COTE DE CLASSIFICATION 01220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la définition et à l'évolution de la structure organisationnelle et des interrelations entre les services du Collège et de ses diverses composantes.	
TYPES DE DOCUMENTS Organigrammes, plans d'organisation administrative, études et rapports d'analyse organisationnelle.	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les versions officielles des organigrammes et les versions finales des études et rapports.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE 03	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-05	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Autorité et délégation de pouvoirs	N° DE LA RÈGLE 1000-06
PROCESSUS / ACTIVITÉ Organisation administrative	COTE DE CLASSIFICATION 01230
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la répartition et à la délégation de pouvoir au Collège et dans ses unités administratives, aux assermentations et autorisations de signatures.	
TYPES DE DOCUMENTS Délégations de pouvoirs, autorisations de signature, attestations, délégations financières, assermentations.	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999		3		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION : 14 juin 2022				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-08	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Éthique et déontologie	N° DE LA RÈGLE 1000-07
PROCESSUS / ACTIVITÉ Organisation administrative	COTE DE CLASSIFICATION 01240
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs aux règles morales et aux devoirs d'une profession et de la conduite de ceux qui l'exercent ainsi qu'aux conflits d'intérêts.	
TYPES DE DOCUMENTS Codes de déontologie, codes d'éthique, conflits d'intérêts.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les codes élaborés par le Collège.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-07	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Règlements, politiques et procédures	N° DE LA RÈGLE 1000-08
PROCESSUS / ACTIVITÉ Organisation administrative	COTE DE CLASSIFICATION 01250
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents élaborés par l'établissement dans le but de guider les actions à entreprendre, d'indiquer les étapes à suivre et de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte de ses objectifs.	
TYPES DE DOCUMENTS Politiques, directives, règlements, procédures, modalités, méthodes, normes.	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel ch. C-29, art. 12 et 19 à 20.1	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les versions officielles des documents et ses mises à jour.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-09	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Planification stratégique	N° DE LA RÈGLE 1000-09
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification administrative	COTE DE CLASSIFICATION 01310
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux priorités, aux orientations et aux aspirations du Collège ainsi qu'aux moyens mis en œuvre pour réaliser les objectifs tels que les plans de travail annuel.	
TYPES DE DOCUMENTS Plans stratégiques, plans de travail, plans d'action, calendriers des opérations, horaires, échéanciers, documents de suivi, plans de développement, plans directeurs.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel ch. C-29, art. 16.1	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999		5		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver le plan stratégique et les versions approuvées des autres plans.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-10	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Rapports et bilans d'activités	N° DE LA RÈGLE 1000-10
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification administrative	COTE DE CLASSIFICATION 01320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration des rapports d'activité et des bilans du Collège tels que les bilans des plans de travail des programmes.	
TYPES DE DOCUMENTS Rapports annuels, rapports d'activités, bilans.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel ch. C-29, art. 27.1	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les rapports annuels et les documents cumulatifs des rapports périodiques et bilans.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-11	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Études et statistiques	N° DE LA RÈGLE 1000-11
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification administrative	COTE DE CLASSIFICATION 01330
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration d'études sur la gestion de l'établissement ainsi qu'aux statistiques dont elles sont à l'origine.	
TYPES DE DOCUMENTS Études, statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les études relatives à la mission, mandat et activités du Collège tout comme les statistiques annuelles et cumulatives.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-12	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Conseil d'administration	N° DE LA RÈGLE 1000-12
PROCESSUS / ACTIVITÉ Instances décisionnelles	COTE DE CLASSIFICATION 01410
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la constitution et au fonctionnement du conseil d'administration.	
TYPES DE DOCUMENTS Délai 01 : Listes de membres, avis de nomination, dossiers d'assemblées (avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents, rapports) Délai 02 : Déclarations d'intérêts, engagements de confidentialité, formulaires de renseignements personnels	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		5		TRI	R1
02	Principal	PA, DM		888	R2	5	R3	Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents de constitution, la liste des membres, les résolutions, les procès-verbaux et les documents afférents. R2 : Conserver jusqu'au départ du membre du conseil. R3 : Détruire les formulaires de renseignements personnels après deux ans.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-14	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Comité exécutif et autres comités du conseil d'administration	N° DE LA RÈGLE 1000-13
PROCESSUS / ACTIVITÉ Instances décisionnelles	COTE DE CLASSIFICATION 01420
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la constitution, la gestion et le fonctionnement du comité exécutif et des autres comités relevant du conseil d'administration.	
TYPES DE DOCUMENTS Délai 01 : Listes de membres, avis de nomination, dossiers de réunions (avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents, rapports) Délai 02 : Déclarations d'intérêts, engagements de confidentialité	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec Loi sur la preuve au Canada, ch. C-5, art. 24 et 25	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les comités internes sans portée décisionnelle ou institutionnelle, voir la règle 1000-15.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		5		TRI	R1
02	Principal	PA, DM		888	R2	5		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents de constitution, la liste des membres, les résolutions, les procès-verbaux et les documents afférents. R2 : Conserver jusqu'au départ du membre du conseil.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-15	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Commission des études	N° DE LA RÈGLE 1000-14
PROCESSUS / ACTIVITÉ Instances décisionnelles	COTE DE CLASSIFICATION 01430
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la création, la gestion et le fonctionnement de la commission des études.	
TYPES DE DOCUMENTS Listes de membres, avis de nomination, dossiers de réunions (avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents, rapports)	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		5		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents de constitution, la liste des membres, les résolutions, les procès-verbaux et les documents afférents.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE 03	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-16	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Comités internes	N° DE LA RÈGLE 1000-15
PROCESSUS / ACTIVITÉ Comités internes	COTE DE CLASSIFICATION 01510 - 01550
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs aux diverses réunions administratives internes du Collège relevant des directions et des services.	
TYPES DE DOCUMENTS Listes de membres, avis de nomination, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents, rapports.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les procès-verbaux significatifs ou ayant une portée historique.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION : 5 décembre 2022				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 5000-17	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Comités externes	N° DE LA RÈGLE 1000-16
PROCESSUS / ACTIVITÉ Comités externes	COTE DE CLASSIFICATION 01600
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la participation de différents représentants du Collège à divers comités externes	
TYPES DE DOCUMENTS Listes de membres, avis de nomination, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents, rapports.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		5		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents qui témoignent de la participation du Collège dans les divers comités et qui démontrent les positions prises par celui-ci.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-17	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Évaluation et assurance qualité	N° DE LA RÈGLE 1000-17
PROCESSUS / ACTIVITÉ Évaluation et assurance qualité	COTE DE CLASSIFICATION 01700
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relations à l'évaluation interne et externe ainsi que l'assurance qualité et des indicateurs de performance du Collège et de ses composantes.	
TYPES DE DOCUMENTS Outils méthodologiques, mandats, procédures, études, statistiques, enquêtes, rapports d'évaluation.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	5		TRI	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'évaluation. R2 : Conserver le rapport d'évaluation et les documents de suivi, récapitulatifs et de support.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-20	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Avis juridiques	N° DE LA RÈGLE 1000-18
PROCESSUS / ACTIVITÉ Affaires juridiques	COTE DE CLASSIFICATION 01810
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale – Service des affaires corporatives	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la conduite des affaires du Collège et résultants de l'interprétation d'une loi, d'un règlement, d'un contrat ou de tout autre document juridique du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Avis juridiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		TRI	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver aussi longtemps qu'en vigueur ou jusqu'à une nouvelle version. R2 : Conserver les avis juridiques demandés par le Collège.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-19	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Jurisprudence	N° DE LA RÈGLE 1000-19
PROCESSUS / ACTIVITÉ Affaires juridiques	COTE DE CLASSIFICATION 01820
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale – Service des affaires corporatives	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'interprétation d'une loi, d'un règlement, d'un contrat ou de tout autre document juridique ayant une incidence sur le fonctionnement général et spécifique des activités du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Jurisprudences.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont valides.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-21	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Actions judiciaires	N° DE LA RÈGLE 1000-20
PROCESSUS / ACTIVITÉ Affaires juridiques	COTE DE CLASSIFICATION 01830
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale – Service des affaires corporatives	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs aux litiges et aux poursuites impliquant le Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Procédures, rapports, déclarations, litiges, sommations, mises en demeure, actes de défense ou de poursuite, citations à comparaître, ordonnances, quittances, jugements, sentences.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, 2922-2923	
REMARQUES GÉNÉRALES « Actions judiciaires » est une expression générique qui inclut les poursuites judiciaires.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	10	R2	TRI	R3
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver jusqu'à l'exécutif des procédures ou la fin de la sentence. R2 : Pour les vices de construction, conserver au stade semi-actif durant 30 ans. R3 : Conserver les mises en demeure, jugements, sentences et ordonnances.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE 03	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-22	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Mises en demeure et réclamations	N° DE LA RÈGLE 1000-21
PROCESSUS / ACTIVITÉ Affaires juridiques	COTE DE CLASSIFICATION 01840
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources matérielles	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux litiges, réclamations intentées par ou contre le Collège concernant des blessures corporelles, pertes de matériel, dommages causés à la propriété et des vices de construction qui se règlent sans poursuite judiciaire.	
TYPES DE DOCUMENTS Mises en demeure sans poursuite judiciaire, rapports, déclarations, formulaires de réclamation, rapports d'incidents, correspondance.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les actions judiciaires, voir la règle 1000-20.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	3	R2	TRI	R3
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver jusqu'à la fermeture ou règlement du dossier. R2 : Pour les vices de construction, conserver au stade semi-actif durant 30 ans. R3 : Conserver les réclamations significatives au point de vue monétaire, juridique et des dommages subis.								

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE 03	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Plaintes	N° DE LA RÈGLE 1000-22
PROCESSUS / ACTIVITÉ Affaires juridiques	COTE DE CLASSIFICATION 01850
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale – Service des affaires corporatives	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs au dépôt et traitement des plaintes.	
TYPES DE DOCUMENTS Commentaires, suggestions, plaintes, formulaires.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Si la plainte devient une mise en demeure, appliquer le délai 1000-21 Pour les plaintes relatives au comportement de la population étudiante, appliquer la règle 8000-17	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver jusqu'au règlement de la situation.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION : 11 septembre 2023				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-23	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Propriété intellectuelle – Inventions et marques de commerce	N° DE LA RÈGLE 1000-23
PROCESSUS / ACTIVITÉ Affaires juridiques	COTE DE CLASSIFICATION 01861-01862
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale – Service des affaires corporatives	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la propriété intellectuelle des inventions, des marques de commerce et autres innovations dont les droits appartiennent au Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Brevets, certificats d'enregistrement, marques de commerce.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur les brevets, art. 44-45	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	20		Conservation	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver jusqu'à l'enregistrement de la marque ou l'obtention du brevet.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 1000-25	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Propriété intellectuelle – Droit d'auteur et dépôt légal	N° DE LA RÈGLE 1000-24
PROCESSUS / ACTIVITÉ Affaires juridiques	COTE DE CLASSIFICATION 01863-01864
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale – Service des affaires corporatives	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs aux droits d'auteurs détenus par le Collège, de même que ceux relatifs aux licences, autorisations d'utilisation et cessions de droit d'auteur, y compris tout document relatif aux ententes spécifiques d'utilisation et acquisition de droit d'auteur.	
TYPES DE DOCUMENTS Licences, autorisations d'utilisation, cession et attestations de droit d'auteur, certificats de dépôt légal.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur le droit d'auteur, L.R., 1985, ch. C-42 Code civil du Québec, art. 2929, 2927 Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec, L.R.Q. c. B-1.2 Loi sur Bibliothèque et Archives Canada, L.R.C. 2004, ch. 11	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	6		TRI	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'au terme de la licence. R2 : Conserver le certificat du dépôt légal.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052	03	CSJSR - 2017	1000-24	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Ententes, contrats, conventions et partenariats	1000-25
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Ententes, contrats, conventions et partenariats	01900
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents de nature légale concernant une entente, un contrat, une convention et un partenariat entre le Collège et une personne physique ou morale.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Ententes, contrats, conventions, baux, polices d'assurance, permis, licences, partenariats.	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans).	
REMARQUES GÉNÉRALES	
Pour les contrats de construction et de rénovations majeures, appliquer la règle 4000-15. Pour les contrats de recherche, voir les règles 11000-03 et 11000-04. Pour les partenaires, voir la règle 4000-02.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	7	R2	TRI	R3
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver pour la durée du contrat, entente, convention ou partenariat. R2 : Conserver les baux des résidences étudiantes 3 ans. R3 : Conserver les ententes, les contrats et conventions significatifs qui ont un lien avec la mission du Collège ainsi que les contrats d'acquisition et de disposition des immeubles.									

DATE DE CRÉATION:	DATE DE MODIFICATION : 15 août 2023
-------------------	-------------------------------------

2000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Dotation de personnel et gestion des effectifs

2000-01	Gestion des effectifs
2000-02	Description des tâches (fonctions)
2000-03	Recrutement du personnel
2000-04	Intégration des ressources humaines
2000-05	Programmes gouvernementaux et emploi subventionnés

Dossier du personnel

2000-06	Personnel-cadre et hors cadre, enseignant et non enseignant
2000-07	Étudiant salariés et tuteurs

Mouvement du personnel

2000-08	Mouvement du personnel
---------	------------------------

Conditions de travail et avantage sociaux

2000-09	Gestion du temps de travail – Personnel non enseignant
2000-10	Gestion du temps de travail et répartition de tâche enseignante
2000-11	Rémunération
2000-12	Absences et congés
2000-13	Régime de retraite
2000-14	Régime de retraite - Dossiers des participants
2000-15	Assurances collectives (dossier administratif)
2000-16	Gestion de l'invalidité – Dossiers des participants
2000-17	Assurances maladie, accident et médicaments – Dossiers des participants
2000-18	Assurance vie – Dossiers des participants

Évaluation du personnel

2000-19	Planification et outils d'évaluation
---------	--------------------------------------

Formation et perfectionnement

2000-20	Planification et analyse des besoins en formation
2000-21	Activités de formation et de perfectionnement

Santé et sécurité au travail

2000-22	Prévention et évaluation du milieu de travail
2000-23	Accidents du travail et maladies professionnelles – Dossiers des participants
2000-24	Qualité de vie au travail
2000-25	Activités sociales du personnel

Relation de travail

2000-26	Syndicats et associations d'employés et employées
2000-27	Conventions collectives et ententes locales
2000-28	Conflits de travail

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 2000-01	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Gestion des effectifs	N° DE LA RÈGLE 2000-01
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dotation de personnel et gestion des effectifs	COTE DE CLASSIFICATION 02110
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la planification, à l'analyse de besoins, à l'inventaire, à l'évaluation et à la modification des effectifs du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Études, analyses, rapports, recommandations, plans d'effectifs, plans de classification, listes du personnel, listes d'ancienneté, plans d'embauche, plans d'action, inventaires des postes, questionnaires, documents d'information, statistiques.	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999		3		TRI	R1
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:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 2000-02	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Description des tâches	N° DE LA RÈGLE 2000-02
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dotation de personnel et gestion des effectifs	COTE DE CLASSIFICATION 02120
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la description des fonctions et des tâches et aux profils d'exigence du personnel du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Descriptions de fonctions et de tâches, répartitions de tâches, rapports, profils d'exigences.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999		5		TRI	R1
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 :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 2000-03	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Recrutement du personnel	N° DE LA RÈGLE 2000-03
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dotation de personnel et gestion des effectifs	COTE DE CLASSIFICATION 02130
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au processus de recrutement du personnel du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Demandes de personnel, critères d'embauche, 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, correspondance.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour l'embauche spécifique du personnel, voir la règle 2000-04. Pour l'attribution des charges des enseignants, voir la règle 2000-10.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	2		TRI	R2	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver jusqu'à l'embauche et aussi longtemps que dure la période de contestation. R2 : Conserver les dossiers de recrutement du personnel, les offres d'emploi et les critères d'embauche pour le personnel de direction.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 2000-04	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Intégration des ressources humaines	N° DE LA RÈGLE 2000-04
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dotation de personnel et gestion des effectifs	COTE DE CLASSIFICATION 02140
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'accueil des nouveaux employés et à la nomination du personnel du Collège incluant les enseignants.	
TYPES DE DOCUMENTS Procédures d'embauche, modalités d'intégration du nouveau personnel, nominations, guides d'accueil, bilans.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	999		3		TRI	R1	
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 Collège.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 2000-05	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Programmes gouvernementaux et emplois subventionnés	N° DE LA RÈGLE 2000-05
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dotation de personnel et gestion des effectifs	COTE DE CLASSIFICATION 02150
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux différents programmes et subventions tel que le programme d'accès à l'égalité en emploi.	
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires, questionnaires, documents d'information, rapports, statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		3		2		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les programmes et les rapports cumulatifs rédigés par le Collège.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE 02	RECUEIL MRC-2018	N° DE LA RÈGLE 03-310	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Personnel cadre, hors-cadre, enseignant, professionnel, soutien et non-syndiqué	N° DE LA RÈGLE 2000-06
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dossier du personnel	COTE DE CLASSIFICATION 02210-02250
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines	
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossiers nominatifs qui regroupent les documents permettant de suivre la carrière du personnel cadre, hors-cadre, enseignant, professionnel, soutien et non-syndiqué.	
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, engagements de confidentialité.	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. (5e suppl.), art. 230(4) Régime de pensions du Canada, ch. C-8 Loi sur les régimes complémentaires de retraite L.R.Q., c. R15.1	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	75	R2	Destruction		
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'au départ de l'employé. R2 : Conserver 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après le décès de l'employé ou, dans les cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif 6 ans après la date de la retraite.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION : 9 août 2021				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 2000-08	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Étudiants salariés et tuteurs	NO DE LA RÈGLE 2000-07
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dossier du personnel	COTE DE CLASSIFICATION 02260
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines	
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossiers nominatifs qui regroupent les documents relatifs au travail des étudiants salariés et des tuteurs (emploi d'été, contrat à temps partiel pendant les études) réalisés dans le Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Offres de service, curriculum vitae, contrats d'engagement, preuves d'inscription à un programme d'études, engagements de confidentialité.	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	10	R2	Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Durée de l'emploi. R2 : Éliminer après cinq ans les engagements de confidentialité.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 2000-09	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Mouvement du personnel	N° DE LA RÈGLE 2000-08
PROCESSUS / ACTIVITÉ Mouvement du personnel	COTE DE CLASSIFICATION 02300
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au contrôle des mouvements du personnel incluant les mutations, les promotions, les reclassifications et avancement, les affectations, les prêts et emprunts de services, les rétrogradations, les cessations d'emploi (transferts, mises à pied, retraites) du personnel du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Demandes d'affectation, listes, avis.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Classer ici les échanges inter-collèges, la suppléance, le prêt de personnel à l'externe et à l'interne et l'affectation du personnel surnuméraire. Pour les documents relatifs aux membres du personnel cadre, hors-cadre, enseignant, professionnel, soutien et non-syndiqué, voir la règle 2000-06.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 2000-10	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Gestion du temps de travail	N° DE LA RÈGLE 2000-09
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail et avantages sociaux	COTE DE CLASSIFICATION 02410
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion et au contrôle du temps de travail du personnel.	
TYPES DE DOCUMENTS Horaires, modalités d'application, demandes de modification à l'horaire de travail, contrôle de l'horaire variable, listes, rapports, tableaux-synthèse, feuilles de temps, journaux ou registres de paie.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les tableaux-synthèses.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	2000-11	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Répartition de la tâche enseignante	2000-10
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Conditions de travail et avantages sociaux	02420
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la gestion des prévisions pour la répartition des ressources entre les enseignants incluant les cours multidisciplinaires et complémentaires, les dégrèvements syndicaux et les libérations pour les coordinations pour de l'encadrement, de la recherche, du perfectionnement et le développement institutionnel.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Allocations, ententes de travail, règles de répartition, procédures, liste de priorités d'attribution de cours, projets, répartitions des enseignantes par département, tableaux de répartition des cours par discipline, contestations, confirmations de répartition, documents de modification de la répartition des cours.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	3		2		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver les règles de répartition des ressources enseignants et les tableaux de répartition des cours par discipline.								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 2000-12	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Rémunération	N° DE LA RÈGLE 2000-11
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail et avantages sociaux	COTE DE CLASSIFICATION 02430
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la masse salariale, à la rémunération et aux échelles salariales en vigueur au Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Échelles salariales, rapports, enquêtes, révisions des taux de salaire.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	999		5		TRI	R1	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les échelles salariales et les bases de rémunération du personnel (sauf s'il se retrouvent dans les conventions collectives ou autres ententes).									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	2000-13	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Absences et congés	2000-12
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Condition de travail et avantages sociaux	02440
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des ressources humaines	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs au contrôle des absences et à la gestion des congés du personnel du Collège.	
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.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	
Pour les congés sans traitement, parentaux, différés ou anticipés, voir les règles 2000-06 et 2000-07.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	2	R1	5		Destruction		
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Détruire les attestations d'absence après deux ans.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 2000-18	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Régime de retraite	N° DE LA RÈGLE 2000-13
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail et avantages sociaux	COTE DE CLASSIFICATION 02451
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'administration du régime de retraite du personnel.	
TYPES DE DOCUMENTS Listes des participants, rapports, rapports annuels.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	5		TRI	R2
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:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052	03	CSJSR - 2017	2000-19	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Régime de retraite – Dossier des participants	2000-14
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Conditions de travail et avantages sociaux	02452
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des ressources humaines	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à l'administration du régime de retraite du personnel.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Estimations de rentes, relevés des droits à la suite d'une séparation légale, un divorce ou une annulation de mariage, déclarations à l'égard d'enfant mineur à charge, demandes de correction, déclarations du conjoint de fait, demandes de rachat de service, lettre d'annonce de retraite.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	75	R2	Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver jusqu'au règlement en faveur de la ou du bénéficiaire ou ses ayants droits.									
R2 : Conserver 75 ans après la date de naissance du participant ou 6 ans après le décès de l'employé ou, dans les cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif 6 ans après la date de la retraite.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION : 5 décembre 2022				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	2000-14	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Assurances collectives	2000-15
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Conditions de travail et avantages sociaux	02461
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des ressources humaines	
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 d'assurés, documents de renouvellement et de facturation des primes.	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	10		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver pendant la durée du contrat ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE 03	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 2000-15	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Gestion de l'invalidité – Dossiers des participants	N° DE LA RÈGLE 2000-16
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail et avantages sociaux	COTE DE CLASSIFICATION 02462
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines	
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossiers nominatifs du personnel relatifs aux réclamations de prestations d'assurance-salaire.	
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires, demandes de réclamation, attestations médicales, rapports.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Un relevé cumulatif de données relatives à l'évolution salariale et aux avantages sociaux du personnel (incluant les données sur l'assurance salaire) est habituellement conservé dans le dossier de chaque membre du personnel, dossier qui fait l'objet des règles de conservation distinctes (voir règles 2000-06 et 2000-07).	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'emploi.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION : 15 août 2023				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 2000-17	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Assurances maladie, accident et médicaments – Dossiers des participants	N° DE LA RÈGLE 2000-17
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail et avantages sociaux	COTE DE CLASSIFICATION 02463
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines	
DESCRIPTION ET UTILISATION Dossiers nominatifs du personnel relatifs à l'adhésion et à l'inscription des personnes admissibles.	
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires de réclamation, factures, formulaires, attestations, rapports.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	7	R2	Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver jusqu'au règlement de la réclamation. R2 : Conserver pendant trois ans les réclamations mineures.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 2000-16	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Assurance vie – Dossiers des participants	N° DE LA RÈGLE 2000-18
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conditions de travail et avantages sociaux	COTE DE CLASSIFICATION 02464
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines	
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 déclamation, documents afférents, rapports.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		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 droits en cas de décès du participant.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 2000-20	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Planification et outils d'évaluation	N° DE LA RÈGLE 2000-19
PROCESSUS / ACTIVITÉ Évaluation du personnel	COTE DE CLASSIFICATION 02510 - 02520
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Programmes, guides et grilles d'évaluation, formulaires, listes, rapports.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999		5		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les programmes et les guides d'évaluation.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 2000-21	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Planification et analyse des besoins en formation	N° DE LA RÈGLE 2000-20
PROCESSUS / ACTIVITÉ Formation et perfectionnement	COTE DE CLASSIFICATION 02610
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement du personnel du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Programmes de perfectionnement, formulaires, documents de projets, budgets, rapports.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Règlement sur les dépenses de formation admissibles, R.R.Q., c. D-8.3, r.3, art. 4	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	3	R2	TRI	R3
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 Conserver pendant toute la durée du programme. R2 : Sauf dans le cas des pièces justificatives des dépenses, qui doivent être conservées pendant six ans. R3 : Conserver les programmes développés par le Collège.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	2000-22	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Activités de formation et de perfectionnement	2000-21
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Formation et perfectionnement du personnel	02620
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des ressources humaines	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement organisées par le Collège ou par un organisme externe.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Demandes de formation, grilles d'évaluation, documentation, publicité, formulaires, communiqués, listes, rapports d'activités.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
Règlement sur les dépenses de formation admissibles, R.R.Q., c. D-8.3, r.3, art. 4	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	3	R2	TRI	R3
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'activité de formation ou de perfectionnement.									
R2 : Sauf dans le cas des pièces justificatives des dépenses, conservés pendant six ans.									
R3 : Conserver les rapports d'activités.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 2000-23, 2000-24	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Prévention et évaluation du milieu de travail	N° DE LA RÈGLE 2000-22
PROCESSUS / ACTIVITÉ Santé, sécurité et qualité de vie au travail	COTE DE CLASSIFICATION 02710
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'administration des 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 réunions, recommandations, registres d'incidents d'accidents et de premiers soins, procédures.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (CSST) L.R.Q., c. A-3.001, art. 429.8	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	3		TRI	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver jusqu'à la fin du programme ou jusqu'au remplacement d'une nouvelle version. R2 : Conserver les programmes, les rapports et le registre des accidents.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052	03	CSJSR - 2017	2000-25	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Accidents de travail et maladies professionnelles– Dossier des participants	2000-23
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Santé, sécurité et qualité de vie au travail	02720
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des ressources humaines	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la gestion des accidents de travail au Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Certificat d'aptitudes au travail, résumés de dossier, notes évolutives, avis de l'employeur à la Commission de la santé et de la sécurité au travail du Québec, avis d'assignation temporaire, réclamations.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (CSST) L.R.Q., c. A-3.001, art. 429.8	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'emploi.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION : 15 août 2023				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 2000-26	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Qualité de vie au travail	N° DE LA RÈGLE 2000-24
PROCESSUS / ACTIVITÉ Santé, sécurité et qualité de vie au travail	COTE DE CLASSIFICATION 02730
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux services d'aide offerts au personnel tels que l'aide psychologique et l'aide juridique.	
TYPES DE DOCUMENTS Programmes, politiques, sondages, rapports, guides, formulaires.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les programmes et les rapports du Collège.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 2000-27	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Activités sociales du personnel	N° DE LA RÈGLE 2000-25
PROCESSUS / ACTIVITÉ Santé, sécurité et qualité de vie au travail	COTE DE CLASSIFICATION 02740
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux activités sociales de reconnaissance pour le personnel du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Listes des participants, invitations, programmes d'activités.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		2		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	2000-28	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Syndicats et associations	2000-26
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Relations de travail	02810
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des ressources humaines	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs aux syndicats, aux associations et aux regroupements du personnel du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Accréditations, cotisations, demandes d'adhésion, identifications des délégués syndicaux, demandes de libération syndicale.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
Code du travail du Québec (L.R.Q., C-27)	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	5		TRI	R2
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 :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	2000-29	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Conventions collectives et ententes locales	2000-27
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Relations de travail	02820
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des ressources humaines	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la négociation, à l'approbation et à l'application des contrats collectifs de travail impliquant le Collège et les syndicats et associations représentant ses employées et employés.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Offres et demandes des parties, documents de stratégies, comptes rendus de séances de négociation, communiqués de presse, contrats, conventions collectives de travail, lettres d'entente.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	10		TRI	R2
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 :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 2000-30	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Conflits de travail	N° DE LA RÈGLE 2000-28
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations de travail	COTE DE CLASSIFICATION 02830
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines	
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, injonctions, poursuites, plaintes, correspondance, dossiers de médiations.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code du travail du Québec	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les politiques, procédures et règlements, voir la règle 1000-11.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	10		TRI	R2
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:					DATE DE MODIFICATION :				

3000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Budget

3000-01	Budget
3000-02	Révision budgétaire

Financement

3000-03	Subventions gouvernementales et non gouvernementales
3000-04	Collectes de fonds et campagnes de financement
3000-05	Fondations

Services et opérations bancaires

3000-06	Comptes et opérations bancaires
3000-07	Emprunts, placements et garanties

Comptabilité

3000-08	Comptes à recevoir (clients)
3000-09	Compte à payer (fournisseurs)
3000-10	Registres et livres comptables

Gestion de la paie

3000-11	Retenue à la source (déductions)
3000-12	Feuillets fiscaux

Vérification financière

3000-13	Rapports et états financiers
3000-14	Vérification interne et externe

Fiscalité

3000-15	Fiscalité
---------	-----------

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 3000-01	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Budget	N° DE LA RÈGLE 3000-01
PROCESSUS / ACTIVITÉ Budget	COTE DE CLASSIFICATION 03110-03140
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des finances et de l'approvisionnement	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la structure budgétaire, la prévision budgétaire, le contrôle et le suivi budgétaire, à l'organisation budgétaire et à la révision budgétaire du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Plans budgétaires, budgets, demandes budgétaires, plans de redressement, prévisions budgétaires, règles, rapports, structures budgétaires, transferts budgétaires, plans comptables, procédures de gestion, révisions budgétaires, plans quinquennaux, états financiers, état de l'évaluation de la situation financière, mandats du vérificateur, rapport de vérification (rapport lui-même, notes explicatives, bilans, états des résultats).	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		5		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les procédures de gestion, les plans comptables et les budgets approuvés.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	3000-02	
NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE Révision budgétaire	N° DE LA RÈGLE 3000-02
PROCESSUS / ACTIVITÉ Budget	COTE DE CLASSIFICATION 03150
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des finances et de l'approvisionnement	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs aux différentes mesures entreprises par le Collège pour rencontrer les objectifs budgétaires dont la gestion du déficit et des surplus.	
TYPES DE DOCUMENTS Bilans, états budgétaires, rapports.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 3000-03	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Subventions gouvernementales et non gouvernementales	N° DE LA RÈGLE 3000-03
PROCESSUS / ACTIVITÉ Financement	COTE DE CLASSIFICATION 03210-03220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des finances et de l'approvisionnement	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion financière des différentes subventions obtenues par le Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Autorisations, autorisations des Ministères, déclarations de l'établissement, demandes de subvention.	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES 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. (5e suppl.), art. 230(4) Règlement de l'impôt sur le revenu, art. 5800 - 1(c) Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, L.R.Q., c. C-29	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		5		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les déclarations du Collège et les autorisations des ministères.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	3000-04	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Collectes de fonds, campagnes de financement et autofinancement	3000-04
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Financement	03230, 03250
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des finances et de l'approvisionnement	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la gestion financière des différentes collectes de fonds et campagnes de financement, incluant les services et les activités autofinancés.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Matériel de promotion, registres des donateurs, rapports, documents comptables afférents aux donations et aux apports (listes de reçus de charité, listes de prélèvements bancaires, listes de retenues à la source, etc.).	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		5		TRI	R1
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 de donateurs.								
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 3000-05	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Fondations	N° DE LA RÈGLE 3000-05
PROCESSUS / ACTIVITÉ Financement	COTE DE CLASSIFICATION 03240
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des finances et de l'approvisionnement	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des ressources financières obtenues auprès de fondations.	
TYPES DE DOCUMENTS Demandes de financement, formulaires, rapports, documents de promotion.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		5		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les rapports récapitulatifs.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 3000-09	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Comptes et opérations bancaires	N° DE LA RÈGLE 3000-06
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services et opérations bancaires	COTE DE CLASSIFICATION 03310
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des finances et de l'approvisionnement	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux comptes et opérations bancaires du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Relevés de comptes bancaires, documents de conciliation bancaire, bordereaux de dépôt, états des liquidités, registres de chèques, chèques émis.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES 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. (5e suppl.), art. 230(4) Règlement de l'impôt sur le revenu, art. 5800 - 1(c)	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
01	Principal	PA, DM		2		5		Destruction
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 3000-10	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Emprunts, placements et garanties	N° DE LA RÈGLE 3000-07
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services et opérations bancaires	COTE DE CLASSIFICATION 03320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des finances et de l'approvisionnement	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des emprunts, des placements et des garanties du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Relevés de marge de crédit, contrats de prêt, contrats de change à terme, actes d'emprunt hypothécaire, émissions d'obligations ou de débentures, certificats d'actions, dépôts à terme, certificats de placement ou de dépôt, certificats de crédits.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	7		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver durant toute la durée de l'emprunt ou du placement.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 3000-06	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Comptes à recevoir (clients)	N° DE LA RÈGLE 3000-08
PROCESSUS / ACTIVITÉ Comptabilité	COTE DE CLASSIFICATION 03410
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des finances et de l'approvisionnement	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des comptes clients et au contrôle des revenus du Collège (revenus généraux, placements, commandites, ventes de services et autres). Comprend la facturation et la perception des droits de scolarité et autres frais payables par la population étudiante.	
TYPES DE DOCUMENTS Reçus, factures, transactions internes (transactions interdépartementales, feuilles de remises, factures) analyse de l'âge des comptes, suivi de recouvrement et mauvaises créances et autres pièces justificatives.	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES 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. (5e suppl.), art. 230(4) Règlement de l'impôt sur le revenu, art. 5800 - 1(c)	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 3000-07	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Comptes à payer (fournisseurs)	N° DE LA RÈGLE 3000-09
PROCESSUS / ACTIVITÉ Comptabilité	COTE DE CLASSIFICATION 03420
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des finances et de l'approvisionnement	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des comptes à payer et ou contrôle de dépenses du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Demandes de paiement ou de remboursement (frais de voyage, de représentations, achat de matériel), factures, reçus, compte-rendu mensuel de l'état des revenus et des dépenses, politiques et règlements de gestion de la petite caisse (montant maximum, autorisation), désignation du titulaire, formulaires, livres comptables, grand livre, journal de caisse ou de trésorerie, journal général, journal des achats, livres auxiliaires (comptes à payer, comptes à recevoir), cartes de crédit.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES 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. (5e suppl.), art. 230(4) Règlement de l'impôt sur le revenu, art. 5800 - 1(c)	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 3000-08	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Registres et livres comptables	N° DE LA RÈGLE 3000-10
PROCESSUS / ACTIVITÉ Comptabilité	COTE DE CLASSIFICATION 03430
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des finances et de l'approvisionnement	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du système comptable du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Grand livre, journal des revenus, journal des dépenses, journal général, journal des achats, pièces justificatives.	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES 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. (5e suppl.), art. 230(4) Règlement de l'impôt sur le revenu, art. 5800 - 1(c)	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		5		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver le grand livre général, le plan comptable, le journal de caisse (encaissements et décaissements) et des écritures de journal sauf si l'information équivalente se retrouve au grand livre général.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 3000-12	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Retenues à la source (déductions)	N° DE LA RÈGLE 3000-11
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion de la paie	COTE DE CLASSIFICATION 03510
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des finances et de l'approvisionnement	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux déductions salariales et aux autorisations de prélèvement sur le salaire du personnel du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Listes, relevés, journaux ou registres des déductions et des prélèvements, autorisations de prélèvement.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES 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. (5e 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 GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	6		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver ces documents aussi longtemps qu'ils sont valides.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 3000-13	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Feuillets fiscaux	N° DE LA RÈGLE 3000-12
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion de la paie	COTE DE CLASSIFICATION 03520
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des finances et de l'approvisionnement	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux cotisations et aux déductions fiscales du personnel du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Feuillets fiscaux, relevés 1, T4, T4A, TP4.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES 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. (5e suppl.), art. 230(4)	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 3000-15	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Rapports, états financiers et reddition de comptes	N° DE LA RÈGLE 3000-13
PROCESSUS / ACTIVITÉ Vérification financière	COTE DE CLASSIFICATION 03610 et 03800
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des finances et de l'approvisionnement	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au contrôle de la gestion financière du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS États financiers, rapports périodiques, rapports financiers annuels, bilans, documents préparatoires générés par le Système d'information sur le personnel des organismes collégiaux (SPOC).	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES 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. (5e suppl.), art. 230(4b)	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		5		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les états financiers vérifiés et les rapports financiers annuels.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 3000-14	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Vérification interne et externe	N° DE LA RÈGLE 3000-14
PROCESSUS / ACTIVITÉ Vérification financière	COTE DE CLASSIFICATION 03620-03630
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des finances et de l'approvisionnement	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la vérification interne et externe de la gestion financière du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Mandats du vérificateur, rapports, programmes, recommandation, plan d'action, mesures d'optimisation.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES 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. (5e suppl.), art. 230(4)	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		5		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les rapports du vérificateur.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 3000-08	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Fiscalité	N° DE LA RÈGLE 3000-15
PROCESSUS / ACTIVITÉ Fiscalité	COTE DE CLASSIFICATION 03700
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des finances et de l'approvisionnement	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux impôts et taxes des divers niveaux de gouvernement.	
TYPES DE DOCUMENTS Relevés de taxation, rapports de déclaration ou de récupération des versements de taxe de vente et de taxe sur les produits et services, remise de la taxe d'accise, documents liés à l'émission des reçus de charité (incluant le numéro d'enregistrement).	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES 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. (5e suppl.), art. 230(4) Règlement de l'impôt sur le revenu, art. 5800 - 1(c) Code civil du Québec	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

4000 GESTION DES RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

Fournisseurs, partenaires et clients

4000-01	Fournisseurs
4000-02	Partenaires
4000-03	Clients

Gestion du mobilier, du matériel et de l'équipement

4000-04	Planification et analyse de besoins
4000-05	Acquisition, location et disposition
4000-06	Inventaire
4000-07	Utilisation
4000-08	Entretien et réparation

Gestion des bâtiments et des terrains

4000-09	Planification et analyse des besoins
4000-10	Acquisition, location et cession
4000-11	Inventaire
4000-12	Utilisation des espaces
4000-13	Entretien et réparation
4000-14	Aménagement et rénovations mineures
4000-15	Construction et rénovations majeures
4000-16	Stationnement

Mécanique des bâtiments

4000-17	Électricité, plomberie, chauffage, réfrigération, ventilation et climatisation
---------	--

Développement durable

4000-18	Planification et analyse des besoins
4000-19	Conservation de l'énergie
4000-20	Gestion des déchets et recyclage
4000-21	Mobilité durable

Sécurité et mesures d'urgence

4000-22	Planification et analyse des besoins
4000-23	Mesures d'urgences
4000-24	Gestion de l'équipement de sécurité
4000-25	Gestion des accès aux espaces et surveillance
4000-26	Gestion des interventions en sécurité
4000-27	Gestion des matières dangereuses

Véhicules

4000-28	Dossiers des véhicules
4000-29	Utilisation des véhicules

Assurances

4000-30	Assurances générales
---------	----------------------

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-01	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Fournisseurs	N° DE LA RÈGLE 4000-01
PROCESSUS / ACTIVITÉ Fournisseurs, partenaires et clients	COTE DE CLASSIFICATION 04110
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux personnes fournissant les biens et services contenant des informations sur les personnes et les entreprises avec lesquelles le Collège est en relation, incluant les fournisseurs potentiels.	
TYPES DE DOCUMENTS Catalogues, dépliants, listes, formulaires de validations.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver tant qu'utile.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Partenaires	N° DE LA RÈGLE 4000-02
PROCESSUS / ACTIVITÉ Fournisseurs, partenaires et clients	COTE DE CLASSIFICATION 04120
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux correspondances entre une personne physique ou morale du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Coordonnées, stratégies d'approche, négociation des partenariats, correspondance, documents d'information.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver tant qu'utile.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-02	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Clients	N° DE LA RÈGLE 4000-03
PROCESSUS / ACTIVITÉ Fournisseurs, partenaires et clients	COTE DE CLASSIFICATION 04130
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la clientèle, autre que les étudiants, à laquelle le Collège offre des biens et services.	
TYPES DE DOCUMENTS Listes, formulaires, documents d'information.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver tant qu'utile.								
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-03	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Planification et analyse des besoins	N° DE LA RÈGLE 4000-04
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion du mobilier, du matériel, de l'équipement et des services externes	COTE DE CLASSIFICATION 04210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la planification et à l'analyse de besoins en mobilier, matériel et équipement pour le Collège ainsi qu'au processus d'acquisition des services externes.	
TYPES DE DOCUMENTS Plans de développement, prévisions annuelles, statistiques, rapports.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les plans de développement.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE 03	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-04	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Acquisition, location et disposition	N° DE LA RÈGLE 4000-05
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion du mobilier, du matériel, de l'équipement et des services externes	COTE DE CLASSIFICATION 04220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'acquisition, à la location, au prêt et à la disposition de mobilier, de matériel, de l'équipement du Collège ainsi qu'au processus d'acquisition des services externes.	
TYPES DE DOCUMENTS Appels d'offre, réquisitions, demandes d'achat, demandes de prix, cahiers de charges, soumissions, bons de commande, bons de retour, bons de livraison, bons de connaissance, factures, contrats, études.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'administration publique L.R.Q., ch. A-6.01, art. 243 Règlement sur la disposition des biens meubles excédentaires, ch. A-6.01, r. 0.13	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les contrats de location à l'externe, appliquer la règle 1000-25.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	7		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : À l'exception des biens consommables et des services externes, conserver jusqu'à la disposition du mobilier, de l'équipement et du matériel. Les soumissions non retenues sont détruites après 3 ans.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION : 28 novembre 2022				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-05	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Inventaire	N° DE LA RÈGLE 4000-06
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion du mobilier, du matériel, de l'équipement et des services externes	COTE DE CLASSIFICATION 04230
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la description, au marquage et à la localisation du mobilier, de l'équipement et du matériel du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Relevés, inventaires, listes, registres.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver l'inventaire annuel.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-06	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Utilisation	N° DE LA RÈGLE 4000-07
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion du mobilier, du matériel, de l'équipement et des services externes	COTE DE CLASSIFICATION 04240
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'utilisation du mobilier, de l'équipement et du matériel du Collège, incluant le prêt et la location à l'interne et à l'externe.	
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires de réservation, contrats d'utilisation, politiques, demandes, assignations, correspondance.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les contrats de location à l'externe, appliquer la règle 1000-25.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	7		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver toute la durée de l'utilisation.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-07	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Entretien et réparation	N° DE LA RÈGLE 4000-08
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion du mobilier, du matériel, de l'équipement et des services externes	COTE DE CLASSIFICATION 04250
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources matérielles	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'entretien et à la réparation du mobilier, de l'équipement et du matériel du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Contrats d'entretien, demandes de réparation, estimations des coûts, études, rapports.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les contrats, appliquer la règle 1000-25.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	7	R2	Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver pendant toute la durée du contrat ou jusqu'à la fin des travaux. R2 : Conserver deux ans pour les travaux mineurs d'entretien et de réparation.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-08	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Planification et analyse des besoins	N° DE LA RÈGLE 4000-09
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des bâtiments et des terrains	COTE DE CLASSIFICATION 04310
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources matérielles	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins dans la gestion des bâtiments et des terrains du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Plans de développement, rapports d'analyse, études techniques, statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les plans de développement et les rapports.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-09	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Acquisition, location et cession	N° DE LA RÈGLE 4000-10
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des bâtiments et des terrains	COTE DE CLASSIFICATION 04320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources matérielles	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'acquisition, à la location et à la location et à la cession de bâtiments et de terrains.	
TYPES DE DOCUMENTS Titres de propriété, offres d'achat, contrats de location d'un bâtiment, certificats de localisation, soumissions, évaluations foncières, actes d'achat, actes de vente.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, art. 2922 et 2923	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les contrats, voir la règle 1000-25.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	10		Conservation	
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:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-10	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Inventaire	N° DE LA RÈGLE 4000-11
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des bâtiments et des terrains	COTE DE CLASSIFICATION 04330
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources 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 bâtiments, plans des locaux.	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
01	Principal	PA, DM		999		3		Conservation
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-11	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Utilisation des espaces	N° DE LA RÈGLE 4000-12
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des bâtiments et des terrains	COTE DE CLASSIFICATION 04340
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources matérielles	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion et l'utilisation des bâtiments et des terrains du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Demandes d'utilisation, listes des locaux, registres des activités, formulaires de réservation, formulaires d'inscription des usagers, contrats de location des locaux.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les contrats, appliquer la règle 1000-25.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
				Actif		Semi-actif		Inactif
01	Principal	PA, DM		888	R1	7		Destruction
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver ces documents pendant toute la durée du contrat.								
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE 03	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-12	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Entretien et réparation	N° DE LA RÈGLE 4000-13
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des bâtiments et des terrains	COTE DE CLASSIFICATION 04350
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources matérielles	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des bâtiments et des terrains du Collège tels que l'entretien ménager, le déneigement et l'aménagement extérieur.	
TYPES DE DOCUMENTS Contrats d'entretien, rapports d'inspection, rapports d'entretien, rapports de réparation, appels d'offres, soumissions.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans)	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les contrats, appliquer la règle 1000-25.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	7		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver durant toute la durée du contrat ou jusqu'à la fin des travaux. Les soumissions refusées sont détruites après 3 ans.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION : 28 novembre 2022				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-13	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Aménagement et rénovations mineures	N° DE LA RÈGLE 4000-14
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des bâtiments et des terrains	COTE DE CLASSIFICATION 04360
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources matérielles	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux aménagements et aux rénovations, incluant la gestion des espaces des bâtiments et des terrains du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Contrats, devis, plans, appels d'offres, soumissions, analyses.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les contrats, appliquer la règle 1000-25.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	10		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver ces documents pendant toute la durée des travaux, sauf dans le cas des soumissions refusées, détruites après 3 ans.								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052	03	CSJSR - 2017	4000-14	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Construction et rénovations majeures	4000-15
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Gestion des bâtiments et des terrains	04370
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des ressources matérielles	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la construction, à l'amélioration, à la réparation ou à la transformation majeure d'un bâtiment ou d'un terrain du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Appels d'offres, soumissions, cahiers des charges, permis de construction, plans, devis, certificats d'arpenteurs et d'architectes, instructions supplémentaires, projets de modification, contrats, avenants, directives de modification.	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS	☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
Code civil, art. 2922 et 2923	
Loi sur les contrats des organismes publics L.R.Q., chapitre C-65.1	
REMARQUES GÉNÉRALES	
Pour les contrats, voir la règle 1000-25.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	10		TRI	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver ces documents pendant toute la durée des travaux, sauf dans le cas des soumissions refusées, détruites après 3 ans.									
R2 : Conserver les plans et devis tels que construits ou modifiés, soumissions retenues, cahiers de charges, certificats d'arpenteurs et d'architectes, tableaux de synthèse et les recommandations aux clients.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION : 28 novembre 2022				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-15	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Stationnement	N° DE LA RÈGLE 4000-16
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des bâtiments et des terrains	COTE DE CLASSIFICATION 04380
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources matérielles	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des stationnements de l'établissement, incluant leur exploitation, leur aménagement et leur entretien.	
TYPES DE DOCUMENTS Permis de stationnement, reçus de vignettes, billets de stationnement, relevés journaliers, listes des clients, demandes et factures de remorquage des véhicules, rapports, statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-16	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Électricité, plomberie, chauffage, réfrigération, ventilation et climatisation	N° DE LA RÈGLE 4000-17
PROCESSUS / ACTIVITÉ Mécanique des bâtiments	COTE DE CLASSIFICATION 04410-04440
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources matérielles	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'inspection, à l'entretien et à la réparation des systèmes mécaniques des bâtiments.	
TYPES DE DOCUMENTS Contrats d'entretien, rapports d'inspection, devis, feuilles de route, réquisitions, demandes de service.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les contrats, appliquer la règle 1000-25.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-17	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Planification et analyse de besoins	N° DE LA RÈGLE 4000-18
PROCESSUS / ACTIVITÉ Développement durable	COTE DE CLASSIFICATION 04510
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources matérielles	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'étude et à l'analyse des besoins en gestion du développement durable ainsi qu'à l'établissement des objectifs et des priorités afin de répondre aux besoins du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Plans de travail, plans d'action, prévisions annuelles, études, rapports, statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les études, les plans d'action et les rapports.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-19	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Conservation de l'énergie	N° DE LA RÈGLE 4000-19
PROCESSUS / ACTIVITÉ Développement durable	COTE DE CLASSIFICATION 04520
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources matérielles	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion de la conservation de l'énergie.	
TYPES DE DOCUMENTS Études, projets, plans de travail, mesures, plans d'action, rapports, statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les études, les plans d'action et les rapports.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-18	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Gestion des déchets et du recyclage	N° DE LA RÈGLE 4000-20
PROCESSUS / ACTIVITÉ Développement durable	COTE DE CLASSIFICATION 04530
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources matérielles	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des déchets et du recyclage des matériaux réutilisables.	
TYPES DE DOCUMENTS Plans de travail, plans d'action, programmes, contrats, études, rapports, statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les contrats, appliquer la règle 1000-25.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les études, les plans d'action et les rapports.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052				
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Mobilité durable	4000-21
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Développement durable	04540
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des ressources matérielles	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la gestion de la mobilité durable tel que le covoiturage.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Plans de travail, plans d'action, programmes, contrats, études, rapports, statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	
Pour les contrats, appliquer la règle 1000-25.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver les études, les plans d'action et les rapports.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-20	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Planification et analyse des besoins	N° DE LA RÈGLE 4000-22
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sécurité et mesures d'urgence	COTE DE CLASSIFICATION 04610
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources matérielles	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'analyse des besoins ainsi qu'à la planification des activités du Collège en matière de prévention et d'adoption de mesures de sécurité pour la protection des personnes et des biens.	
TYPES DE DOCUMENTS Plans de travail, plans d'action, études, rapports, statistiques, documents d'information et de sensibilisation.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les études, les plans d'action et les rapports.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-21	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Mesures d'urgence	N° DE LA RÈGLE 4000-23
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sécurité et mesures d'urgence	COTE DE CLASSIFICATION 04620
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources matérielles	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux plans de mesures d'urgence du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Plans de mesures d'urgence, guides d'instruction du personnel, rapports, procédures.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les refontes majeures du plan de mesures d'urgence.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-22	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Gestion de l'équipement de sécurité	N° DE LA RÈGLE 4000-24
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sécurité et mesures d'urgence	COTE DE CLASSIFICATION 04630
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources 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 Collège, tels que la protection incendie, le système d'alarme et à la surveillance électronique.	
TYPES DE DOCUMENTS Inventaires de l'équipement, rapports d'inspection des appareils, étiquettes de contrôle d'extincteurs et de détecteurs de fumée, documents relatifs au système d'alarme, listes de distribution de trousse de secourisme.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver trois ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-23	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Gestion des accès aux espaces et surveillance	N° DE LA RÈGLE 4000-25
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sécurité et mesures d'urgence	COTE DE CLASSIFICATION 04640
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources matérielles	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux contrôles des accès aux immeubles, locaux et terrains du Collège ainsi que les mesures de surveillance.	
TYPES DE DOCUMENTS Registres des visiteurs, laissez-passer, demandes de clés, registres et étiquettes de contrôle des clés, autorisations à déverrouiller une serrure ou sectionner un cadenas, bandes de surveillance, rapports des agents de sécurité.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver deux ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	4000-21	
NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Gestion des interventions en sécurité	4000-26
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Sécurité et mesures d'urgence	04650
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des ressources matérielles	
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 terrains du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Registres d'accidents et des incidents, registres des plaintes, registres des alarmes, rapports d'enquêtes.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	
Pour les réclamations, voir la règle 4000-30.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		3		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-24	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Gestion des matières dangereuses	N° DE LA RÈGLE 4000-27
PROCESSUS / ACTIVITÉ Sécurité et mesures d'urgence	COTE DE CLASSIFICATION 04660
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines	
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 Collège, incluant les matières radioactives, les substances chimiques, les déchets dangereux et autres.	
TYPES DE DOCUMENTS Listes des produits, procédures, formulaires de connaissance, formulaires d'inspection, rapports d'analyse de risque, documents relatifs au SIMDUT.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Règlement sur les déchets biomédicaux, c. Q-2, r.3.001, art. 16	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-25	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Dossier des véhicules	N° DE LA RÈGLE 4000-28
PROCESSUS / ACTIVITÉ Véhicules	COTE DE CLASSIFICATION 04710
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources 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 Collège (automobiles, camions, remorques, tracteurs).	
TYPES DE DOCUMENTS Contrats d'achat ou de location, documents d'immatriculation, d'inspection, de vérification et d'entretien, inventaires.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 34, 35.1 et 35.2 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. (5e suppl.), art. 230(4)	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver ces documents pendant toute la durée du bien.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 4000-26	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Utilisation des véhicules	N° DE LA RÈGLE 4000-29
PROCESSUS / ACTIVITÉ Véhicules	COTE DE CLASSIFICATION 04720
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources matérielles	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'utilisation des véhicules du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Registres de contrôle d'accès, de prêt et de réservation, formulaires.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Assurances générales	N° DE LA RÈGLE 4000-30
PROCESSUS / ACTIVITÉ Assurances	COTE DE CLASSIFICATION 04810
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources matérielles	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux conventions par lesquelles, moyennant une prime, des assureurs s'engagent à indemniser le Collège dans le cas où un accident couvert par une police d'assurance se produit (feu, vol, dommage) ou dans le cas de l'assurance responsabilité.	
TYPES DE DOCUMENTS Propositions d'assurance, contrats d'assurances, appels d'offre, renouvellements des polices d'assurance.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les contrats, appliquer la règle 1000-25.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	10		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents officiels tant que la police est en vigueur.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

5000 COMMUNICATIONS, RELATIONS PUBLIQUES ET RECRUTEMENT

Planification et organisation

5000-01 Planification et organisation des activités de communication et de relations publiques

Événements

5000-02 Événements

Promotion, publicité et publications

5000-03 Productions graphiques, photographiques, audiovisuelles et publications

5000-04 Web

Relations publiques et de presse

5000-05 Activités et présence médiatiques

5000-06 Veille médiatique et messages clés

Communications internes

5000-07 Outils de communication

5000-08 Identité visuelle

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 5000-01	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Planification et organisation	N° DE LA RÈGLE 5000-01
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification et organisation	COTE DE CLASSIFICATION 05100
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale – Service des communications et du recrutement	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la préparation, l'élaboration et à la mise en œuvre des priorités en communication, en relations publiques et en recrutement du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Plans d'action, plans de recrutement, plans de communication, plans de marketing, stratégies de diffusion, stratégies de communication, canaux de diffusion, calendriers de réalisation, budgets, objectifs, clientèle cible, études, enquêtes, sondages, questionnaires.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver le plan de communication et les plans d'action.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	5000-02 - 5000-06	
NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
Titre Événements	N° DE LA RÈGLE 5000-02
PROCESSUS / ACTIVITÉ Événements	COTE DE CLASSIFICATION 05200
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale – Service des communications et du recrutement	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux événements officielles, événements institutionnelles et événements spéciaux institutionnels du Collège tels que les cérémonies, les collations des grades, les célébrations, les inaugurations, les visites, les fêtes, les anniversaires, les réceptions, les manifestations et les lancements.	
TYPES DE DOCUMENTS Livre d'or, invitations, programmes, listes des invités, dépliants, affiches, photographies, documentation, textes ou enregistrements d'allocutions, coupures de journaux, actes (textes des conférences), listes des participants, correspondance, lettres d'invitation, invitations reçues, cartes de souhaits, félicitations, condoléances, cartes de remerciements, les textes finaux des discours prononcés par un représentant ou une représentante du collège, rapport d'activités, consentements, autorisations.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les événements relatifs à l'histoire du collège (célébrations historiques, fêtes ou cérémonies de commémoration, dévoilement d'une plaque ou d'un monument et autres), voir la règle 1000-03.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM, AU	R1	2		3		TRI	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Enregistrements sonores, vidéos et photographies. R2 : Pour les prix et les titres honorifiques, conserver la liste et les dossiers des récipiendaires et les documents décrivant les modalités d'attribution des prix. Pour les discours et allocutions, conserver les discours et allocutions qui traitent du Collège. Pour les inaugurations, les célébrations et les événements spéciaux, conserver un exemplaire du programme, de la liste officielle des invités, des affiches, des photographies, des discours, des textes, du livre d'or ou									

des enregistrements et de tous autres documents ayant une valeur relative à un évènement majeur organisé par le Collège. Conserver les consentements et autorisations aussi longtemps que le document associé est utilisé.

DATE DE CRÉATION:

DATE DE MODIFICATION :

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE 03	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 5000-07, 5000-09, 5000-12, 5000-13	SCEAU DE BANQ
NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION									
TITRE Productions graphiques, photographiques, audiovisuelles et publications							N° DE LA RÈGLE 5000-03		
PROCESSUS / ACTIVITÉ Promotion, publicité et publications							COTE DE CLASSIFICATION 05310		
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale – Service des communications et du recrutement									
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs au développement, à la présentation et à la diffusion des activités promotionnelles destinés au grand public portant sur le Collège, ses programmes ou ses activités ainsi qu'aux publications du Collège incluant les placements publicitaires.									
TYPES DE DOCUMENTS Plans d'action, dossiers de conception (budgets, échéanciers, contrats, soumissions, manuscrits, épreuves et corrections, esquisses, demandes d'impression, devis), monographies, périodiques, agenda étudiant, publications des étudiants, programmes, affiches, horaires, plans des lieux, rapports, statistiques, dépliants, brochures, affiches, enregistrements sonores, visuels et photographies numériques et documents promotionnels, consentements, autorisations.									
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS					☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS				
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans)									
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les contrats, appliquer la règle 1000-25.									
DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM, AU	R1	2	R2	3		TRI	R3
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Enregistrements sonores, vidéos et photographies. R2 : Les soumissions refusées sont détruites après 3 ans. R3 : Conserver un exemplaire des diverses publications et productions graphiques et visuelles du Collège ainsi que les rapports finaux des activités. Conserver les consentements et autorisations aussi longtemps que le document associé est utilisé.									

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 5000-14	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Web	N° DE LA RÈGLE 5000-04
PROCESSUS / ACTIVITÉ Promotion, publicité et publications	COTE DE CLASSIFICATION 05320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale – Service des communications et du recrutement	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents de création et de mise à jour du sites internet, de l'affichage numérique et des réseaux sociaux.	
TYPES DE DOCUMENTS Chartes graphiques, pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés aux sites Internet, listes des hyperliens, registres des mises à jour, statistiques, communiqués, bulletins d'information, actualités du portail.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Les documents disponibles en hyperlien sur les sites Web et sur les portails du Collège ne relèvent pas de ce délai de conservation. Le site Web du Collège est moissonné par BAnQ depuis juin 2020.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	3		TRI	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver jusqu'à une mise à jour majeure du site Web. R2 : Conserver le portrait annuel du site Web ainsi que du portail sous forme numérique, seulement s'ils ne sont pas moissonnés par BAnQ.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 5000-10	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Activités et présence médiatiques	N° DE LA RÈGLE 5000-05
PROCESSUS / ACTIVITÉ Relations publiques et de presse	COTE DE CLASSIFICATION 05410
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale – Service des communications et du recrutement	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux relations entre le Collège et les différents médias, les communiqués de presse, les conférences de presse, les points de presse, les revues de presse et les invitations.	
TYPES DE DOCUMENTS Conférences, communiqués de presse, revues de presse, affichages publics, annonces publiques et tout autre document en relation avec les médias comme la presse écrite, l'électronique, la radio, la télévision et les médias.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, AU, DM	R1	2		3		TRI	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Enregistrement sonore ou visuel R2 : Conserver les communiqués de presse et les revues de presse qui concernent le Collège.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052				
AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Veille médiatique et messages clés	5000-06
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Relations publiques et de presse	05420
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction générale – Service des communications et du recrutement	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la surveillance afin de disposer des éléments nécessaires des retombées médias de ses actions.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Revue de presse (coupures de presse, enregistrements sonores, enregistrements vidéo), messages clés.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2	R1	3		TRI	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Détruire les demandes de renseignements au sujet des divers services offerts par le Collège après deux ans.									
R2 : Conserver les revues de presse qui concernent le Collège.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 5000-18	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Outils de communication	N° DE LA RÈGLE 5000-07
PROCESSUS / ACTIVITÉ Communications internes	COTE DE CLASSIFICATION 05510
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale – Service des communications et du recrutement	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux outils de communication et aux transmissions d'informations tels que les babillards, le portail Omnivox, les journaux internes, les documents de liaison et l'affichage numérique.	
TYPES DE DOCUMENTS Communiqués internes, mémos, notes de service, bulletins d'information, documents de liaison, enquêtes, sondages, questionnaires internes.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		1		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 5000-08	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Identité visuelle	N° DE LA RÈGLE 5000-08
PROCESSUS / ACTIVITÉ Communications internes	COTE DE CLASSIFICATION 05520
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale – Service des communications et du recrutement	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la conception, la définition et la modification de toute forme d'identification officielle du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Papeterie, en-tête, règles, normes, enseignes, véhicules, installations, signalisation.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents de référence illustrant d'identification visuelle ainsi que les diverses règles et normes qui régissent son utilisation.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

6000 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Ressources des technologies de l'information

6000-01	Planification et organisation
6000-02	Systèmes et réseaux
6000-03	Logiciels et applications
6000-04	Soutien aux usagers
6000-05	Sécurité des technologies de l'information

Moyens de communication

6000-06	Téléphonie et télécopie
6000-07	Télédistribution
6000-08	Courrier électronique
6000-09	Courrier postal et messagerie

Reprographie et impression

6000-10	Reprographie et impression
6000-11	Numérisation

Gestion documentaire

6000-12	Planification, organisation et analyse de besoins
6000-13	Outils de gestion
6000-14	Documents essentiels
6000-15	Documents actifs et semi-actifs
6000-16	Documents définitifs

Gestion des formulaires

6000-17	Gestion des formulaires
6000-18	Formulaire d'autorisation de présence lors de pandémie

Accès à l'information

6000-19	Accès à l'information – Demandes d'accès
6000-20	Accès à l'information – Fichiers des renseignements personnels et les échanges d'information

Transfert de supports d'information

6000-21	Destruction des documents sources actifs et semi-actifs
---------	---

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 6000-01	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Planification et organisation	N° DE LA RÈGLE 6000-01
PROCESSUS / ACTIVITÉ Ressources des technologies de l'information	COTE DE CLASSIFICATION 06110
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études – Service des ressources des technologies de l'information	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la planification et l'organisation des ressources des technologies de l'information du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Plans de travail, plans de développement, études, rapports, statistiques, catalogues de services.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les plans de développement, les études et rapports finaux.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE 03	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 6000-02	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Systèmes et réseaux	N° DE LA RÈGLE 6000-02
PROCESSUS / ACTIVITÉ Ressources des technologies de l'information	COTE DE CLASSIFICATION 06120
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études – Service des ressources des technologies de l'information	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'installation et à la maintenance des infrastructures technologiques soutenant les besoins académiques, administratifs et opérationnels du Collège tels que les serveurs, les systèmes, le réseau informatique et le stockage.	
TYPES DE DOCUMENTS Documentation, guides d'installation, inventaires, cahiers de charges, soumissions, contrats de maintenance, rapports d'entretien et de réparation, rapports d'incidents, demandes de changements, plans de test, résultats de tests.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans)	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les contrats, appliquer la règle 1000-25.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		TRI	R2
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. Les soumissions refusées sont détruites après 3 ans. R2 : Conserver l'inventaire des systèmes et des réseaux, les cahiers de charges et les soumissions retenues.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION : 28 novembre 2022				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052	03	CSJSR - 2017	6000-03	
AJOUT ☐	NOM DE L'ORGANISME				
MODIFICATION ☒					
SUPPRESSION ☐	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Logiciels et applications	6000-03
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Ressources des technologies de l'information	06130
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études – Service des ressources des technologies de l'information	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à l'acquisition, au développement, à l'installation et à la maintenance de produits logiciels, progiciels et applications soutenant les besoins académiques, administratifs et opérationnels du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Progiciels, logiciels, guides d'installation, licences d'utilisation, guides d'utilisation, inventaires, dossiers d'achat.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		TRI	R2
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 Collège.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION : 28 novembre 2022				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 6000-04	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Soutien aux usagers	N° DE LA RÈGLE 6000-04
PROCESSUS / ACTIVITÉ Ressources des technologies de l'information	COTE DE CLASSIFICATION 06140
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études – Service des ressources des technologies de l'information	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux supports rendus aux usagers et aux utilisateurs des technologies de l'information via les demandes par Octopus, incluant les formations et la disponibilité des services.	
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires, notes, réquisitions.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver jusqu'à la résolution du problème.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		SSS-2019	07-104	
	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Sécurité des technologies de l'information	6000-05
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Ressources des technologies de l'information	06150
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études – Service des ressources des technologies de l'information	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité de l'infrastructure.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Guides de mesures de sécurité, plans opérationnels de relevé informatique, plans de reprise des activités, rapports sur l'état de la sécurité, rapports d'incidents, documents relatifs à la gestion des copies de sécurité, codes d'accès, procédures, plans de sauvegarde des données, directives de gestion des comptes et des accès.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	
Les copies de sécurité ne sont pas considérées comme des documents dans le calendrier de conservation.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver les rapports, les procédures, les plans de relève et de reprise du système.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052	03	CSJSR - 2017	6000-05	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Téléphonie et télécopie	6000-06
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Moyens de communication	06210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études – Service des ressources des technologies de l'information	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs aux télécopies et à la téléphonie du Collège 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.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans)	
REMARQUES GÉNÉRALES	
Pour les contrats, appliquer la règle 1000-25.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver jusqu'à la fin du contrat. Les soumissions refusées sont détruites après 3 ans.								
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION : 28 novembre 2022			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 6000-06	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Télédistribution	N° DE LA RÈGLE 6000-07
PROCESSUS / ACTIVITÉ Moyens de communication	COTE DE CLASSIFICATION 06220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études – Service des ressources des technologies de l'information	
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.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Détruire les demandes d'utilisation après un an.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 6000-07	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Système de courrier électronique	N° DE LA RÈGLE 6000-08
PROCESSUS / ACTIVITÉ Moyens de communication	COTE DE CLASSIFICATION 06230
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études – Service des ressources des technologies de l'information	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du système de courrier électronique du Collège via Outlook en excluant les messages instantanés.	
TYPES DE DOCUMENTS Politiques, procédures, directives, guides d'utilisation.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les politiques, procédures et règlements, voir la règle 1000-11.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999		3		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 6000-08	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Courrier postal et messagerie	N° DE LA RÈGLE 6000-09
PROCESSUS / ACTIVITÉ Moyens de communication	COTE DE CLASSIFICATION 06240
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des financières et de l'approvisionnement	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du courrier, de la messagerie et de la livraison de colis du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Bons de livraison, droits d'affranchissement, déclarations de douane, demandes d'expédition, bulletins d'expédition, registres de livraison, listes d'envoi, reçus de recommandation.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 6000-09	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Reprographie et impression	N° DE LA RÈGLE 6000-10
PROCESSUS / ACTIVITÉ Reprographie et impression	COTE DE CLASSIFICATION 06310
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études - Services de ressources didactiques	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du service de reprographie et du parc d'impression du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Bons de commande, tarifications, facturations, contrôles d'utilisation, données de reproduction, rapports, statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2	R1	5		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Détruire les bons de commande après deux ans.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	6000-10	
	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Numérisation	6000-11
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Reprographie et impression	06320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études – Service de ressources didactiques	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la numérisation des documents du Collège, de la désignation des personnes autorisées aux attestations de reproduction.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Dossiers de projet, descriptions des documents à numériser, notes, rapports d'évaluation et de faisabilité, rapports de réalisation technique, désignations des personnes autorisées à reproduire les documents, attestations de reproduction, déclarations sous serment (reproduction et destruction de documents), avis de destruction.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		TRI	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver jusqu'à la fin du projet.									
R2 : Conserver les documents de désignation de personnes autorisées à reproduire les documents, les déclarations sous serment et les documents afférents qui témoignent de la reproduction et de la destruction des documents.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 6000-12	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Planification, organisation et analyse de besoins	N° DE LA RÈGLE 6000-12
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion documentaire	COTE DE CLASSIFICATION 06410
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale – Service des affaires corporatives	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la planification, l'organisation et l'analyse de besoins des projets en gestion documentaire.	
TYPES DE DOCUMENTS Analyses de besoins, plans d'action, rapports, études, statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver le plan d'action et le rapport d'analyse de besoins.								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 6000-13	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Outils de gestion	N° DE LA RÈGLE 6000-13
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion documentaire	COTE DE CLASSIFICATION 06420
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale – Service des affaires corporatives	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration des outils de gestion des documents administratifs et des archives tels que le plan de classification, calendrier de conservation et guide de gestion documentaire.	
TYPES DE DOCUMENTS Plans, calendriers, inventaires, guides.	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur les archives L.R.Q., chapitre A-21.1 Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec L.R.Q., chapitre B-1.2	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver le plan de classification ainsi que le calendrier de conservation approuvé par BANQ.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 6000-17	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Documents essentiels	N° DE LA RÈGLE 6000-14
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion documentaire	COTE DE CLASSIFICATION 06430
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale – Service des affaires corporatives	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents concernant l'élaboration et l'application des procédures de gestion des documents essentiels nécessaires au rétablissement des opérations à la suite d'un sinistre.	
TYPES DE DOCUMENTS Listes des documents, mesures de protection et de sécurité adoptées, procédures, guides.	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999		3		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 6000-18	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Documents actifs et semi-actifs	N° DE LA RÈGLE 6000-15
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion documentaire	COTE DE CLASSIFICATION 06440-06450
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale – Service des affaires corporatives	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs du Collège.	
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 ou de versement, déclarations de destruction, listes ou registres des documents détruits.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		TRI	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont conservés au dépôt. Les formulaires de rappel peuvent être détruits après un an. R2 : Conserver les bordereaux de versement, les formulaires d'autorisation de destruction et les listes des documents détruits ou ce qui en tient compte.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 6000-19	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Documents définitifs	N° DE LA RÈGLE 6000-16
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion documentaire	COTE DE CLASSIFICATION 06460
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale – Service des affaires corporatives	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la préservation, à la conservation et à la diffusion des archives historiques du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Politiques, procédures, normes, inventaires, instruments de recherche, plans de localisation, guides, dossiers d'exposition, formulaires de prêt de dossiers, documents d'information, demandes de dossiers.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	3		TRI	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils se trouvent au dépôt ou jusqu'à la fin de leur processus. R2 : Conserver les instruments de recherche, guides, dossiers d'exposition et toute autre publication générée par cette activité.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL BANQ - 2020	N° DE LA RÈGLE 6000-11	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Gestion des formulaires	N° DE LA RÈGLE 6000-17
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des formulaires	COTE DE CLASSIFICATION 06470
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des formulaires du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Bons de commande demandes de production de formulaires, esquisses, épreuves, commandes, modèles et formulaires, listes de distribution.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les formulaires pendant toute la durée de leur utilisation sauf dans le cas des commandes de fournitures et des demandes de production, détruites après deux ans.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL BANQ - 2020	N° DE LA RÈGLE 6000-11	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Formulaires d'autorisation de présence lors de pandémie	N° DE LA RÈGLE 6000-18
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des formulaires	COTE DE CLASSIFICATION 06470
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des formulaires d'autorisation et aux questionnaires de santé lors de pandémie	
TYPES DE DOCUMENTS Modèles et formulaires, listes de distribution.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les formulaires pendant toute la durée de la pandémie.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 6000-15	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Accès à l'information – Demandes d'accès	N° DE LA RÈGLE 6000-19
PROCESSUS / ACTIVITÉ Accès à l'information	COTE DE CLASSIFICATION 06481
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale – Service des affaires corporatives	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux demandes d'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels	
TYPES DE DOCUMENTS Décisions de la Commission d'accès, demandes d'accès, avis de réception, requêtes, registres des demandes, consentements, engagements de confidentialité.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. (L.R.Q., A-2.1)	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	3		TRI	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver jusqu'à la fermeture du dossier ou à l'épuisement du recours. R2 : Conserver les décisions finales de la Commission d'accès à l'information.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 6000-15	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Accès à l'information – Fichiers des renseignements personnels et les échanges d'information	N° DE LA RÈGLE 6000-20
PROCESSUS / ACTIVITÉ Accès à l'information	COTE DE CLASSIFICATION 06482-06483
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale – Service des affaires corporatives	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du fichier de renseignements personnels et les échanges d'information du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Déclarations de fichiers nominatifs à la Commission, nominations des responsables de l'accès, registres de consultation, ententes d'échange d'information.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999		3		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☒ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE 02	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Transfert de supports d'information – Destruction des documents sources	N° DE LA RÈGLE 6000-21
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion intégrée des documents – Transfert de supports	COTE DE CLASSIFICATION 06491
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction générale - Service des affaires corporatives	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la désignation des séries documentaires et/ou des documents faisant l'objet d'un transfert de support dans le but de détruire les documents sources dont le support lui-même n'a pas de valeur archivistique, historique ou patrimoniale et pour lesquels l'information est transposée sur un nouveau support de conservation de manière tangible et logique qui assure son intégrité et sa pérennité.	
TYPES DE DOCUMENTS Documents sources sur support analogique	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES Code civil du Québec, art. 2840 à 2842 Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, c C.1.1 art. 6, art. 9, art. 17 et art. 20 Loi sur les archives, art. 7	
REMARQUES GÉNÉRALES Ce délai de conservation est applicable exclusivement aux documents sources actifs et semi-actifs des séries documentaires ou documents faisant l'objet d'un transfert de support. Les documents résultant des opérations de numérisation sont alors considérés comme des exemplaires principaux et doivent être soumis aux délais de conservation associés aux processus et activités pour lesquels ils ont été produits ou reçus. Pour ce faire, veuillez vous référer aux numéros de délais de conservation qui s'appliquent. Pour la gestion des projets de numérisation et les documents qui y sont associés (documentation de transfert et procédure de numérisation), veuillez vous référer à la règle 6000-11 – Numérisation.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : jusqu'à la fin du processus de validation et de contrôle exhaustif de l'intégrité et de la qualité des informations transférées.									
DATE DE CRÉATION: 22 octobre 2021					DATE DE MODIFICATION :				

7000 GESTION DE L'EFFECTIF ET DU CHEMINEMENT SCOLAIRE

Effectif scolaire

7000-01	Prévision de l'effectif scolaire
7000-02	Fréquentation scolaire
7000-03	Listes des étudiants

Admission

7000-04	Condition d'admission
7000-05	Demandes d'admission
7000-06	Rapports ou statistiques d'admission

Inscription

7000-07	Outils de gestion
7000-08	Statuts d'inscription
7000-09	Rapports et statistiques d'inscription

Dossier de l'étudiant

7000-10	Dossier de l'étudiant – Enseignement régulier et Formation continue créditée
7000-11	Dossier de l'étudiant – RAC « volet gestion »
7000-12	Dossier de l'étudiant – RAC « volet cheminement scolaire »
7000-13	Dossier de l'étudiant – Francisation

Cheminement scolaire

7000-14	Cheminement scolaire
---------	----------------------

Résultats scolaires, sanction des études et suivi

7000-15	Cueillette des résultats
7000-16	Révision et modification de notes, incomplet et incomplet temporaire
7000-17	Sanctions des études
7000-18	Listes et suivi des diplômés

Temps scolaire

7000-19	Calendrier scolaire
7000-20	Horaires
7000-21	Listes des classes

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	7000-11	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Prévision de l'effectif scolaire	7000-01
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Effectif scolaire	07110
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études – Service de ressources pédagogiques	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la prévision et à la révision de la population étudiante du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Études, rapports, statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver les documents de prévision approuvés par le conseil d'administration.								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	7000-12	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Fréquentation scolaire	7000-02
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Effectif scolaire	07120
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études – Service du cheminement et de l'organisation scolaire	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire par la confirmation obligatoire de la présence aux cours auxquels est inscrite la population étudiante. Ces résultats sont envoyés au Ministère pour le calcul des subventions.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Recensements, listes, procédures, échéanciers.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	
Pour les procédures de déclaration, appliquer la règle 1000-11.	

DÉLAI DE CONSERVATION							
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			ACTIF		SEMI-ACTIF		
01	Principal	PA, DM	2		5		Destruction
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION							
DATE DE CRÉATION:				DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 7000-13	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Listes des étudiants	N° DE LA RÈGLE 7000-03
PROCESSUS / ACTIVITÉ Effectif scolaire	COTE DE CLASSIFICATION 07130
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études – Service du cheminement et de l'organisation scolaire	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la production des listes de la population étudiante inscrite.	
TYPES DE DOCUMENTS Listes étudiantes, listes de renseignements sur les parents, statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999		0		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les listes annuelles ou par session de la population étudiante inscrite.								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	7000-01	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Conditions d'admission	7000-04
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Admission	07210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études – Service du cheminement et de l'organisation scolaire	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à l'élaboration, à l'application et à la modification des conditions d'admission des programmes d'études du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Critères de contingentement, conditions d'admission, calculs de capacité d'accueil, rapports, études.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver les versions officielles des conditions d'admission (générales ou spécifiques) du Collège.								
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	7000-02	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Demandes d'admission	7000-05
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Admission	07220 – 07230
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études – Service du cheminement et de l'organisation scolaire	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs au traitement des demandes d'admission du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Listes, dossiers d'admission, correspondance, guides d'admission aux programmes.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	2		Destruction	R2	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver jusqu'au dénouement de la procédure d'inscription ou jusqu'à la fin du recours ou de la 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 :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	7000-04	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Rapports ou statistiques d'admission	7000-06
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Admission	07240
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études – Service du cheminement et de l'organisation scolaire	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs aux rapports et aux statistiques des demandes d'admission du Collège, demandés à l'interne ou pour le réseau des collèges.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Rapports, statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif		
01	Principal	PA, DM	1		3		TRI	R1	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver les rapports et statistiques récapitulatifs ou les plus complets et élaborés par le Collège.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	7000-05	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Outils de gestion	7000-07
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Inscription	07310
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études – Service du cheminement et de l'organisation scolaire	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à l'élaboration et à l'application des procédures, des règlements et des outils de gestion pour l'inscription des candidats admis à un programme d'études du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Procédures d'inscription, règlements, formulaires, documentations diverses, tableaux des frais étudiants.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999		3		Destruction	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Les règlements et les frais d'inscription sont approuvés par le conseil d'administration du Collège.								
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	7000-06	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Statuts d'inscription	7000-08
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Inscription	07320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études – Service du cheminement et de l'organisation scolaire	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la gestion du statut d'inscription de la population étudiante du Collège, tels que les demandes de réactivation de dossiers, les dispenses, les équivalences, les substitutions, les exemptions et les commandites.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Formulaires, listes, fiches, avis, confirmations d'inscription.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin du processus d'inscription. Verser les documents dans les dossiers des étudiants inscrits.								
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	7000-07	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Rapports et statistiques d'inscription	7000-09
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Inscription	07330
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études – Service du cheminement et de l'organisation scolaire	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs aux rapports et aux statistiques d'inscription au Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Études, rapports et statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	1		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver les rapports et les statistiques récapitulatifs élaborés par le Collège.								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA REGLE	SCEAU DE BANQ
	150052	03	CSJSR - 2017	7000-14	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA REGLE
Dossier de l'étudiant – Enseignement régulier et Formation continue créditée	7000-10
PROCESSUS / ACTIVITE	COTE DE CLASSIFICATION
Dossier de l'étudiant	07410
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la validation de l'identité de la population étudiante en enseignement crédité et de leur cheminement scolaire depuis leur admission jusqu'à leur départ.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Délai 01 : Gestion et cheminement scolaire : Demandes et lettres d'admission, certificat de naissance ou documents équivalents, cartes de citoyenneté, cartes de résident permanent, documents IMM, documents d'attestation du statut au Canada (pour un étudiant étranger), dispenses, équivalences et substitution de cours, relevés de notes les plus récents au collégial, bulletins, copies du diplôme de fin d'études secondaires, relevés de notes du secondaire, copies des diplômes obtenus, attestations et relevés de notes d'études antérieures, désistements, annulations de session, avis de départ, documents directement reliés au financement, formulaires de divulgation de renseignements personnels, consentements, inscription, choix de cours, horaires, commandites, demandes de révision et de modification de notes, annulations de cours, demande d'incomplet, contrat de réussite, changements de programme, report de session, transfert de collège, certificats médicaux pour exemption en éducation physique, preuves de vaccination, autres documents nécessaires en application des politiques et règlements du Collège auprès des étudiants. Délai 02 : Certification des études : Relevés de notes émis par le Collège.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
REFERENCES JURIDIQUES	
Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 (3 ans)	
REMARQUES GENERALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	3		Destruction	

02	Principal	PA, DM		888	R1	45	R2	Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DELAI DE CONSERVATION R1 : Conserver tant que l'étudiant fréquente le Collège. R2 : Conserver 45 ans après le départ ou jusqu'à ce que l'étudiant ait atteint 65 ans d'âge ou 3 ans après le décès de l'étudiant.									
DATE DE CREATION:					DATE DE MODIFICATION : 28 NOVEMBRE 2022				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052				
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Dossier de l'étudiant – RAC « volet gestion »	7000-11
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Dossier de l'étudiant	07430
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction de la formation continue, service aux entreprises et international	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la validation de l'identité de la population étudiante dans le cadre de la RAC du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Demandes et lettres d'admission, fiches d'inscription, certificats de naissance ou documents équivalents, cartes de citoyenneté, cartes de résident permanent, documents IMM, documents d'attestation du statut au Canada (pour un étudiant étranger), curriculums vitae, dispenses et équivalences de cours, relevés de notes, bulletins, formulaires d'arrêt ou poursuite, contrats RAC, fiches de notation de la formation manquante, formulaires de divulgation de renseignements personnels, fiches d'évaluation, consentements.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	10	R2	Destruction		
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver deux ans après le départ de l'étudiant.									
R2 : Éliminer après cinq ans les engagements de confidentialité.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Dossier de l'étudiant – RAC « volet cheminement scolaire »	N° DE LA RÈGLE 7000-12
PROCESSUS / ACTIVITÉ Dossier de l'étudiant	COTE DE CLASSIFICATION 07440
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la formation continue, service aux entreprises et international	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la validation de l'identité de la population étudiante dans le cadre de la RAC du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Commandites, certificats médicaux pour exemptions, attestations d'employeurs, lettres de présentation, copies des diplômes obtenus, attestations et relevés de notes d'études antérieures, autoévaluations, synthèses d'entrevue de validation.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	3		Destruction		
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver deux ans après le départ de l'étudiant.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052				
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Dossier de l'étudiant – Francisation	7000-13
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Dossier de l'étudiant	07450
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction de la formation continue, service aux entreprises et international	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs au soutien offert aux étudiants des cours de francisation.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Formulaires, billets médicaux, correspondance, permis de travail, outils de dépistage des difficultés d'apprentissage, demandes d'allocation, études de cas.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	3		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver deux ans après le départ de l'étudiant.								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 7000-16	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Gestion du cheminement scolaire	N° DE LA RÈGLE 7000-14
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion du cheminement scolaire	COTE DE CLASSIFICATION 07500
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du cheminement scolaire de la population étudiante tels que le choix de cours, les changements de programme, les annulations des cours, les modifications de choix des cours, les demandes d'exemption, d'équivalence, de changement de programme ou de campus, les annulations de cours et les commandites.	
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires, procédures, conditions, guides, documents d'information, liste de données sur la population étudiante.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Les formulaires complétés se classent au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant 7400.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les versions officielles des politiques, procédures et guides élaborés par le Collège.								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	7000-17	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Cueillette des résultats	7000-15
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Résultats scolaires, sanctions des études et suivi	07610
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la transmission des notes de la population étudiante à l'unité administrative responsable de l'émission des bulletins du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Listes des notes, formulaires d'inscription des notes, formulaires de révision de notes.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 7000-18	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Révision et modification de notes, incomplet et incomplet temporaire	N° DE LA RÈGLE 7000-16
PROCESSUS / ACTIVITÉ Résultats scolaires, sanctions des études et suivi	COTE DE CLASSIFICATION 07620 – 07630
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la reprise d'examen, à la révision et à la modification de notes de la population étudiante.	
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires, listes des notes, correspondance, procédures, dossier de suivi, décisions du comité de révision, demandes d'appel.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	2		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 volet « gestion » du dossier étudiant.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	7000-19	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Sanction des études	7000-17
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Résultats scolaires, sanctions des études et suivi	07640 – 07670
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs au processus menant à la sanction qui recommande l'émission du diplôme d'études collégiales (DEC) et de l'attestation d'études collégiales (AEC). La vérification des dossiers des finissants ainsi que l'adoption de la liste des personnes (par le comité exécutif) admissibles aux diplômes et attestations sont compris dans cette règle.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Rapports de vérification, formulaires, listes d'étudiants, correspondances, études des dossiers des finissants, demandes d'émission, registres, copies de certificats.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		0		Destruction	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Le bulletin portant la mention « oui » à la sanction recommandée pour l'obtention du diplôme est conservé dans le dossier de l'étudiant. La liste adoptée des étudiants admissibles est incluse dans les documents afférents des réunions du conseil d'administration du Collège.								
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	7000-20	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Liste et suivi des diplômés	7000-18
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Résultats scolaires, sanctions des études et suivi	07680
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs aux listes et au suivi de la population étudiante après leurs études au Collège tels que la relance étudiante et le suivi du courrier.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Listes, correspondance, rapports, statistiques, questionnaires, formulaires.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	1		2		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver les rapports et statistiques sur le placement étudiant après leurs études au Collège.								
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	8000-15	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Calendrier scolaire	7000-19
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Gestion du temps scolaire	07710
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la préparation, l'adoption et la présentation du calendrier scolaire, incluant les distributions et séquences pour la Formation continue.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Calendrier scolaire.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999		2		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	8000-18	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Horaires	7000-20
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Gestion du temps scolaire	07720
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à l'élaboration des horaires (maître, des locaux, des étudiants, du corps professoral, des examens).	
TYPES DE DOCUMENTS	
Horaires (maître, des locaux, des étudiants, du corps professoral, des examens), rapports.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver l'horaire maître produit après le recensement de l'effectif scolaire.								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 8000-19	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Liste des classes	N° DE LA RÈGLE 7000-21
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion du temps scolaire	COTE DE CLASSIFICATION 07730
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration des listes de classes.	
TYPES DE DOCUMENTS Listes de classes, statistiques, rapports, documentation.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999		2		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :			

8000 GESTION PÉDAGOGIQUE

Gestion des programmes d'études

8000-01	Dossiers des programmes d'études et des départements / discipline
8000-02	Élaboration, actualisation et implantation des programmes
8000-03	Évaluation et suivi des programmes
8000-04	Abolition des programmes

Gestion des cours et des stages

8000-05	Référentiels
8000-06	Plan de cours
8000-07	Grilles de cours
8000-08	Guides d'apprentissage et matériel didactique
8000-09	Stage
8000-10	Cliniques et entreprises-écoles
8000-11	Cliniques – Dossier de la clientèle
8000-12	Entreprises-écoles – Dossier de la clientèle

Projet de soutien pédagogique

8000-13	Outils pédagogiques et intégration des TIC
8000-14	Animation pédagogique

Évaluation des apprentissages

8000-15	Examens et travaux pratiques, épreuve synthèse de programmes Épreuve uniforme
8000-16	Examens et travaux pratiques, épreuve synthèse de programmes Épreuve uniforme – documents compléments
8000-17	Plagiat, mesures disciplinaires et assiduité scolaire

Soutien à l'apprentissage et à la réussite

8000-18	Plan de réussite
8000-19	Aide à l'apprentissage, besoins particuliers et accommodements
8000-20	Aide aux étudiants en situation d'échec

Gestion des ressources didactiques

8000-21	Planification et analyse de besoins
8000-22	Développement des collections
8000-23	Traitement intellectuel et matériel
8000-24	Exploitation et diffusion

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL BANQ-2020	N° DE LA RÈGLE 8000-01	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Dossiers des programmes d'études et des départements / discipline	N° DE LA RÈGLE 8000-01
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des programmes d'études	COTE DE CLASSIFICATION 08110
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion de l'ensemble des programmes d'études offerts par le Collège tel que les objectifs, les notes, les activités d'apprentissage et les autorisations du ministère.	
TYPES DE DOCUMENTS Correspondance, cahiers des programmes, études, descriptions des programmes, listes (responsables, objectifs, conditions d'admission et d'inscription), relevés des modifications, listes des programmes équivalents, statistiques d'admission et d'inscription, rapports sur les taux de réussite-d'échec-d'abandon, demandes d'autorisation, fiches de déclaration, grilles de cours, devis d'implantation, approbations du programme et autorisations à l'établissement par le ministre.	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	3		Conservation	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver jusqu'à l'abolition du programme et jusqu'à la fermeture complète.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	8000-04 8000-05	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Élaboration, actualisation et implantation des programmes	8000-02
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Gestion des programmes d'études	08120
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études – Service du développement pédagogique	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à l'élaboration, le développement à l'accréditation, à l'optimisation ainsi que à l'implantation des programmes d'études crédités du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Résolutions du conseil d'administration, plans d'action, analyses, études, rapports, enquêtes sur l'évaluation des formations, statistiques, demandes, fiches de description, grilles de cours, devis d'implantation.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	5		TRI	R2	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver jusqu'à la fin du processus d'élaboration, d'actualisation ou d'implantation.									
R2 : Conserver les dossiers des programmes autorisés et la version adoptée par le conseil d'administration du programme implanté.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	8000-03	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Évaluation et suivi des programmes	8000-03
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Gestion des programmes d'études	08130
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études - Service du développement pédagogique	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs au suivi et à l'évaluation des programmes d'études afin d'en mesurer leur pertinence.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Plans d'action, devis d'évaluation, échéanciers, études, politiques d'évaluation, questionnaires, dossiers d'évaluation (examens, questionnaires), indicateurs de réussite, tableaux de bord, rapports, statistiques, listes.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	3		TRI	R2	
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 :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	8000-06	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Abolition des programmes	8000-04
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Gestion des programmes d'études	08140
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études - Service du développement pédagogique	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à l'abolition et à la fermeture des programmes d'études du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Plans d'action, échéanciers, résolutions du conseil d'administration, documents de confirmation d'abolition, rapports, études, statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	3		TRI	R2	
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 :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 8000-09	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Référentiels	N° DE LA RÈGLE 8000-05
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion des cours et des stages	COTE DE CLASSIFICATION 08210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration et à l'approbation des plans cadre de cours incluant le guide d'évaluation.	
TYPES DE DOCUMENTS Plan cadre de cours, système de notation, pondération, critères d'évaluation, grilles d'évaluation, méthodologie, instruments de mesure.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999		2		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver le plan cadre final.								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	8000-10	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Plans de cours	8000-06
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Gestion des cours et des stages	08220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à l'élaboration de plans de cours.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Plans de cours, documentation.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif		
01	Principal	PA, DM	999		0		TRI	R1	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver les plans de cours approuvés.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	8000-02	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Grilles de cours	8000-07
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Gestion des cours et des stages	08230
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la description des cours (titres, codes, pondération) et aux cours préalables du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Grilles de cours, listes.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999		2		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	8000-11	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Guides d'apprentissage et matériel didactique	8000-08
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Gestion des cours et des stages	08240-08250
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la production des recueils, des notes de cours, des guides d'apprentissage ainsi que du matériel didactique élaboré par le personnel enseignant.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Recueils de textes, recueils de notes de cours, notes de cours, guides d'apprentissage, présentations, enregistrements, manuels, affiches, cartes.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	
Considéré comme de la documentation personnelle.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999		7		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver les guides d'apprentissage rédigés par le Collège.								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	8000-12	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Stages	8000-09
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Gestion des cours et des stages	08260
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à l'organisation et aux outils d'évaluation des stages en milieu de travail pour les formations créditées.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Politiques de stage, banques de milieux de stage, documents d'accompagnement de stage, rapports, listes, guides de stage, grilles d'évaluation.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	
Pour les contrats de stage, appliquer la règle 1000-25. Pour les politiques, appliquer la règle 1000-11.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	2		TRI	R2	
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 ainsi que les guides élaborés par le Collège.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CO - 2010	8000-09	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Clinique et entreprise-école	8000-10
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Gestion des programmes d'études	08270
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la gestion des cliniques et des entreprises-écoles en lien avec le Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Conventions, ententes, directives, études, publications, notes, statistiques, documentation, rapports.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES 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. (5e suppl.), art. 230(4)	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	3		TRI	R2	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver tant qu'utile.									
R2 : Conserver les documents relatifs à la création, les rapports et les documents qui attestent l'implication directe du Collège dans la gestion de la clinique ou entreprise-écoles.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CO - 2010	8000-10	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Cliniques – Dossier de la clientèle	8000-11
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Gestion des programmes d'études	08280
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents nominatifs relatifs aux dossiers individuels de consultation pour les cliniques.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Notes, diagnostics, résultats d'examen, pièces justificatives.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver 5 ans après la dernière consultation.								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CO - 2010	8000-11	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Entreprises-écoles – Dossier de la clientèle	8000-12
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Gestion des programmes d'études	08290
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents nominatifs relatifs aux dossiers individuels de la clientèle utilisant les services des entreprises-écoles.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Demandes, documents de projet, analyses, fiches personnelles, rapports, pièces justificatives.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver 2 ans après la dernière consultation.								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	8000-19	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Outils pédagogiques et intégration des TIC	8000-13
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Projets de soutien pédagogique	08310, 08330
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études – Service du développement pédagogique	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la planification, au développement et à l'implantation de différents moyens ou outils d'enseignement ainsi qu'aux activités et projets reliés à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) dans un contexte pédagogique.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Plans de développement pédagogique, projets, capsules, listes, statistiques, études.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	3		TRI	R2	
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 Collège, les rapports et les statistiques.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	8000-20	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Animations pédagogiques	8000-14
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Projets de soutien pédagogique	08320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études – Service du développement pédagogique	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la planification des journées d'études et des activités d'études organisées par le Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Programmes, rapports, formulaires d'inscription, listes.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	2		TRI	R2	
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 Collège.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 8000-21	SCEAU DE BANQ
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Examens et travaux pratiques, épreuves synthèses de programmes, épreuves uniformes	N° DE LA RÈGLE 8000-15
PROCESSUS / ACTIVITÉ Évaluations des apprentissages	COTE DE CLASSIFICATION 08410 - 08430
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion de l'évaluation des apprentissages et aux différents procédés permettant le contrôle de l'acquisition des connaissances.	
TYPES DE DOCUMENTS Épreuves synthèse de programmes, épreuves uniformes, examens, tests, questionnaires, grilles d'évaluation, guides d'évaluation, corrigés, critères de correction, consignes de correction, rapports, politiques, statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les documents relatifs à l'évaluation de la population étudiante, voir la règle 8000-16. Pour les politiques, appliquer la règle 1000-11.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les rapports et statistiques.								
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	8000-22	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Examens et travaux pratiques, épreuves synthèses de programme, épreuves uniformes – Documents complétés par la population étudiante	8000-16
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Évaluations des apprentissages	08410 - 08430
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs aux examens, exercices, rapports de stages et travaux complétés par la population étudiante du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Copies d'examen, exercices, rapports de stage, travaux divers.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	
Classer les documents relatifs à un étudiant dans un dossier séparé.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver jusqu'à la fin de la période de révision de note ou jusqu'au règlement de la contestation.								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	8000-23	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Plagiat, mesures disciplinaires, assiduité scolaire	8000-17
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Évaluations des apprentissages	08440 – 08460
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs au comportement de la population 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.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	
Les documents relatifs à une étudiante ou un étudiant sont classés dans son dossier.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	3		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver jusqu'au règlement ou jusqu'à l'expiration du délai d'appel, le rejet ou le retrait d'une plainte (plainte non fondée).								
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	7000-25	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Plan de réussite	8000-18
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Soutien à l'apprentissage et à la réussite	08510
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs aux moyens mis en œuvre par l'établissement pour atteindre l'objectif de réussite éducative.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Plans de réussite, documents de suivi, projets, statistiques, rapports.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif		
01	Principal	PA, DM	999		5		TRI	R1	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver le plan de réussite approuvé par le Collège, les projets d'encadrement élaborés, approuvés et mis en œuvre par le Collège et les rapports cumulatifs.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 7000-26	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Aide à l'apprentissage et besoins particuliers	N° DE LA RÈGLE 8000-19
PROCESSUS / ACTIVITÉ Soutien à l'apprentissage et à la réussite	COTE DE CLASSIFICATION 08520 - 08540
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études et Direction de la vie étudiante	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des mesures d'aide à l'apprentissage offertes aux étudiantes et étudiants telles que les centres d'aide, les programmes d'accompagnement vers des carrières scientifiques et technologiques, le tutorat par les pairs, les divers ateliers de soutien, les services adaptés et autres ainsi que les besoins particuliers de la population étudiante tels que les étudiants étrangers, athlètes, handicapés ou en situation d'handicaps.	
TYPES DE DOCUMENTS Études, rapports, statistiques, formulaires, plans d'action, projets, programmes.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Les documents relatifs au dossier des étudiants salariés sont classés à 2260.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif		
01	Principal	PA, DM	999	R1	2		TRI	R2	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin de la mesure ou du projet ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver les programmes et les rapports qui démontrent les services offerts, la participation étudiante et de l'évaluation des résultats obtenus.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	7000-29	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Aide aux étudiants en situation d'échec	8000-20
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Soutien à l'apprentissage et à la réussite	08550
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs aux différentes mesures d'aide et de soutien aux étudiantes et étudiants en situation d'échec.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Politiques, procédures, lettres, contrats de réussite, rapports, procès-verbaux, décisions du comité d'appel, documents afférents.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	
Pour les contrats de réussite et les décisions du comité d'appel, voir la règle 7000-11.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif		
01	Principal	PA, DM	999		2		TRI	R1	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver les rapports, procès-verbaux des réunions et documents afférents.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR-2015	6000-20	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Planification et analyse de besoins	8000-21
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Gestion de ressources didactiques	08610
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études – Service de ressources didactiques	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à l'analyse et à la planification des besoins des ressources documentaires et de l'audiovisuel du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Plans d'action, plans de développement, rapports, études, statistiques, calendrier des opérations.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Conserver les plans de développement, les études et les rapports finaux.								
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	6000-21	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Développement des collections	8000-22
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Gestion de ressources didactiques	08620
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études – Service de ressources didactiques	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à l'acquisition et au développement des collections des ressources documentaires et de l'audiovisuel du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Dossiers d'acquisition, demandes d'achat, bon de commande, catalogues, dossiers des fournisseurs, plans de développement, listes de demandes soumises par les départements, factures, rapports, statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	2		TRI	R2	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver tant que nécessaire à la gestion.									
R2 : Conserver les plans de développement et les rapports cumulatifs.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	6000-22	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Conservation et traitement intellectuelle et matérielle	8000-23
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Gestion de ressources didactiques	08630
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction des études – Service de ressources didactiques	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la conservation, au traitement et à l'entretien des ressources documentaires de la bibliothèque et du matériel de l'audiovisuel du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Normes et procédures de traitement, dossiers de traitement, bons de commande, demandes de reliure et de réparation, listes, registres des documents élagués, rapports, statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	2	R2	TRI	R3	
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 pendant dix ans la liste des documents élagués.									
R3 : Conserver les normes et procédures établies par le Cégep ainsi que les rapports cumulatifs et les statistiques.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	6000-23	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE Exploitation et diffusion	N° DE LA RÈGLE 8000-24
PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion de ressources didactiques	COTE DE CLASSIFICATION 08640
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études – Service de ressources didactiques	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'exploitation et à la diffusion des ressources documentaires de la bibliothèque et de l'audiovisuel du Collège incluant les formations, l'animation, l'organisation des événements, des expositions, le soutien à la recherche documentaire ainsi que le soutien à l'audiovisuel.	
TYPES DE DOCUMENTS Politiques, procédures, règlements de prêt, dossiers des usagers, demandes de réservation, demandes de PEB, guides, rapports, statistiques, catalogues, instruments de recherche, outils de formation.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif		
01	Principal	PA, DM	999	R1	0		TRI	R2	
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 :					DATE DE MODIFICATION :				

9000 VIE ÉTUDIANTE

Rentrée scolaire

9000-01	Activités de la rentrée
9000-02	Cartes d'identité

Services d'aide spécialisés

9000-03	SAIDE
9000-04	Services d'aide spécialisés, orientation et soutien psychosocial – Dossier étudiant
9000-05	Activités et ateliers thématiques

Orientation scolaire et professionnelle

9000-06	Service d'orientation
9000-07	Activités et événements
9000-08	Information et outils d'aide

Aide financière

9000-09	Prêt et bourses - programmes gouvernementaux
9000-10	Bourses de soutien financier – bourses internes
9000-11	Bourses externes

Logement

9000-12	Logement hors campus
---------	----------------------

Placement étudiant et aide à l'emploi

9000-13	Placement étudiant
9000-14	Aide à l'emploi étudiant

Alternance travail-études

9000-15	Alternance travail-études
9000-16	Alternance travail-études – Dossiers des stagiaires

Animation socioculturelle et sportive

9000-17	Planification et organisation des activités socioculturelles et sportives
9000-18	Activités socioculturelles et sportives
9000-19	Alliance sport-études

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 9000-01	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Activités de la rentrée	N° DE LA RÈGLE 9000-01
PROCESSUS / ACTIVITÉ Rentrée scolaire	COTE DE CLASSIFICATION 09110
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'organisation des activités reliées à l'accueil et l'intégration des étudiantes du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Plans d'action, programmes d'activités, dossiers logistiques, rapports statistiques, vidéos.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		0		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver le rapport final de l'activité.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	7000-09	
	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Cartes d'identité	9000-02
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Rentrée scolaire	09120
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à l'émission, la distribution, le remplacement et la gestion des cartes d'identité des étudiants et du personnel.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Procédures, cartes, photographies.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	
Pour la conception graphique de la carte étudiante, voir la règle 5000-03. Pour les procédures, appliquer la règle 1000-11.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM, AU	R1	999		0		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Enregistrements sonores, vidéos et photographies.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 9000-02	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Services d'aide spécialisés – SAIDE	N° DE LA RÈGLE 9000-03
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services d'aide spécialisés	COTE DE CLASSIFICATION 09210
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la vie étudiante	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux besoins particuliers de la population étudiante vers l'intégration dans le cadre du programme SAIDE.	
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.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les programmes, rapports et statistiques qui témoignent de la tenue des activités et des résultats obtenus.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052	03	CSJSR - 2017	9000-05	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☒ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Services d'aide spécialisés, orientation et soutien psychosocial – Dossier étudiant	9000-04
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Services d'aide spécialisés	09220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction de la vie étudiante	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs aux différents interventions et rencontres dans le cadre des services d'aide spécialisés offerts à la population étudiante.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Documentation médicale, spécialisée ou de nature confidentielle, plans d'intervention, notes manuscrites et chronologiques, formulaires, formulaires de consentements, fiches PILOQ (Plan d'Intervention Local Ouest du Québec), évaluations de diagnostic, soutien des activités au SAIDE, lettres de mesures, tests psychométriques et leur interprétation, questionnaires pour diagnostic, tests pour diagnostic, rapports, résumés d'entrevues individuelles ou de groupe, copie de relevés de notes ou de bulletins, correspondance, questionnaires d'ouverture de dossier, exercices de réflexion personnelle.	
Délai 01 : Dossier SAIDE	
Délai 02 : Dossier orientation ou soutien psychosocial	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
02	Principal	PA, DM		888	R2	5		Destruction	

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'au départ de l'étudiant. R2 : Après la date du dernier service rendu ou de la dernière inscription ou insertion au dossier.	
DATE DE CRÉATION:	DATE DE MODIFICATION : 28 novembre 2022

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052				
	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Activités et ateliers thématiques – Services d'aide spécialisés	9000-05
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Services d'aide spécialisés	09230
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction de la vie étudiante	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la planification, à l'organisation et aux activités spécifiques dans le cadre des services d'aide spécialisés offerts aux étudiants.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Présentation, programmations, horaires, listes des participants, dépliants, photos, vidéos, calendriers, rapports, protocoles, questionnaires, évaluations de rencontres, signets, grilles, listes, protocoles, affiches, factures, formulaires.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM, AU	R1	2		3		TRI	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Enregistrements sonores, vidéos et photographies.									
R2 : Conserver les documents qui témoignent des orientations du Collège en la matière, les rapports des activités et les statistiques.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	7000-21	
NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Orientation scolaire et professionnelle – Service d'orientation	9000-06
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Services d'aide spécialisés	09241
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs aux services d'orientation scolaire et professionnelle permettant à la population étudiante de prendre connaissance des choix de carrière possible, des conditions d'admissions des autres institutions et de leurs répertoires.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Dépliants, répertoires, conditions d'admission des autres établissements, formulaire d'admission.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver les documents qui témoignent des orientations spécialisées du Collège en la matière, les rapports et les statistiques.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 7000-22	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Orientation scolaire et professionnelle – Activités et événements	N° DE LA RÈGLE 9000-07
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services d'aide spécialisés	COTE DE CLASSIFICATION 09242
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux services d'orientation scolaire et professionnelle permettant à la population 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.	
TYPES DE DOCUMENTS Programmes d'activités, dépliants, brochures, rapports, statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents qui témoignent des orientations du Collège en la matière, les rapports des activités et les statistiques.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 7000-23	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Orientation scolaire et professionnelle – Information et outils	N° DE LA RÈGLE 9000-08
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services d'aide spécialisés	COTE DE CLASSIFICATION 09243
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux services d'orientation scolaire et professionnelle, tel que les outils et tests.	
TYPES DE DOCUMENTS Protocoles, tests psychométriques, objectifs de formation, résumés et notes d'entrevues, notes d'évaluations, rapports d'activités et statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		3		3		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les spécimens des documents utilisés pour les tests comme les protocoles, les documents à compléter par la population étudiante et les grilles de correction.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	9000-08	
	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Prêts et bourses – programmes gouvernementaux	9000-09
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Services d'aide spécialisés	09251
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction de la vie étudiante	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs aux programmes de prêts et bourses accordés par différents organismes gouvernementaux.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Ateliers, demandes de dérogation, formulaires, rapports, documents d'information, listes de distribution, prêts et bourses non distribuées, statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES 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. (5e suppl.), art. 230(4)	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		5		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver les statistiques qui témoignent de l'attribution de prêts et bourses à la communauté étudiante du Collège.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 9000-09	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Bourses de soutien financier – bourses internes	N° DE LA RÈGLE 9000-10
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services d'aide spécialisés	COTE DE CLASSIFICATION 09252
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la vie étudiante	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion et au suivi des bourses accordées par la Fondation du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Politiques, programmes, dossiers de gestion des candidatures, dossiers de fonctionnement du comité de sélection, listes des boursiers, critères de sélection, rapports, statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES 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. (5e suppl.), art. 230(4)	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		5		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les programmes, rapports, statistiques et les listes des étudiants ayant une bourse ainsi que les documents reflétant les politiques d'octroi des bourses du Collège.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 9000-10	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Bourses externes	N° DE LA RÈGLE 9000-11
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services d'aide spécialisés	COTE DE CLASSIFICATION 09253
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la vie étudiante	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion et au suivi des programmes de prêts et bourses accordées par différents organismes externes.	
TYPES DE DOCUMENTS Programmes, documentation, listes des boursiers, rapports, statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES 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. (5e suppl.), art. 230(4)	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		5		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver la liste des boursiers et les statistiques récapitulatives qui témoignent de l'attribution de prêts et bourses.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	9000-13	
	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Logement hors campus	9000-12
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Services d'aide spécialisés	09260
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction de la vie étudiante	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs au service de diffusion d'annonces proposant un logement hors campus aux étudiants du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Politiques, règlements, banques de références de logements, listes des demandeurs, formulaires.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999		3		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL BANQ - 2020	N° DE LA RÈGLE 9000-11	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Placement étudiant	N° DE LA RÈGLE 9000-13
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services d'aide spécialisés	COTE DE CLASSIFICATION 09271
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la vie étudiante	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du service de placement étudiant.	
TYPES DE DOCUMENTS Demandes de consultation, banques de curriculum vitae et lettre de présentation, notes évolutives, rapports, statistiques, liste des entreprises.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		0		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les programmes et les rapports statistiques.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 9000-14	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Aide à l'emploi étudiant	N° DE LA RÈGLE 9000-14
PROCESSUS / ACTIVITÉ Services d'aide spécialisés	COTE DE CLASSIFICATION 09272
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la vie étudiante	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux offres d'emploi et aux événements de recrutement dans le cadre du placement étudiant tels que les journées carrières, les salons emploi et les kiosques de recrutement ainsi que la préparation à l'entrevue et la vérification du curriculum vitae.	
TYPES DE DOCUMENTS Offres d'emploi provenant des employeurs, offres de stage, travail hors Québec, promotions, correspondances, listes des participants, inscriptions, facturations, réservations, rapports et statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	2		TRI	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver deux ans après la tenue de l'activité ou le remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver les programmes, rapports et statistiques.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	8000-07	
	AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐				
NOM DE L'ORGANISME					
Cégep de Saint-Jérôme					

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Alternance travail-études	9000-15
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Alternance travail-études	09280
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction de la vie étudiante	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs au programme alternance travail-études.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Formulaires, conventions, déclarations aux fins de financement, guides, listes, critères d'admissibilité, rapports, statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	3		TRI	R2	
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 :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	8000-08	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Alternance travail-études – Dossiers des stagiaires	9000-16
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Alternance travail-études	09290
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction de la vie étudiante	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la gestion du dossier des stagiaires qui participent au programme alternance travail-études du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Formulaires, contrats, feuille de temps, rapports, évaluations de stage, certificats du stagiaire, lettres de confirmation de cheminement, listes des tâches, certificats (entreprise et stagiaire), fiches de contenu d'un dossier, correspondance, attestations, rapports de visite, rapports finaux, attestations de Revenu Québec, formulaires du crédit d'impôt.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION								
DELAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			ACTIF		SEMI-ACTIF		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION								
R1 : Durée de participation des stagiaires au programme.								
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	9000-16	
	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Planification et organisation des activités socioculturelles et sportives	9000-17
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Activités socioculturelles et sportives	09310, 09410
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Direction de la vie étudiante	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à la gestion, l'administration, la planification et l'organisation des activités socioculturelles et sportives du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Listes, formulaires, programmes d'activités, descriptions, photos, horaires, évaluations, demandes, guides, budgets, documents sur les installations et sur les équipements, rapports et statistiques.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM, AU	R1	2		3		TRI	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Enregistrements sonores, vidéos et photographies.									
R2 : Conserver les programmes d'activités, rapports d'activités et les statistiques.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 9000-17	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Activités socioculturelles et sportives	N° DE LA RÈGLE 9000-18
PROCESSUS / ACTIVITÉ Activités socioculturelles et sportives	COTE DE CLASSIFICATION 09320-09330 et 09420-09430, 09450
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la vie étudiante	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux activités culturelles et sportives incluant les clubs et comités, les productions étudiantes ainsi que les activités ponctuelles tel que RIASQ, RSEQ et les activités intercollégiales.	
TYPES DE DOCUMENTS Publicités, horaires, calendriers, budgets, promotions, programmes d'activités, échéanciers, logos, ordre du jour, compte-rendu, formulaire de location complété, formulaires d'inscription, vidéos, photographies, rapports et statistiques, consentements, autorisations.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM, AU	R1	2		0		TRI	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Enregistrements sonores, vidéos et photographies. Conserver les consentements et autorisations aussi longtemps que le document associé est utilisé. R2 : Conserver les documents qui témoignent de la tenue de l'activité.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Alliance sport-études – Dossier athlète	N° DE LA RÈGLE 9000-19
PROCESSUS / ACTIVITÉ Animation sportive	COTE DE CLASSIFICATION 09440
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la vie étudiante	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents nominatifs relatifs aux athlètes membres du programme Alliance sport-études.	
TYPES DE DOCUMENTS Contrats, correspondances, formulaires.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver jusqu'au départ de l'étudiant du programme.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

10000 PROJETS INTERNATIONAUX DE TRANSFERT D'EXPERTISE ET MOBILITÉ

Transfert d'expertise

10000-01	Planification et analyse de besoins
10000-02	Projets et domaines d'intervention, accueil de délégations et missions internationales

Mobilité internationale

10000-03	Mobilité internationale
----------	-------------------------

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Planification et analyse de besoins	N° DE LA RÈGLE 10000-01
PROCESSUS / ACTIVITÉ Transfert d'expertise	COTE DE CLASSIFICATION 10110
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la formation continue, services aux entreprises et international	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la planification et à l'analyse de besoins des projets de développement international apportant du soutien et de l'expertise en pédagogie.	
TYPES DE DOCUMENTS Plans d'action, plans de développement, rapports, études, statistiques, calendrier des opérations.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	2		3		TRI	R1	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les rapports d'activités, les études et les statistiques.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL UDEM	N° DE LA RÈGLE 4200	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Projets internationaux de transfert d'expertise	N° DE LA RÈGLE 10000-02
PROCESSUS / ACTIVITÉ Transfert d'expertise	COTE DE CLASSIFICATION 10120 - 10140
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la formation continue, services aux entreprises et international	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des projets de développement international apportant du soutien et de l'expertise en lien avec la mission du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Plans de développement pédagogique, descriptions des projets, capsules, correspondance, listes des participants, invitations, programmes d'accueil et de visites, autorisations d'accès, mandats, rapports, photos.	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les ententes, voir la règle 1000-25.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM, AU	R1	888	R2	7		TRI	R3
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Vidéos et photographies. R2 : Conserver jusqu'à la fin du projet. R3 : Conserver les plans de développement pédagogique, les mandats, les rapports et les descriptions des projets.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 8000-18	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Mobilité internationale	N° DE LA RÈGLE 10000-03
PROCESSUS / ACTIVITÉ Mobilité internationale	COTE DE CLASSIFICATION 10210-10220
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la formation continue, services aux entreprises et international	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la mobilité de la population étudiante incluant les échanges étudiants, les séjours d'études, les immersions linguistiques et culturelles et les stages d'observation ainsi que la mobilité des membres du personnel dans le cadre d'un projet de recherche, d'une mission exploratoire ou dans le but de se perfectionner.	
TYPES DE DOCUMENTS Protocoles d'entente et documentation sur les programmes d'échanges (objectifs et fonctionnement, liste des institutions participantes, noms et coordonnées des responsables), liste d'étudiants participant aux programmes d'échanges, contrôle des modalités de participation (inscription, aide, assurance, dépannage), demandes de subvention, plans d'action, horaires, calendriers, documentation technique, formulaires d'inscription, programmes d'activités, rapports, statistiques, photos.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM, AU	R1	888	R2	2		TRI	R3
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Enregistrements sonores, vidéos et photographies. R2 : Conserver jusqu'à la fin du projet R3 : Conserver les rapports d'activités, les statistiques, les protocoles d'entente et les listes des étudiantes et étudiants ayant participé au projet.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

11000 RECHERCHE ET INNOVATION

Planification et organisation

11000-01 Planification et organisation

Unités de recherche

11000-02 Unités

Financement de la recherche

11000-03 Programmes institutionnels

11000-04 Programmes externes

Conduite responsable de la recherche et éthique

11000-05 Intégrité et conduite responsable

Projets de recherche

11000-06 Dossier de recherche

11000-07 Personnel de la recherche

Coopération

11000-08 Organismes de recherche et enseignants coopérants

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL UDM - 2010	N° DE LA RÈGLE 03100	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Planification et organisation – Recherche et innovation	N° DE LA RÈGLE 11000-01
PROCESSUS / ACTIVITÉ Planification et organisation	COTE DE CLASSIFICATION 11100
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la planification et à l'organisation de la recherche du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS Inventaires, plans d'action, plans de travail, bilans d'activités, études sur le développement et le financement de la recherche, répertoires, renouvellements de mandats.	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les plans stratégiques, voir la règle 1000-07.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	5		TRI	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver deux ans après la fin du projet de recherche. R2 : Conserver les plans de travail, les plans d'action et les bilans d'activités.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL UDM - 2010	N° DE LA RÈGLE 034000	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Unités de recherche	N° DE LA RÈGLE 11000-02
PROCESSUS / ACTIVITÉ Unités de recherche	COTE DE CLASSIFICATION 11200
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au processus d'accréditation, à la mise sur pied et à la réalisation des centres, laboratoires, groupes de recherche et chaires de recherche du Collège, tels que les centres collégiaux de transfert de technologie.	
TYPES DE DOCUMENTS Critères d'accréditation, mission, composition, structures administratives, régie interne, correspondance, études, rapports.	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les comités externes, voir la règle 1000-16. Pour la recherche collégiale, le responsable est la Direction des études. Pour les centres collégiaux de transfert de technologie, le responsable est la direction générale.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	5		TRI	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver tant et aussi longtemps que le dossier est utile à la gestion de l'unité de recherche. R2 : Conserver les rapports									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL UDM - 2010	N° DE LA RÈGLE 3210	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Financement interne	N° DE LA RÈGLE 11000-03
PROCESSUS / ACTIVITÉ Financement de la recherche	COTE DE CLASSIFICATION 11310
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des études – Service de développement pédagogique	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux fonds institutionnels de recherche, aux sources de subventions et commandites de recherche interne auxquels un chercheur peut s'adresser pour obtenir du financement.	
TYPES DE DOCUMENTS Projets, demandes de subventions, commandites de recherche, correspondance, formulaires, évaluations, rapports, demandes de libération.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les subventions accordées, transférer les documents dans le dossier de recherche à la règle 11000-06. Pour les contrats de recherche, voir la règle 11000-06.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		8		TRI	R1
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les rapports.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL UDM - 2010	N° DE LA RÈGLE 03220	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Financement externe	N° DE LA RÈGLE 11000-04
PROCESSUS / ACTIVITÉ Financement de la recherche	COTE DE CLASSIFICATION 11320
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux programmes de financement externes, aux sources de subventions et commandites auxquels un chercheur peut s'adresser pour obtenir du financement.	
TYPES DE DOCUMENTS Projets, demandes de subventions, commandites de recherche, correspondance, formulaires, évaluations, rapports.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les subventions accordées, transférer les documents dans le dossier de recherche à la règle 11000-06. Pour les contrats de recherche, voir la règle 11000-06.	

DÉLAI DE CONSERVATION							
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
01	Principal	PA, DM	2		5		Destruction
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION							
DATE DE CRÉATION:				DATE DE MODIFICATION :			

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL UDM - 2010	N° DE LA RÈGLE 03310	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Intégrité et conduite responsable	N° DE LA RÈGLE 11000-05
PROCESSUS / ACTIVITÉ Conduite responsable de la recherche et éthique	COTE DE CLASSIFICATION 11410 – 11430
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'éthique et aux normes déontologiques à respecter, à la convenance institutionnelle lors de la réalisation des projets de recherche, notamment dans les cas où la recherche implique une expérimentation sur des sujets humains ou sur des animaux.	
TYPES DE DOCUMENTS Commentaires et recommandations sur les normes, formulaires de consentement pour les participants, avis de déontologie aux organismes subventionnaires, dossiers des utilisateurs, demandes d'autorisation registres de tarification, procédures, études et rapports.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES Pour les documents portant sur l'éthique et la déontologie autre que la recherche, voir la règle 1000-10.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	2		5		TRI	R1	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver les documents qui témoignent du processus d'obtention et d'application des certificats d'éthique, études et rapports.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		UDM - 2010	03520	
	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Dossier de recherche	11000-06
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Projets de recherche	11510
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs à un projet de recherche réalisé sous la responsabilité d'une unité de recherche ou d'enseignement du Collège.	
TYPES DE DOCUMENTS	
Avant-projets, projets soumis, contrats, commandites de recherche, correspondance, formulaires administratifs relatifs à la demande et à l'utilisation de la subvention, évaluation, notes, calculs, dossiers d'individus constitués dans le cadre de projets impliquant l'être humain, rapports analytiques, statistiques, questionnaires, rapports d'enquêtes.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	10		TRI	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver jusqu'à la fin du projet de recherche ou tant que prévu par les exigences des organismes subventionnaires, les partenaires ou un ordre professionnel.									
R2 : Pour les projets réalisés, conserver les contrats et le rapport final du projet.									
DATE DE CRÉATION:					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION : AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	N° DU CALENDRIER 150052	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL CSJSR - 2017	N° DE LA RÈGLE 03530	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE Personnel de recherche	N° DE LA RÈGLE 11000-07
PROCESSUS / ACTIVITÉ Projets de recherche	COTE DE CLASSIFICATION 11520
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au profil et aux réalisations de recherche des chercheurs et des enseignants-chercheurs.	
TYPES DE DOCUMENTS Demandes de subvention, correspondance, curriculums vitae canadiens (CVC), formulaires, biographies, rapports.	
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS ☒ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	7		Destruction	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'au départ du chercheur									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	150052		CSJSR - 2017	04000	
AJOUT ☐ MODIFICATION ☐ SUPPRESSION ☐	NOM DE L'ORGANISME				
	Cégep de Saint-Jérôme				

DESCRIPTION	
TITRE	N° DE LA RÈGLE
Coopération en recherche	11000-08
PROCESSUS / ACTIVITÉ	COTE DE CLASSIFICATION
Coopération	11610 - 11620
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	
Décentralisé	
DESCRIPTION ET UTILISATION	
Documents relatifs aux activités de coopération en recherche, aux partenariats et alliances stratégiques impliquant le Collège et différents organismes publics ou privés, tant au niveau national qu'international, ainsi que les coopérations d'enseignement (organisme d'enseignement de recherche, organismes privés, entreprises et autres).	
TYPES DE DOCUMENTS	
Programmes de coopération, ententes-cadres, inscriptions, rapports, correspondance.	
☒ DOCUMENTS ESSENTIELS ☐ DOCUMENTS CONFIDENTIELS	
RÉFÉRENCES JURIDIQUES	
REMARQUES GÉNÉRALES	

DÉLAI DE CONSERVATION									
DÉLAI N°	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	7		TRI	R2
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION									
R1 : Conserver après la fin de l'entente de coopération.									
R2 : Conserver les ententes-cadres et rapports finaux.									
DATE DE CRÉATION :					DATE DE MODIFICATION :				

6. INDEX DES SUJET

A

Abolition de postes	2000-01	Actualisation des programmes	8000-02
Abolition des programmes.....	8000-04	Admission – Conditions	7000-04
Absences (Employé).....	2000-12	Admission – Demandes	7000-05
Accès à l'information – Demandes d'accès.....	6000-19	Admission – Tests	7000-05
Accès à l'information – Échanges d'information.....	6000-20	AEC	7000-17
Accès à l'information – Fichiers des renseignements personnels	6000-20	Affectation	2000-08
Accès à l'égalité en emploi.....	2000-05	Affichage numérique	5000-04
Accès aux espaces et surveillance (Sécurité)	4000-25	Aide à l'apprentissage.....	8000-19
Accidents.....	4000-26	Aide à l'emploi étudiant.....	9000-14
Accidents de travail – Évaluation du milieu de travail	2000-22	Aide au logement hors campus	9000-12
Accidents de travail – Prévention	2000-22	Aide aux employés.....	2000-24
Accidents de travail et maladies professionnelles – Dossiers des participants	2000-23	Aide aux étudiants en situation d'échec.....	8000-20
Accommodements.....	8000-19	Alerte à la bombe	4000-26
Acquisition (Bâtiments et terrains)	4000-10	Alliance sport-études – Dossier athlète	9000-19
Acquisition (Logiciels et prologiciels)	6000-03	Allocution	5000-02
Acquisition (Mobilier, matériel, équipement).....	4000-05	Alternance travail-études	9000-15
Acquisition (Ressources didactiques).....	8000-22	Alternance travail-études – Dossiers des stagiaires	9000-16
Actions judiciaires	1000-20	Aménagement majeur (Bâtiments et terrains)...	4000-15
Activités de la rentrée étudiante	9000-01	Aménagement mineur (Bâtiments et terrains)...	4000-14
Activités et ateliers thématiques (Services d'aide spécialisés).....	9000-05	Analyse de besoins (Bâtiments et terrains)	4000-09
Activités et événements (Orientation scolaire et professionnelle).....	9000-07	Analyse de besoins (Développement durable) ...	4000-18
Activités sociales	2000-25	Analyse de besoins (Dotation du personnel)	2000-01
Activités socioculturelles	9000-18	Analyse de besoins (Gestion documentaire)	6000-12
Activités socioculturelles - Organisation	9000-17	Analyse de besoins (Mobilier, matériel, équipement)	4000-04
Activités socioculturelles - Planification.....	9000-17	Analyse de besoins (Ressources didactiques)	8000-21
Activités sportives	9000-18	Analyse de besoins (Sécurité)	4000-22
Activités sportives - Organisation	9000-17	Analyse de besoins (Transfert d'expertise).....	10000-01
Activités sportives - Planification	9000-17	Analyse de gestion des postes.....	2000-01
		Animations pédagogiques	8000-14
		Annulation de cours.....	7000-14
		Appels interurbains	6000-06
		Arbitrages	2000-28
		Archives	6000-16

Armoirie	1000-02
Articles officiels	5000-02
Aspirations	1000-09
Assermentation.....	1000-06
Assiduité scolaire	8000-17
Associations du personnel	2000-26
Assurance accident – Dossiers des participants ..	2000-17
Assurance maladie – Dossiers des participants ..	2000-17
Assurance médicaments – Dossiers des participants	2000-17
Assurance salaire	02460
Assurance salaires de longue durée.....	2000-15
Assurance santé	2000-15
Assurance vie	2000-15
Assurance vie – dossiers des participants	2000-18
Assurances collectives	2000-15
Assurances générales.....	4000-30
ATE	9000-15
Attestation d'études collégiales.....	7000-17
Attestation non créditée.....	7000-17
Autofinancement	3000-04
Autorisation de prélèvement.....	3000-11
Avancement	2000-08
Avis de poste vacant	02130
Avis juridiques.....	1000-18

B

Bail	1000-25
Besoins particuliers (Aide à l'apprentissage)	8000-19
Bilans.....	1000-10
Boîtes vocales	6000-06
Bourses de la Fondation	9000-10
Bourses de soutien financier.....	9000-10
Bourses d'organismes externes	9000-11
Bourses externes.....	9000-11
Bourses internes	9000-10
Brevet d'invention	1000-23
Budget.....	3000-01

C

Cahier des programmes.....	8000-01
Calendrier de conservation.....	6000-13
Calendrier des opérations	1000-09
Calendrier scolaire	7000-19
Campagnes de financement	3000-04
Cartes d'identité	9000-02
Célébration	5000-02
Centre collégiaux de transfert de technologie..	11000-02
Centre de recherche	11000-02
Centres d'aide.....	8000-19
Cérémonies officielles.....	5000-02
Certification non créditée	7000-17
Cessation (Mobilier, matériel, équipement).....	4000-05
Cessation d'emploi	2000-08
Cession (Bâtiments et terrains)	4000-10
Changement de campus	7000-14
Changement de programme.....	7000-14
Charte	1000-01
Chauffage.....	4000-17
Cheminement scolaire	7000-14
Clients	4000-03
Climatisation	4000-17
Clinique école	8000-10
Code d'éthique	1000-07
Collectes de fonds.....	3000-04
Collection (Ressources didactiques)	8000-22
Comité des relations de travail	1000-15
Comité exécutif.....	1000-13
Comités externes	1000-16
Comités internes.....	1000-15
Commandites externes (Recherche et innovation)	11000-04
Commandites institutionnelles (Recherche et innovation)	11000-03
Commission des études	1000-14
Communications internes.....	5000-07
Comptabilité	3000-10
Comptes à payer.....	3000-09
Comptes à recevoir	3000-08

Comptes bancaires.....	3000-06
Comptes clients.....	3000-08
Comptes fournisseurs	3000-09
Conditions d'admission	7000-04
Conduite responsable (Recherche et innovation). 11000-05	
Conflits de travail	2000-28
Congés	2000-12
Conseil d'administration	1000-12
Conseil d'administration – Calendrier des réunions 1000-12	
Conseil d'administration – Formation.....	1000-12
Conseil d'administration – Membres du C.A.....	1000-12
Conseil d'administration – Nomination des membres	1000-12
Conservation de l'énergie	4000-19
Conservation des documents (Ressources didactiques)	8000-23
Constitution	1000-01
Construction majeur	4000-15
Construction mineur	4000-14
Contrat.....	1000-25
Contrats de travail	2000-27
Contrôle budgétaire.....	3000-02
Contrôle des absences	2000-12
Contrôle interne.....	3000-14
Convention.....	1000-25
Conventions collectives	2000-27
Coopération (Recherche et innovation).....	11000-08
Cotisations	3000-12
Couleur	1000-02
Courier postal	6000-09
Courrier électronique.....	6000-08
Cours en commandite.....	7000-14
Covoiturage.....	4000-21
Crime.....	4000-26
Critère d'embauche	2000-03

D

DEC.....	7000-17
----------	---------

Déclaration de l'effectif scolaire	7000-02
Déductions fiscales	3000-12
Déductions salariales	3000-11
Délégation de pouvoir	1000-06
Demande d'équivalence	7000-14
Demande d'exemption de cours.....	7000-14
Demandes budgétaires.....	3000-01
Demandes d'accès à l'information.....	6000-19
Demandes d'admission.....	7000-05
Demandes de personnel.....	2000-03, 02130
Demandes de renseignements	5000-06
Déontologie	1000-07
Déontologie (Recherche et innovation).....	11000-05
Dépôt légal.....	1000-24
Description de programmes	8000-01
Description des fonctions	2000-02
Description des tâches.....	2000-02
Développement (Logiciels)	6000-03
Développement des collections (Ressources didactiques).....	8000-22
Diffusion (Ressources didactiques).....	8000-24
Diffusion des archives.....	6000-16
Diplôme d'études collégiales	7000-17
Directive	1000-08
Discours	5000-02
Documents actifs	6000-15
Documents constitutifs.....	1000-01
Documents définitifs	6000-16
Documents essentiels.....	6000-14
Documents inactifs	6000-15
Documents semi-actifs	6000-15
Domaines d'intervention (Transfert d'expertise) . 10000-02	
Dossier de l'étudiant – Enseignement régulier ...	7000-10
Dossier de l'étudiant – Formation continue créditée	7000-10
Dossier de l'étudiant – Francisation	7000-13
Dossier de l'étudiant – RAC – volet cheminement scolaire	7000-12
Dossier de l'étudiant – RAC – volet gestion	7000-11

Dossier de recherche	11000-06
Dossier des véhicules	4000-28
Dossier du personnel – Étudiant salarié	2000-07
Dossier du personnel – Tuteur	2000-07
Drapeau	1000-02
Droit d'auteur	1000-24

E

Échanges étudiants	10000-05
Échec (Soutien à l'apprentissage)	8000-20
Échelle salariale	2000-11
Écriture de journaux	3000-10
Égalité en emploi	2000-05
Élaboration des programmes.....	8000-02
Électricité	4000-17
Embauche du personnel	2000-04
Emploi étudiant	9000-13
Emprunt de service	2000-08
Emprunts.....	3000-07
Entente	1000-25
Entretien (Bâtiments et terrains)	4000-13
Entretien (Mobilier, matériel, équipement)	4000-08
Entretien de réseaux (Ressources des technologies de l'information).....	6000-02
Entretien des systèmes (Ressources des technologies de l'information).....	6000-02
Entrevues d'admission	7000-05
Épreuves synthèses de programmes	8000-15
Épreuves synthèses de programmes complétés	8000-16
Épreuves uniformes	8000-15
Épreuves uniformes complétés.....	8000-16
Équipement de sécurité.....	4000-24
États financiers.....	3000-13
Éthique.....	1000-07
Éthique (Recherche et innovation)	11000-05
Études et statistiques.....	1000-11
Évaluation des programmes	8000-03
Évaluation du milieu de travail	2000-22
Évaluation du personnel	2000-19
Évaluation externe.....	1000-17

Évaluation institutionnelle.....	1000-17
Évaluation interne	1000-17
Événements	5000-02
Examens.....	8000-15
Examens complétés	8000-16
Exemption de cours	7000-14
Exploitation (Ressources didactiques)	8000-24

F

Facturation	3000-08
Fermeture des programmes.....	8000-04
Feuilles fiscaux	3000-12
Fichiers des renseignements personnels	6000-20
Financement	3000-04
Financement de la recherche - Financement externe	11000-04
Financement de la recherche – Financement interne	11000-03
Fondations (gestion financière)	3000-05
Formation	2000-21
Formation du Collège	2000-21
Formation du personnel	2000-20
Formation externe.....	2000-21
Formulaires.....	6000-17
Formulaires – Pandémie.....	6000-18
Fournisseurs	4000-01
Fourniture.....	4000-01
Frais de scolarité.....	3000-08
Frais d'inscription	7000-07
Fraude.....	8000-17
Fréquentation scolaire.....	7000-02

G

Garanties (Services et opérations bancaires)	3000-07
Gestion de l'invalidité – Dossiers des participants .	2000-16
Gestion de l'équipement de sécurité.....	4000-24
Gestion des accès aux espaces	4000-25
Gestion des déchets	4000-20
Gestion des documents actifs.....	6000-15

Gestion des documents essentiels.....	6000-14
Gestion des documents inactifs	6000-15
Gestion des documents semi-actifs	6000-15
Gestion des emprunts.....	3000-07
Gestion des formulaires.....	6000-17
Gestion des garanties	3000-07
Gestion des matières dangereuses	4000-27
Gestion des placements.....	3000-07
Gestion des postes.....	2000-01
Gestion des réseaux.....	6000-02
Gestion des systèmes	6000-02
Gestion du recyclage.....	4000-20
Gestion du temps de travail	2000-09
Griefs.....	2000-28
Grilles de correction.....	8000-15
Grilles de cours	8000-07
Groupe de recherche	11000-02
Guide d'évaluation.....	8000-15
Guides	1000-08
Guides (règles de gestion).....	1000-08
Guides d'apprentissage.....	8000-08

H

Historique du Collège.....	1000-03
Horaire	7000-20
Horaire de la population étudiante.....	7000-20
Horaire de travail	2000-09
Horaire des enseignants et enseignantes	7000-20
Horaire des examens	7000-20
Horaire des locaux	7000-20
Horaire maître	7000-20

I

Identification officielle	1000-02
Immersion culturelles.....	10000-05
Immersion linguistiques	10000-05
Implantation des programmes.....	8000-02
Impôt	3000-15
Impression	6000-10
Inaugurations	5000-02

Information et outils d'aide (Orientation scolaire et professionnelle).....	9000-07
Infraction	4000-26
Installation (Logiciels)	6000-03
Intégration des TIC.....	8000-13
Intégrité (Recherche et innovation).....	11000-05
Interventions en sécurité.....	4000-26
Invalidité	02460
Inventaire (Bâtiments et terrains)	4000-11
Inventaire (Mobiliers, matériels, équipements)	4000-06
Inventaire du personnel	2000-01
Invention.....	1000-23
Invitation	5000-02

J

Jurisprudence	1000-18
---------------------	---------

L

Laboratoire de recherche	11000-02
Lettres patentes.....	1000-01
Levées de fonds	3000-04
Licence	1000-25
Liste des classes	7000-21
Liste étudiante.....	7000-03
Livre d'or	5000-02
Location (Bâtiments et terrains)	4000-10
Location (Mobiliers, matériels, équipements)	4000-05
Logement hors campus	9000-12
Logiciels	6000-03
Logo	1000-02

M

Mandat	1000-04
Mandat (Recherche et innovation).....	11000-01
Marque de commerce	1000-23
Masse salariale	2000-11
Matériel didactique	8000-08
Matières dangereuses	4000-27
Médias	5000-05
Messagerie	6000-09

Mesures disciplinaires (Employé)	2000-28
Mesures disciplinaires (Population étudiante) ...	8000-17
Mesures d'urgence	4000-23
Mise à jour (Logiciels)	6000-03
Mise en disponibilité.....	2000-08
Mission.....	1000-04
Mobilité (Membre du personnel)	10000-05
Mobilité (Personnel)	10000-05
Mobilité (Population étudiante)	10000-05
Mobilité durable	4000-21
Modalité.....	1000-08
Modification de choix de cours.....	7000-14
Modification de notes.....	7000-16
Mouvement du personnel	2000-08
Mutation	2000-08

N

Nomination du personnel	2000-04
Normes	1000-08
Notes de cours	8000-08
Numérisation	6000-11

O

Opérations bancaires	3000-06
Organigramme	1000-05
Organisation (Activités socioculturelles).....	9000-17
Organisation (Activités sportives)	9000-17
Organisation (Communication et relations publiques)	5000-01
Organisation (Gestion documentaire)	6000-12
Organisation (Recherche et innovation)	11000-01
Organisation (Ressources des technologies de l'information).....	6000-01
Organismes de recherche	11000-08
Orientation scolaire et professionnelle – Activités et événements	9000-07
Orientation scolaire et professionnelle – Information et outils d'aide	9000-07
Orientation scolaire et professionnelle – Service d'orientation.....	9000-06

Orientations.....	1000-09
Outils de communication.....	5000-07
Outils de gestion (Gestion documentaire).....	6000-13
Outils d'évaluation (Évaluation du personnel)....	2000-19
Outils pédagogiques	8000-13

P

Pandémie – Formulaires	6000-18
Pandémie (Gestion des formulaires)	6000-18
Partenaires	4000-02
Partenariats	1000-25
Perfectionnement.....	2000-20
Permis.....	1000-25
Personnel de recherche.....	11000-07
Placement étudiant	9000-13
Placements	3000-07
Placements publicitaires.....	5000-03
Plagiat	8000-17
Plaintes	1000-22
Plan cadre de cours	8000-05
Plan de classification.....	6000-13
Plan de cours	8000-06
Plan de développement.....	1000-09
Plan de formation	2000-20
Plan de réussite	8000-18
Plan de travail	1000-09
Plan stratégique.....	1000-09
Planification (Activités socioculturelles)	9000-17
Planification (Activités sportives)	9000-17
Planification (Bâtiments et terrains).....	4000-09
Planification (Communication et relations publiques)	5000-01
Planification (Développement durable).....	4000-18
Planification (Gestion documentaire).....	6000-12
Planification (Recherche et innovation)	11000-01
Planification (Ressources des technologies de l'information)	6000-01
Planification (Ressources didactiques)	8000-21
Planification (Sécurité).....	4000-22
Planification (Transfert d'expertise)	10000-01

Planification budgétaire.....	3000-01
Planification d'effectifs	2000-01
Planification d'évaluation (du personnel)	2000-19
Planification stratégique	1000-09
Plomberie.....	4000-17
Police d'assurance.....	4000-30
Politique.....	1000-08
Préalables	8000-07
Prélèvement sur salaire	3000-11
Préservation des archives	6000-16
Prêt de service	2000-08
Prévention des accidents	2000-22
Prévision scolaire	7000-01
Prévisions budgétaires	3000-01
Priorités en communication.....	5000-01
Priorités institutionnelles.....	1000-09
Prix	5000-02
Procédure d'inscription.....	7000-07
Procédures	1000-08
Productions graphiques	5000-03
Productions visuelles	5000-03
Programme – Abolition.....	8000-04
Programme – Actualisation.....	8000-02
Programme – Élaboration.....	8000-02
Programme – Évaluation.....	8000-03
Programme – Implantation.....	8000-02
Programme – Suivi.....	8000-03
Programme Alliance sport-études	9000-19
Programme d'accès à l'égalité en emploi	2000-05
Programme d'aide aux employés.....	2000-24
Programme de bourses.....	9000-09
Programme de prêts.....	9000-09
Projets d'intervention (Transfert d'expertise) ..	10000-02
Promotion.....	5000-03
Promotion (Mouvement du personnel).....	2000-08
Publication du Collège	5000-03
Publicité	5000-03

Q

Qualité de vie au travail	2000-24
---------------------------------	---------

R

Rapports (Admission)	7000-06
Rapports (Inscription)	7000-09
Rapports annuels	1000-10
Rapports d'activités	1000-10
Recensement	7000-02
Réclamations	1000-21
Reclassification	2000-08
Recrutement du personnel.....	2000-03
Recueils.....	8000-08
Reddition de comptes.....	3000-13
Référentiels	8000-05
Réfrigération.....	4000-17
Régime de retraite.....	2000-13
Régime de retraite – Dossier des participants	2000-14
Règlement	1000-08
Règles de gestion	1000-08
Regroupements du personnel	2000-26
Relance étudiante.....	7000-18
Relations avec les médias	5000-05
Relations inter-unités	1000-05
Relevé 1	3000-12
Remerciements.....	5000-02
Rémunération.....	2000-11
Rénovation majeur	4000-15
Rénovation mineur	4000-14
Renseignements	5000-06
Rentrée étudiante	9000-01
Réparation (Bâtiments et terrains)	4000-13
Réparation (Mobilier, matériel, équipement)	4000-08
Répartition de la tâche enseignante	2000-10
Répartition des tâches	2000-02
Reprise d'examens.....	7000-16
Reprographie	6000-10
Réseaux	6000-02
Ressources didactiques – Acquisition	8000-22
Ressources didactiques – Conservation.....	8000-23
Ressources didactiques – Développement des collections	8000-22
Ressources didactiques – Diffusion	8000-24

Ressources didactiques – Exploitation	8000-24
Ressources didactiques – Traitement	8000-23
Restructuration	1000-05
Résultats scolaires.....	7000-15
Retenus à la source	3000-11
Retraite	2000-13
Retraite – Dossier des participants	2000-14
Rétrogradation.....	2000-08
Révision budgétaire	3000-02
Révision de notes.....	7000-16
Révision scolaire	7000-01
Revue de presse	5000-05

S

SAIDE.....	9000-03
Sanction des études	7000-17
Sceau.....	1000-02
Sécurité des technologies de l'information	6000-05
Séjours d'études	10000-05
Service d'aide à l'intégration des étudiants	9000-03
Service d'orientation (Orientation scolaire et professionnelle).....	9000-06
Services d'aide spécialisés, orientation et soutien psychosocial – Dossier étudiant	9000-04
Services d'aide spécialisés – Activités et ateliers thématiques	9000-05
Services d'aide spécialisés – SAIDE	9000-03
Services d'aide spécialisés – Service d'aide à l'intégration des étudiants.....	9000-03
Sigle.....	1000-02
Site web	5000-04
Situation d'échec	8000-20
Souhaits	5000-02
Soutien aux usagers (Ressources des technologies de l'information).....	6000-04
Soutien pédagogique au personnel enseignant..	8000-13
Stages.....	8000-09
Stationnement	4000-16
Statistiques (Admission).....	7000-06
Statistiques (Inscription)	7000-09

Statistiques (Planification stratégique).....	1000-11
Statut	1000-01
Statuts d'inscription.....	7000-08
Structure administrative.....	1000-05
Structure budgétaire	3000-01
Structure organisationnelle	1000-05
Subvention.....	3000-03
Subventions externes (Recherche et innovation) .	11000-04
Subventions institutionnels (Recherche et innovation)	11000-03
Suivi des diplômés	7000-18
Suivi des programmes	8000-03
Surveillance (Sécurité)	4000-25
Syndicat	2000-26
Systèmes informatiques	6000-02

T

T4.....	3000-12
T4A.....	3000-12
Tableaux électroniques.....	6000-07
Tâche enseignante.....	2000-10
Taxes.....	3000-15
Télécopieurs	6000-06
Télédistribution	6000-07
Téléphones	6000-06
Téléphones cellulaires	6000-06
Téléphonie	6000-06
Temps de travail (Conditions de travail et avantages sociaux)	2000-09
Tests d'admission	7000-05
Titre honorifiques	5000-02
TP4.....	3000-12
Traitement (Ressources didactiques)	8000-23
Transfert de supports d'information – Destruction des documents sources	6000-21
Travaux pratiques	8000-15
Travaux pratiques complétés	8000-16
Tutorat par les pairs.....	8000-19

U

Unités de recherche.....	11000-02
Utilisation (Mobilier, matériel, équipement)	4000-07
Utilisation des espaces (Bâtiments et terrains)...	4000-12
Utilisation des véhicules	4000-29

V

Valeurs.....	1000-04
Vandalisme	4000-26
Véhicules – Dossier	4000-28
Véhicules – Utilisation.....	4000-29

Veille médiatique.....	5000-06
Ventilation	4000-17
Vérification financière externe	3000-14
Vérification financière interne.....	3000-14
Vision	1000-04
Vol.....	4000-26
Voyages étudiants	10000-05

W

Web	5000-04
-----------	---------