



Calendrier de conservation des documents

CÉGEP DE VALLEYFIELD

Adopté au conseil d'administration :
Le 28 octobre 2025

Table des matières

PRÉSENTATION	3
1.1. Contexte	3
1.2. Guide de référence	4
PLAN DE CLASSIFICATION DES DOSSIERS DU CÉGEP DE VALLEYFIELD	5
2.1 Introduction au plan de classification	5
2.2 Plan de classification du Cégep de Valleyfield	7
RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION	17
3.1 Introduction au calendrier de conservation.....	17
3.2 Présentation des règles de conservation	19
3.3 Recueil des délais de conservation des établissements d’enseignement collégial	22
DÉLAIS DE LA SÉRIE 1000 – ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET AFFAIRES JURIDIQUES.....	23
DÉLAIS DE LA SÉRIE 2000 - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	43
DÉLAIS DE LA SÉRIE 3000 - GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	75
DÉLAIS DE LA SÉRIE 4000 - GESTION DES RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES.....	92
DÉLAIS DE LA SÉRIE 5000 - COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES.....	114
DÉLAIS DE LA SÉRIE 6000 - GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES	130
DÉLAIS DE LA SÉRIE 7000 - GESTION DE L’EFFECTIF SCOLAIRE.....	141
DÉLAIS DE LA SÉRIE 8000 - GESTION PÉDAGOGIQUE.....	162
DÉLAIS DE LA SÉRIE 9000 - VIE ÉTUDIANTE ET SERVICES COMMUNAUTAIRES	193
DÉLAIS DE LA SÉRIE 10 000 - INNOVATION ET RECHERCHE	216
GLOSSAIRE	224
SOURCES CONSULTÉES.....	226
INDEX.....	228

Présentation

1.1. Contexte

Le Cégep de Valleyfield a décidé de se doter de nouveaux outils de gestion des archives en raison de la désuétude du recueil qui lui servait de guide auparavant et de la situation précaire de la gestion documentaire au sein de l'établissement. Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) a mis sur pieds un comité d'archivistes afin de travailler sur de nouveaux outils de référence afin de fournir des réponses adéquates aux gestionnaires qui, par manque de ressources humaines, matérielles et financières, s'avéraient démunis devant les exigences de la gestion des archives¹ à l'ère des technologies de l'information.

En effet, préoccupés par la qualité de l'enseignement et de l'encadrement offerts à leurs étudiant(e)s, bon nombre de ces gestionnaires avaient tendance à négliger la gestion de leurs archives et, par conséquent, n'arrivaient pas à satisfaire aux exigences archivistiques.

Cette initiative a fini par donner une mise à jour du « Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement collégial du Québec. » C'est donc en s'inspirant fortement de la dernière version de ce guide (2024) que le Cégep s'est doté d'un nouveau plan de classification et d'un nouveau calendrier de conservation.

À cet égard, rappelons qu'une bonne gestion des archives permet :

- d'assurer la continuité des activités de l'établissement;
- de satisfaire aux exigences des lois et règlements auxquels ce dernier est soumis;
- de prendre ses responsabilités à l'égard du personnel et de la communauté étudiante, notamment en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- de participer à la constitution du patrimoine archivistique de l'établissement d'enseignement et, par extension, de la société québécoise tout entière.

Ce guide de gestion des archives, dont nous présentons ici une nouvelle version, constitue un pas important en ce qui concerne le respect de ces exigences archivistiques. Il a essentiellement pour but, d'une part, d'accroître la fiabilité de la gestion des dossiers dans le Cégep et, d'autre part, de rendre cette gestion conforme aux lois et règlements auxquels celui-ci est soumis, en particulier :

- la *Loi sur les archives (A-21.1)*;
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;

¹ Dans ce document, le mot « archives » désigne tout document, peu importe sa forme, sa nature ou la date de sa parution, produit ou reçu par un établissement d'enseignement dans le cours de ses activités. Il ne se réduit donc pas aux documents d'archives de valeur patrimoniale (archives historiques), d'ailleurs assez peu concernés par ce guide.

- la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*;
- le *Règlement sur le calendrier de conservation des documents, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*;
- la *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics*.

1.2. Guide de référence

Le Cégep de Valleyfield s'est servi du Guide de gestion de BAnQ afin d'adapter le plan de classification et le calendrier de conservation à sa réalité particulière. Tout le reste, les définitions, les sources, la structure générale de premier et de deuxième niveau du plan de classification, ainsi que l'essentiel des règles de conservation se retrouvent intégralement dans le document de référence suivant :

Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement collégial du Québec

© Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2024

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2024

Coordination : Jonathan Alexandre-Pimparé, Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Audrey Bouchard, Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Collaboration : Nathalie Bordeleau, Cégep de Trois-Rivières (Trois-Rivières)
Mélissa Croteau Lafleur, Cégep Beauce-Appalaches (Saint-Georges)
Martin Doyle, Collège Ahuntsic (Montréal)
Nathalie Hallé, Cégep John Abbott / John Abbott College (Sainte-Anne-de-Bellevue)
Valérie Poirier-Rouillard, Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu (Saint-Jean-sur-Richelieu)
Émilio Zuniga, Cégep de Lévis (Lévis)

Première édition : 2010

Plan de classification des dossiers du Cégep de Valleyfield

2.1 Introduction au plan de classification

Définition

Le plan de classification est un schéma structuré des activités d'un organisme permettant l'organisation systématique des documents que celui-ci produit ou reçoit afin d'en faciliter la consultation. Il permet d'accéder rapidement au document recherché sans s'attarder à des ensembles documentaires non requis. De plus, il fournit un cadre de référence uniforme qui peut être utile à l'ensemble du personnel d'un organisme. Comme le rappelle la norme ISO 15 489 sur le *records management* (2001b, p. 17), le plan de classification s'arrime aux activités d'un organisme. Cette norme se définit comme une catégorisation et un regroupement des activités d'une organisation et des documents qui en découlent. D'inspiration australienne, la norme ISO 15 489 rappelle avec raison que, avant toute chose, ce sont d'abord des activités que l'on classe et non des documents.

Exigences réglementaires

En élaborant un plan de classification, le Cégep de Valleyfield se conforme à plusieurs exigences réglementaires. Au Québec, la *Politique de gestion des documents actifs du gouvernement du Québec* (1985) enjoint aux organisations publiques d'établir et de réviser régulièrement leur « plan de classification » ainsi que « l'index de repérage des documents » qui l'accompagne. De plus, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (1982) met en exergue la nécessité pour une organisation de se doter des moyens lui permettant de retrouver dans les délais prévus les documents d'archives contenant l'information recherchée par un citoyen.

Par ailleurs, la norme ISO 15489 précise que la classification est un outil de gestion indispensable pour une organisation et pour la conduite de ses affaires. À ce titre, une organisation doit adapter son système de classification en fonction de ses besoins et de sa structure plus ou moins complexe (2001b, p. 9).

Principes fondamentaux

Le plan de classification repose sur deux principes fondamentaux, dont le respect, lors de sa mise en œuvre, peut garantir le succès de son fonctionnement ultérieur.

En premier lieu, le plan de classification est *uniforme*, c'est-à-dire applicable à toutes les unités administratives d'un établissement. En substance, cela signifie que les documents classés sous la cote 4230 (« Inventaire du mobilier, de l'équipement et du matériel ») sont toujours de nature identique, peu importe l'endroit où ils se trouvent.

En second lieu, le premier niveau hiérarchique du plan est représenté par l'unité productrice des documents et, en cela, respecte le *principe de provenance*, selon lequel chaque document doit être placé dans le fonds d'où il provient (en l'occurrence, l'unité administrative qui le constitue) et, dans ce

fonds, à sa place d'origine. En pratique, cela signifie que les documents classés en fonction des différents niveaux du plan reflètent les activités de l'unité productrice. À ce titre, on ne s'étonnera guère que les dossiers des employé(e)s classé(e)s à la cote 2210 n'aient pas la même ampleur en matière d'exhaustivité et d'espace occupé à la Direction des ressources humaines qu'à la Direction des services pédagogiques. Par conséquent, certaines séries feront l'objet d'un développement plus sophistiqué dans une unité administrative plutôt que dans une autre, et ce, tout simplement parce que la nature des archives d'une unité déterminée reflète ses propres activités de gestion, et non pas celles d'une autre, puisque les activités peuvent varier d'un endroit à l'autre.

Le *principe de provenance* est le principe archivistique qui met en application l'énoncé logique suivant : « Le tout est plus grand que la somme de ses parties. » En clair, cela signifie que la connaissance du contexte de création de l'information rend celle-ci plus pertinente. Donc, afin que les dossiers conservent leur pertinence tout au long de leur cycle de vie, *les archives provenant d'une unité administrative ne doivent jamais être mélangées avec les archives d'une autre unité.*

Structure classificatoire

Le plan de classification repose sur une structure numérique et décimale à quatre chiffres. Chaque fonction d'un établissement est représentée par un bloc de 1000 sous lequel les dossiers sont regroupés en séries. Bien que cette structure limite le développement des séries au nombre décimal, elle n'en demeure pas moins d'une grande facilité d'utilisation. Les autres niveaux sont représentés par des centaines et des dizaines. Compte tenu de la nature de ces derniers, les niveaux de classification peuvent être développés sur plusieurs niveaux. Toutefois, pour des raisons pratiques expliquées ci-dessous, nous les avons limités à trois.

Le plan de classification compte dix séries qui se subdivisent en sous-séries et en divisions. Ces séries sont implicitement divisées en deux catégories : les séries de gestion, c'est-à-dire celles qui regroupent les dossiers découlant des activités communes à la plupart des organisations, et les séries d'exploitation ou de fonction, en l'occurrence les séries propres aux fonctions du Cégep, c'est-à-dire celles qui correspondent à la mission de celui-ci et qui, par conséquent, le distinguent des autres établissements de même nature.

Dans le modèle de plan de classification proposé, les séries 1 000 à 6 000 représentent les documents de gestion, et les séries 7 000 à 10 000, les documents d'exploitation ou de fonction.

Un plan de classification étant le reflet fidèle des structures et des activités d'une organisation, il est par définition « unique ». Le plan de classification présenté dans ce guide pourra donc évoluer selon les besoins de chaque unité administrative qui devront : analyser leurs activités, recenser les dossiers, consulter leurs gestionnaires et, le cas échéant, approuver le développement d'éventuels quatrième et cinquième niveaux.

2.2 Plan de classification du Cégep de Valleyfield

Premier niveau

1000	Administration générale et affaires juridiques
2000	Gestion des ressources humaines
3000	Gestion des ressources financières
4000	Gestion des ressources mobilières et immobilières
5000	Communications et relations publiques
6000	Gestion des ressources informationnelles
7000	Gestion de l'effectif scolaire
8000	Gestion pédagogique
9000	Vie étudiante et services communautaires
10 000	Innovation et recherche

Deuxième et troisième niveau

1000	ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET AFFAIRES JURIDIQUES
	1110 Constitution de l'établissement
	1120 Désignation de l'établissement
	1130 Histoire de l'établissement
1200	Gestion administrative
	1210 Organigramme et structure
	1220 Délégations de pouvoirs
	1230 Politiques, directives et procédures
	1240 Planification stratégique
	1250 Bilans, rapports et statistiques
	1260 Amélioration continue
	1270 Contrôle de la qualité
	1280 Notes de service
	1290 Planification administrative
1300	Gestion des rencontres administratives

- 1310 Conseil d'administration
- 1320 Comité exécutif
- 1330 Commission des études
- 1340 Comités internes
- 1350 Réunions administratives internes
- 1360 Comités externes

1400 Évaluation institutionnelle

- 1410 Évaluation externe
- 1420 Évaluation interne

1500 Affaires juridiques

- 1510 Jurisprudence
- 1520 Avis juridiques
- 1530 Actions judiciaires
- 1540 Demandes d'indemnisation
- 1550 Propriété intellectuelle
- 1560 Droits d'auteur
- 1570 Dépôt légal
 - 1571 Manuscrits [classé par noms d'auteur(-trice)s]
 - 1572 Autres productions [classé par noms d'auteur(-trice)s]

1900 Ententes, conventions et contrats [à classer sous le nom de la personne physique ou morale]

- 1910 Ententes, conventions et contrats en administration et en affaires juridiques
- 1920 Ententes, conventions et contrats en gestion des ressources humaines
- 1930 Ententes, conventions et contrats en gestion des ressources financières
- 1940 Ententes, conventions et contrats en gestion des ressources mobilières et immobilières
- 1950 Ententes, conventions et contrats en communications et en relations publiques
- 1960 Ententes, conventions et contrats en gestion des ressources informationnelles
- 1970 Ententes, conventions et contrats en gestion de l'effectif scolaire
- 1980 Ententes, conventions et contrats en gestion pédagogique
- 1990 Ententes, conventions et contrats en vie étudiante et en services communautaires

2000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- 2100 Dotation en personnel
 - 2110 Gestion des postes
 - 2120 Description des tâches
 - 2130 Recrutement du personnel
 - 2140 Embauche du personnel
 - 2150 Accès à l'égalité en emploi
- 2200 Dossiers du personnel**
 - 2210 Personnel-cadre
 - 2211 Volet employé(e)
 - 2212 Volet rémunération
 - 2213 Volet CNESST
 - 2214 Volet invalidité
 - 2220 Personnel enseignant
 - 2221 Volet employé(e)
 - 2222 Volet rémunération
 - 2223 Volet CNESST
 - 2224 Volet invalidité
 - 2230 Personnel professionnel
 - 2231 Volet employé(e)
 - 2232 Volet rémunération
 - 2233 Volet CNESST
 - 2234 Volet invalidité
 - 2240 Personnel de soutien
 - 2241 Volet employé(e)
 - 2242 Volet rémunération
 - 2243 Volet CNESST
 - 2244 Volet invalidité
 - 2250 Personnel étudiant et stagiaires
- 2300 Mouvements de personnel**
 - 2310 Mutations
 - 2320 Promotions
 - 2330 Reclassifications et avancement
 - 2340 Affectations
 - 2350 Prêts et emprunts de services
 - 2360 Mises en disponibilité
 - 2370 Rétrogradations
 - 2380 Cessations d'emploi
 - 2390 Recyclage

2400 Conditions de travail et avantages sociaux

- 2410 Gestion du temps de travail
- 2420 Répartition de la tâche enseignante
- 2430 Rémunération
- 2440 Absences et congés
- 2450 Assurances collectives
 - 2452 Assurances vie [classer ici les dossiers des participant(e)s]
 - 2453 Assurances : Accident, maladie et médicaments [classer ici les dossiers des participant(e)s]
- 2460 Régime de retraite [classer ici les dossiers des participant(e)s]

2500 Évaluation du personnel

- 2510 Planification
- 2520 Outils d'évaluation

2600 Formation et perfectionnement

- 2610 Planification et analyse des besoins en formation
- 2620 Activités de formation et de perfectionnement organisées par le Cégep
- 2630 Activités de formation et de perfectionnement externes

2700 Santé, sécurité et qualité de vie au travail

- 2710 Prévention
- 2720 Évaluation du milieu de travail
- 2730 Accidents du travail [classer ici les dossiers des accidenté(e)s du travail]
- 2740 Qualité de vie au travail
- 2750 Activités sociales du personnel

2800 Relations de travail

- 2810 Syndicats et associations
- 2820 Conventions collectives et protocoles de travail
- 2830 Conflits de travail

3000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

3100 Budgets

- 3110 Budgets
- 3120 Contrôle budgétaire

3200 Financement

- 3210 Subventions gouvernementales
- 3220 Campagnes de financement
- 3230 Fondations

3300 Comptabilité

- 3310 Comptes clients
- 3320 Comptes fournisseurs
- 3330 Registres et livres comptables

- 3400 Services et opérations bancaires**
 - 3410 Comptes et opérations bancaires
 - 3420 Emprunts, placements et garanties
- 3500 Gestion de la paie**
 - 3510 Contrôle du temps de travail et des salaires payés
 - 3520 Retenues à la source
 - 3530 Feuilles fiscaux
- 3600 Vérification financière**
 - 3610 Vérification interne
 - 3620 Vérification externe
 - 3630 États et rapports financiers
- 3700 Fiscalité**
 - 3710 Impôts et taxes fédéraux
 - 3720 Impôts et taxes provinciaux
 - 3730 Impôts fonciers (taxes municipales)
 - 3740 Taxes scolaires

4000 GESTION DES RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

- 4100 Fournisseurs et clients en ressources mobilières et immobilières**
 - 4110 Dossiers des fournisseurs
 - 4120 Dossiers des clients
- 4200 Mobilier, équipement et matériel**
 - 4210 Planification et analyse des besoins
 - 4220 Utilisation
 - 4230 Inventaire
 - 4240 Entretien et réparation
- 4300 Bâtiments et terrains**
 - 4310 Planification et analyse des besoins
 - 4320 Acquisition, location et cession de bâtiments et de terrains
 - 4330 Inventaire des bâtiments et des terrains
 - 4340 Utilisation des bâtiments et des terrains
 - 4350 Entretien et réparation
 - 4360 Aménagement et rénovations mineures
 - 4370 Construction et rénovations majeures
 - 4380 Stationnement
- 4400 Mécanique des bâtiments**
 - 4410 Planification et analyse des besoins
 - 4420 Électricité
 - 4430 Plomberie
 - 4440 Chauffage et réfrigération

- 4450 Ventilation et climatisation
- 4500 Environnement**
 - 4510 Planification et analyse des besoins
 - 4520 Conservation de l'énergie
 - 4530 Gestion des déchets et recyclage
- 4600 Sécurité et mesures d'urgence**
 - 4610 Planification et analyse des besoins
 - 4620 Plan de mesures d'urgence
 - 4630 Gestion de l'équipement de sécurité
 - 4640 Gestion des accès et surveillance
 - 4650 Gestion des matières dangereuses
- 4700 Véhicules**
 - 4710 Dossiers des véhicules
 - 4720 Utilisation des véhicules
- 5000 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES**
 - 5100 Planification des activités en communications et en relations publiques**
 - 5110 Planification et analyse des besoins
 - 5120 Plans et stratégies de communication
 - 5200 Cérémonies officielles et événements spéciaux**
 - 5210 Remerciements, souhaits et invitations
 - 5220 Inaugurations, célébrations et autres événements spéciaux
 - 5230 Livre d'or
 - 5240 Prix et titres honorifiques
 - 5300 Promotion et publicité**
 - 5310 Activités promotionnelles et publicité
 - 5320 Tournées d'information
 - 5400 Relations avec les médias**
 - 5410 Communiqués et conférences de presse
 - 5420 Presse écrite (y compris la presse électronique)
 - 5430 Radio, télévision et cinéma
 - 5440 Revues de presse
 - 5500 Publications et sites Web**
 - 5510 Monographies et périodiques
 - 5520 Productions graphiques et audiovisuelles
 - 5530 Portails et sites Web
 - 5600 Relations externes**
 - 5610 Demandes de renseignements
 - 5620 Relations avec les gouvernements
 - 5621 Relations avec le gouvernement fédéral
 - 5622 Relations avec le gouvernement provincial

- 5623 Relations avec les municipalités [classé par villes]
- 5630 Relations avec les autres établissements d'enseignement
 - 5631 Relations avec les universités [classé par universités]
 - 5632 Relations avec les cégeps [classé par cégeps]
 - 5633 Relations avec les écoles secondaires [classé par écoles]
 - 5634 Relations avec les écoles primaires [classé par écoles]
 - 5635 Relations avec les associations d'éducation
- 5640 Relations avec les associations professionnelles
- 5650 Relations avec les organismes socioéconomiques
- 5660 Relations avec les organismes paragouvernementaux
- 5670 Relations avec la Fondation du Cégep
- 5680 Relations avec l'Association des parents
- 5690 Relations avec les organismes sans but lucratif (ex. : Centraide)

5700 Communications internes

- 5710 Babillards et diffusion de messages électroniques

6000 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

6100 Informatique

- 6110 Planification et analyse des besoins
- 6120 Gestion des systèmes et des réseaux
- 6130 Logiciels
- 6140 Soutien aux utilisateur(-trice)s

6200 Télécommunications, courrier et messagerie

- 6210 Courrier postal et messagerie

6300 Reproduction et numérisation

- 6310 Reprographie
- 6320 Numérisation

6400 Gestion des documents et des archives

- 6410 Planification et analyse des besoins
- 6420 Outils de gestion des documents
- 6430 Conception et mise en œuvre d'un système de gestion
- 6440 Accès aux documents et protection des renseignements personnels
- 6450 Gestion des documents essentiels
- 6460 Gestion des documents semi-actifs et inactifs (archives définitives)
- 6470 Préservation et diffusion des archives

6500 Gestion de la bibliothèque

- 6510 Planification et analyse des besoins
- 6520 Acquisition et développement des collections
- 6530 Traitement et conservation
- 6540 Diffusion

7000 GESTION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

7100 Admission

- 7110 Conditions d'admission
- 7120 Demandes d'admission
- 7130 Tests d'admission
- 7140 Rapports et statistiques d'admission

7200 Inscription

- 7210 Outils de gestion
- 7220 Statuts d'inscription
- 7230 Rapports et statistiques d'inscription

7300 Gestion de la rentrée

- 7310 Journées d'accueil
- 7320 Tests de classement
- 7330 Cartes d'identité

7400 Effectif scolaire

- 7410 Prévision et révision de l'effectif scolaire
- 7420 Déclarations de l'effectif scolaire (recensements)
- 7430 Listes d'étudiant(e)s

7500 Dossiers des étudiant(e)s

- 7510 Volet « Gestion et cheminement scolaire
- 7520 Volet « Certification des études : relevés de notes émis par le Cégep

7600 Cheminement scolaire

- 7610 Choix de cours
- 7620 Situations particulières
- 7630 Modifications aux choix de cours
- 7640 Abandons de cours
- 7650 Changements de programme d'études
- 7660 Reports de trimestre
- 7670 Changements d'institution
- 7680 Départs du Cégep
- 7690 Reconnaissance des acquis de formation

7700 Résultats scolaires et sanction des études

- 7710 Résultats scolaires
- 7720 Reprises et révisions
- 7730 Sanction des études
- 7740 Suivis auprès des étudiant(e)s

8000 GESTION PÉDAGOGIQUE

8100 Gestion des programmes d'études

- 8110 Dossiers des programmes d'études
- 8120 Élaboration et actualisation des programmes d'études
- 8130 Implantation des programmes d'études
- 8140 Évaluation et suivi des programmes d'études
- 8150 Abolition des programmes d'études
- 8160 Alternance travail-études [classer ici les dossiers des étudiant(e)s]
- 8170 Cliniques et entreprises-écoles [à classer sous le nom de la clinique ou de l'entreprise-école]
 - 8171 Cliniques - Dossiers des patient(e)s [à classer sous le nom des patients]
 - 8172 Entreprises-écoles – Dossiers des clients [à classer sous le nom des clients]
- 8180 Alliance sports-études
- 8200 Gestion des cours et des stages**
 - 8210 Plans-cadres de cours
 - 8220 Plans de cours
 - 8230 Stages des étudiants
 - 8240 Recueils et notes de cours
 - 8250 Formation non créditée
 - 8260 Formation continue créditée [classé par titre de cours et n° de groupe]
 - 8261 Groupes à temps plein (Formation continue)
 - 8262 Groupes à temps partiel (Formation continue)
- 8300 Gestion du calendrier scolaire et des horaires**
 - 8310 Calendrier scolaire
 - 8320 Horaires
 - 8330 Listes de classes
- 8400 Mobilité étudiante**
 - 8410 Échanges d'étudiant(e)s
 - 8420 Coopération internationale
 - 8430 Séjours linguistiques
- 8500 Développement de la pédagogie**
 - 8510 Mesures de soutien à l'enseignement
 - 8520 Journées pédagogiques
 - 8530 Journées d'étude
- 8600 Soutien à l'apprentissage**
 - 8610 Plan de réussite
 - 8620 Aide à l'apprentissage
 - 8621 Dossiers des tuteur(-trice)s
 - 8622 Dossiers des aidé(e)s
 - 8630 Encadrement des étudiant(e)s ayant des besoins particuliers
- 8700 Évaluation des apprentissages**

- 8710 Examens et travaux pratiques (Séparer les blancs des documents complétés par les étudiant(e)s et inscrire *Blanc* ou *Complété* dans le titre.)
- 8720 Épreuves-synthèses de programmes (séparer les blancs des documents complétés par les étudiant(e)s et inscrire *Blanc* ou *Complété* dans le titre)
- 8730 Épreuves uniformes
- 8740 Plagiat
- 8750 Mesures disciplinaires
- 8760 Assiduité scolaire

9000 VIE ÉTUDIANTE ET SERVICES COMMUNAUTAIRES

9100 Accueil et intégration scolaire

- 9110 Activités reliées à la rentrée
- 9120 Intégration de groupes particuliers (autochtones, étranger(ère)s, personnes handicapées, etc.)
- 9130 Services d'hébergement (logement pour les étudiant(e)s)

9200 Aide financière

- 9210 Prêts et bourses (MES)
- 9220 Bourses internes
- 9230 Bourses externes
- 9240 Dépannage financier

9300 Orientation et information scolaire et professionnelle

- 9310 Orientation et information scolaire et professionnelle
- 9320 Activités et événements
- 9330 Outils et information

9400 Services d'emplois étudiants et de placement

- 9410 Emplois étudiants
- 9420 Placement

9500 Animation socioculturelle et sportive

- 9510 Planification et organisation
- 9520 Activités spécifiques
- 9530 Frais d'inscription aux activités
- 9540 Mention au bulletin

9600 Services spécialisés

- 9610 Services de santé et d'infirmierie
- 9620 Services de santé et d'infirmierie – Dossiers des usager(ère)s
- 9630 Services de psychologie et d'intervention sociale
- 9640 Services de psychologie et d'intervention sociale – Dossiers des usager(ère)s
- 9650 Services de conseil juridique
- 9660 Vie spirituelle

9700 Services alimentaires

- 9710 Cafétéria
- 9720 Comptoirs alimentaires
- 9730 Machines distributrices

9800 Services complémentaires

- 9810 Service de garde
- 9820 Service de garde – Dossiers des usager(ère)s
- 9830 Camps de jour
- 9840 Camps de jour – Dossiers des usager(ère)s

10 000 INNOVATION ET RECHERCHE

- 10 100 Éthique et conduite responsable de la recherche
- 10 200 Projets de recherche
- 10 300 Résultats de recherche
- 10 400 Animaux de laboratoire

Recueil des règles de conservation

3.1 Introduction au calendrier de conservation

Définition et avantages

Le calendrier de conservation est un outil de gestion qui regroupe les règles de conservation dont se dote une organisation pour rationaliser la conservation et l'élimination de ses dossiers. Il permet de diffuser les règles de conservation, de les appliquer et d'en assurer le contrôle. Plus précisément, le calendrier de conservation décrit l'ensemble des types et des séries de documents relatifs aux activités de l'organisation, pour lesquelles des durées de conservation à l'état actif (archives courantes) et semi-actif (archives intermédiaires) ont été déterminées. Le calendrier de conservation prévoit également un mode de disposition des documents à l'état inactif, établissant quels documents seront détruits complètement ou partiellement (tri) et quels documents seront conservés en permanence en tant qu'archives définitives.

Ainsi, le calendrier de conservation détermine essentiellement les durées de conservation et les façons de disposer de documents, quel que soit leur support (papier, microfilm, CD ou DVD, etc.). Il constitue un document juridique indispensable à la gestion efficace des archives. Parmi ses avantages, notons que le respect du calendrier de conservation permet de réaliser des économies substantielles en matériel et en espace d'entreposage ainsi qu'en temps de recherche. De plus, le calendrier de conservation permet d'éviter la destruction de documents importants lors d'épurations sporadiques ou de « grands ménages ». Bien entendu, son application assure la constitution rationnelle de la mémoire

de l'établissement, au bénéfice des gestionnaires, des citoyen(ne)s, des chercheur(e)s et de la société québécoise tout entière.

Les règles de conservation constituent les composantes maîtresses du calendrier. Il s'agit essentiellement de normes fixées en fonction du jugement porté sur la valeur administrative, juridique et patrimoniale des archives. Cette évaluation permet d'établir la durée de conservation et la façon dont on disposera des dossiers depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur conservation.

Exigences réglementaires

En élaborant un calendrier de conservation, un établissement d'enseignement collégial se conforme à plusieurs exigences réglementaires. Au Québec, la *Loi sur les archives* oblige plus de 3000 ministères et organismes publics à « établir et tenir à jour un calendrier de conservation » dont le contenu est détaillé dans le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*. Cette obligation se trouve également dans la *Politique de gestion des documents inactifs du gouvernement du Québec*. La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* insiste quant à elle sur les délais de conservation appliqués notamment aux fichiers de renseignements personnels.

Par ailleurs, la norme ISO 15489 (2001a, p. 10) recommande que « le système d'archivage puisse faciliter et mettre en œuvre les décisions relatives à la conservation et au sort final des documents ». Pour ce faire, elle recommande d'établir un référentiel de conservation englobant l'ensemble des documents produits ou reçus par l'organisation dans le cadre de ses activités (2001b, p. 11). Par « référentiel de conservation », la norme ISO entend un outil de gestion susceptible de se présenter sous plusieurs formes : simple liste énumérative à usage personnel, calendrier de conservation ou tableau de gestion.

3.2 Présentation des règles de conservation

Le formulaire « Règle de conservation » adopté par le comité de travail est, à quelques nuances près, conforme au formulaire officiel diffusé par BANQ. On en trouvera un exemple ci-dessous.

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle n° 1	Titre 2							Code de classification 3	
1000-12	Conseil d'administration							1410	
Processus / activité 4 Assemblées statutaires					Unité détentrice de l'exemplaire principal 5				
Description et utilisation 6 Dossiers relatifs à la constitution et au fonctionnement du conseil d'administration de l'établissement									
Types de documents 7 Listes des membres, avis de nomination, dossiers de réunion (avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, documents afférents, rapports)									
8 <input checked="" type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques 9									
Remarques générales 10									
Délai de conservation									
Délai n° 11	Exemplaire 12	Support 13	Période d'utilisation 14				Disposition 15		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	P		2		5		Tri		R1
Remarques relatives au délai de conservation 16 R1 = Conserver les documents de constitution, la liste des membres, les résolutions, les procès-verbaux et les documents afférents.									

Notes explicatives

- Règle n° :** On inscrit le numéro séquentiel de la règle de conservation. Afin de faciliter le repérage, le premier nombre correspond au premier niveau du plan de classification associé à la règle. Dans l'exemple ci-dessus, la règle 1000-12 correspond à la douzième règle de la série 1000 (« Administration générale et affaires juridiques »).
- Titre :** Le titre consiste en un énoncé clair et concis facilitant le repérage du dossier ou de la série documentaire. Ainsi, autant que possible, nous avons évité :
 - D'employer des titres trop généraux, par exemple « informatique » ou « gestion de l'information »;
 - De dresser la liste de dossiers semblables avec leurs titres propres. Il est en effet préférable de les regrouper dans une même série avec un titre précis. Exemple : les factures, les états de compte et les reçus ont été regroupés sous l'intitulé « comptes clients » (3000-06).

3. **Code de classification** : On inscrit le code de classification associé à la règle. Dans certains cas, plusieurs cotes peuvent être associées à une seule règle et, inversement, plusieurs règles peuvent être associées à une seule cote. Le présent guide propose un modèle de plan de classification à trois niveaux que les établissements sont libres ou non d'adopter.
4. **Processus / activité** : On indique l'activité ou le processus auquel la règle de conservation est associée. Cet énoncé correspond généralement au deuxième niveau du plan de classification.
5. **Unité détentrice de l'exemplaire principal** : On inscrit le nom de l'unité administrative détentrice de l'exemplaire principal du dossier ou de la série documentaire. Dans les règles de conservation exposées dans ce guide, l'unité détentrice de l'exemplaire principal du dossier n'est jamais désignée nommément. Puisque cette unité peut varier d'un établissement à l'autre, il revient à chacun de ceux-ci d'indiquer le détenteur(-trice) effectif des dossiers principaux dans le calendrier qu'il présentera à BAnQ pour approbation.
6. **Description et utilisation** : On décrit ici le dossier qui fait l'objet de la règle de conservation. Si le titre n'est pas suffisamment explicite, il importe de fournir des renseignements sur l'utilisation qui est faite du dossier par le détenteur(-trice) de l'exemplaire principal.
7. **Types de documents** : On énumère les types de documents qui peuvent se trouver dans le dossier. Pour ce faire, nous recommandons l'usage du pluriel. Ainsi, tout document contenu dans un dossier devra être géré par la règle associée à ce dossier, à moins d'indications contraires. Des documents communs à tous les dossiers n'ont pas été mentionnés afin d'alléger le recueil : correspondance, brouillon, ébauche, note, etc. L'énumération des types de documents n'étant pas forcément exhaustive, nous avons évité l'emploi de la conjonction « et » à la fin de celle-ci. Il est toutefois obligatoire de mentionner ici un document dont on fait état à la rubrique « Remarques relatives au délai de conservation » (rubrique n° 13).
8. **Documents essentiels et documents confidentiels** : Cette rubrique est facultative, mais nous recommandons vivement son application, à tout le moins dans le cas des documents essentiels. En effet, il s'avère fort utile d'identifier les documents essentiels d'un établissement collégial au moment d'élaborer une *politique de gestion des documents essentiels*, politique dont la mise en œuvre permettra à cet établissement de reprendre rapidement ses activités à la suite d'un sinistre. Par ailleurs, cette rubrique permet de repérer des documents confidentiels, c'est-à-dire des documents contenant généralement des données à caractère personnel qui doivent être protégées.
9. **Références juridiques** : Tous les délais indiqués dans ce guide ont été vérifiés et approuvés. On peut toutefois inscrire les articles des lois ou des règlements qui exigent des délais de conservation

inhabituels par rapport à la pratique archivistique courante. Il peut également s'agir d'un règlement interne d'un établissement.

10. **Remarques générales :** Cette rubrique peut s'avérer utile quand il convient d'indiquer un renvoi. Par exemple, à la règle 1000-02 (« Signature visuelle »), il est inscrit : « Pour la signature graphique de l'établissement, se référer à la règle 5000-11. »
11. **Délai de conservation :** délai no : Si un type de dossier contient différents délais pour différents documents, les numéros des délais permettent de les repérer.
12. **Délai de conservation : exemplaire :** Inscrivez « P » pour « exemplaire principal », valeur par défaut. En effet, les délais compilés dans ce guide ne portent que sur les exemplaires principaux des dossiers. Rappelons que l'*exemplaire principal* contient l'information la plus complète sur une activité et est généralement détenu par l'unité administrative qui en a la responsabilité. Par opposition, l'*exemplaire secondaire* reprend en tout ou en partie le contenu de l'exemplaire principal et sert de copie de travail ou de consultation pour les unités administratives qui n'en ont pas la responsabilité. Pour éviter la redondance, nous estimons que l'exemplaire secondaire d'un dossier a la même durée, au stade actif, que le dossier principal et qu'il doit être détruit après échéance. Il ne jouit d'aucun délai au stade semi-actif du cycle de vie.
13. **Délai de conservation : support :** Aucun support de conservation n'est indiqué dans ce guide. Toutefois, son inscription est obligatoire pour tout calendrier de conservation soumis à BAnQ pour approbation. Voici la typologie des supports recommandée par BAnQ :
 - PA : papier
 - DM : disque magnétique (disque local et réseau, disquette)
 - BM : bande magnétique (bobine ou cassette audio, vidéo ou de données)
 - DO : disque optique (CD-ROM, DVD)
 - MF : microforme (microfiche, microfilm)
 - FI : film (y compris les négatifs et les diapositives)
 - AU : autres (à préciser dans les remarques)
14. **Délai de conservation : période d'utilisation :** Les délais de conservation sont inscrits dans cette section. Les chiffres représentent le nombre d'années pendant lequel un dossier est conservé au stade actif ou semi-actif. Un calendrier comporte aussi des délais ouverts représentés par les codes suivants :
 - **888 :** Ce code indique que le dossier est conservé au stade actif jusqu'à ce qu'un événement survienne (événement dont la nature est précisée par une remarque à la rubrique n° 16). Il s'agit généralement de la fin d'un processus de travail.
 - **999 :** Ce code indique qu'un dossier est conservé au stade actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

Sauf à de très rares exceptions, on n'indique jamais un délai ouvert au stade semi-actif.

15. Délai de conservation : disposition : Il y a trois modes de disposition possibles :

- **Conservation :** conservation des documents en tant qu'archives historiques
- **Destruction :** destruction des documents
- **Tri :** conservation partielle des documents

Si la disposition au stade inactif est un tri, une remarque à la rubrique n° 16 précise le type de tri demandé.

16. Remarques relatives au délai de conservation : Les remarques de cette rubrique précisent l'application des délais de conservation et des dispositions au stade inactif.

3.3 Recueil des délais de conservation des établissements d'enseignement collégial

1000	Administration générale et affaires juridiques
2000	Gestion des ressources humaines
3000	Gestion des ressources financières
4000	Gestion des ressources mobilières et immobilières
5000	Communications et relations publiques
6000	Gestion des ressources informationnelles
7000	Gestion de l'effectif scolaire
8000	Gestion pédagogique
9000	Vie étudiante et services communautaires
10 000	Innovation et recherche

Délais de la série 1000 – Administration générale et affaires juridiques

1000-01	Constitution de l'établissement
1000-02	Désignation de l'établissement
1000-03	Histoire de l'établissement
1000-04	Éthique et déontologie
1000-05	Gestion administrative
1000-06	Gestion des rencontres administratives
1000-07	Élections au conseil d'administration
1000-08	Évaluation externe
1000-09	Évaluation interne
1000-10	Avis juridiques
1000-11	Actions judiciaires
1000-12	Demandes d'indemnisation
1000-13	Propriété intellectuelle
1000-14	Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services
1000-15	Propriété intellectuelle – Droit d'auteur
1000-16	Dépôt légal
1000-17	Gestion des projets

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 1000-01	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Constitution de l'établissement	Recueil CGP-2022	N° de la règle 1000-01
Processus / Activité Constitution	Code de classification 1110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires corporatives et du développement institutionnel		
Description et utilisation Documents constitutifs sur lesquels reposent l'existence et les assises juridiques de l'établissement, de même que leurs modifications		
Types de documents Charte et lettres patentes, permis du ministère de l'Éducation, du Loisir et des Sports, agréments aux fins de subventions		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, ch. C-29, art. 2-6, 30-31		
Remarques générales Sont classés sous ce code aussi les documents constitutifs de corporations qui relève du Collège à la suite d'ententes (ex : Centre d'études supérieures de la Vallée-du-Haut-Saint-Laurent)		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	1		0		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 1000-02	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Désignation de l'établissement		Recueil CGP-2022	N° de la règle 1000-02
Processus / Activité Constitution		Code de classification 1120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communication			
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 Dossiers d'études documentant le logo, les armoiries, la devise, le sceau, le drapeau et les couleurs adoptés par le Collège			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales Pour la signature graphique du Collège, se référer à la règle 5000-10.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999		0		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 1000-03	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Histoire de l'établissement		Recueil CGP-2022	N° de la règle 1000-03
Processus / Activité Constitution		Code de classification 1130	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires corporatives et du développement institutionnel			
Description et utilisation Documents relatifs aux circonstances qui ont marqué le développement de l'établissement			
Types de documents Notes, chronologies, historiques, documentation, publications, études, rapports, images fixes et en mouvement			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales Le livre d'or de l'établissement est classé sous la cote 5230.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver jusqu'à la fin de la recherche ou, s'il y a lieu, de la publication. R2 : Conserver les images fixes et animées, les chronologies, les historiques ainsi que les études, les rapports et les publications.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 1000-04	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Éthique et déontologie	Recueil CGP-2022	N° de la règle 1000-04
Processus / Activité Organisation administrative	Code de classification 1250	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux codes d'éthique et de déontologie en vigueur dans l'établissement. Cette règle porte aussi sur la gestion des conflits d'intérêts dans l'exercice des fonctions administratives.		
Types de documents Versions officielle des codes d'éthique et de déontologie élaborés par le Collège.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	1		0		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 1000-05	
Modification	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Gestion administrative	Recueil MUN-2023	N° de la règle 1000-05
Processus / Activité Planification administrative	Code de classification 1210-1290, 4210, 4310, 4410, 4510, 4610, 5110, 5120, 6110, 6410, 6510	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chaque unité administrative		
Description et utilisation Documents relatifs aux processus d'affaires, au partage de l'autorité et à la délégation des pouvoirs, à la structure administrative, à la régie interne, à l'amélioration continue, à la planification des orientations et priorités, aux rapports et statistiques de l'établissement, aux politiques administratives) et au contrôle de la qualité (audit interne ou externe). Documents relatifs aux priorités et aux orientations de l'établissement ainsi qu'aux moyens mis en œuvre pour réaliser ses objectifs. Cette règle porte aussi sur les documents de suivi des différents plans. Documents relatifs à la planification administrative des activités de chaque unité administrative de l'établissement.		
Types de documents 01 Stratégies et bilans <ul style="list-style-type: none"> • Organigrammes, énoncés de mission, de vision et de mandats, études organisationnelles, rapports sur la structure administrative. • Politiques, directives, règlements. • Plans stratégiques, plans de développement, rapports d'amélioration continue, indicateurs de gestion, diagnostics de performance, orientations. • Rapports d'audit interne, rapports de divulgation des actes répréhensibles. • Bilans, rapports et statistiques annuels. • Plans de continuité des services. • Plans de communication généraux. 02 Rapports périodiques <ul style="list-style-type: none"> • Rapports et statistiques périodiques. • Plans de communication spécifiques. • Notes de service. 03 Outils, délégation et procédures <ul style="list-style-type: none"> • Outils méthodologiques, cartographies, questionnaires, tableaux de bord, plans d'action. • Certifications par des organismes externes. • Délégations de pouvoirs, autorisations de signature, registres de désignation, plans de délégation, procurations. • Procédures. 04 Gestion des activités <ul style="list-style-type: none"> • Plans d'action, préparation des plans de développement, prévisions annuelles, répartition des tâches, statistiques, rapports (planification et analyse des besoins) 		
Documents essentiels : Oui		
Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, ch. C-29, art. 12, 16,1, 19-20.1 et 27,1 Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
03	Principal	PA, DM		999	R1	3		Destruction	
04	Principal	PA, DM		5		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 1000-06	2025-09-04
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Gestion des rencontres administratives		Recueil MUN-2023	N° de la règle 1000-06
Processus / Activité Gestion des rencontres administratives		Code de classification 1310-1350	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chaque unité administrative (en fonction de l'unité responsable du comité)			
Description et utilisation Documents relatifs aux réunions des comités décisionnels (ex. : conseil d'administration comité exécutif, commission des études), aux comités officiels (constitués par des résolutions, règlements ou lois) et non officiels, ainsi qu'aux réunions administratives internes de l'établissement, assemblées départementales et comités de programmes.			
Types de documents 01 Procès-verbaux et comptes rendus officiels • Listes des membres, procès-verbaux, comptes rendus des comités officiels, résolutions, documents afférents. 02 Organisation des rencontres et comptes rendus non officiels • Avis de convocation, ordres du jour, calendriers des réunions, extraits de procès-verbaux, comptes rendus des comités non officiels, enregistrements des séances, avis de nomination et de fin de mandat. • Réunions administratives internes : ordres du jour, comptes rendus, listes de présences.			
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 1000-07	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Élections au conseil d'administration	Recueil CGP-2022	N° de la règle 1000-7
Processus / Activité Assemblées statutaires	Code de classification 1310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires corporatives et du développement institutionnel		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élection de membres au conseil d'administration de l'établissement		
Types de documents Bulletins de vote, dossiers et rapports d'élection		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à la confirmation de l'élection.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 1000-08	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Évaluation externe		Recueil CGP-2022	N° de la règle 1000-08
Processus / Activité Évaluation institutionnelle		Code de classification 1410	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale ou DACDI ?			
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation externe de l'établissement et au fonctionnement de ses différentes composantes			
Types de documents Outils méthodologiques, mandats, procédures, études, statistiques, enquêtes, rapports d'évaluation, documents de suivi			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'évaluation. R2 : Conserver les rapports d'évaluation, les documents de suivi et les documents récapitulatifs.</p> <p>Document annexé : Non</p>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 1000-09	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Évaluation interne		Recueil CGP-2022	N° de la règle 1000-09
Processus / Activité Évaluation institutionnelle		Code de classification 1420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale ou DACDI ?			
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation interne de l'établissement et du fonctionnement de ses différentes composantes			
Types de documents Outils méthodologiques, mandats, procédures, études, statistiques, enquêtes, rapports d'évaluation, documents de suivi			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'évaluation. R2 : Conserver les rapports d'évaluation, les documents de suivi et les documents récapitulatifs.</p> <p>Document annexé : Non</p>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 1000-10	 2025-09-04 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Avis juridiques		Recueil CGP-2022	N° de la règle 1000-10
Processus / Activité Affaires juridiques		Code de classification 1520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires corporatives et du développement institutionnel			
Description et utilisation Avis juridiques relatifs à la conduite des affaires de l'établissement et résultant de l'interprétation d'une loi, d'un règlement, d'un contrat ou de tout autre document juridique			
Types de documents Avis juridiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver tant que les avis correspondent à l'état actuel du droit. R2 : Conserver uniquement les avis juridiques demandés par l'établissement.</p> <p>Document annexé : Non</p>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 1000-11	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Actions judiciaires		Recueil CGP-2022	N° de la règle 1000-11
Processus / Activité Affaires juridiques		Code de classification 1530	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires corporatives et du développement institutionnel			
Description et utilisation Documents relatifs aux actions judiciaires intentées par ou contre l'établissement			
Types de documents Procédures, rapports, déclarations, 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, 2922-2923			
Remarques générales «Actions judiciaires» est une expression générique qui inclut les poursuites judiciaires.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver jusqu'à la fin des procédures ou jusqu'à l'exécution des sentences. R2 : Conserver les mises en demeure, les jugements, les sentences et les ordonnances.</p> <p>Document annexé : Non</p>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 1000-12	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Demandes d'indemnisation		Recueil CGP-2022	N° de la règle 1000-12
Processus / Activité Affaires juridiques		Code de classification 1540	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires corporatives et du développement institutionnel			
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes d'indemnisation déposées par ou contre l'établissement			
Types de documents Formulaires de demande d'indemnisation, rapports			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver jusqu'à la fermeture des dossiers. R2 : Conserver les rapports récapitulatifs et les documents de demande d'indemnisation ayant une incidence sur les activités de l'établissement.</p> <p>Document annexé : Non</p>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 1000-13	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Propriété intellectuelle		Recueil CGP-2022	N° de la règle 1000-13
Processus / Activité Affaires juridiques		Code de classification 1550	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires corporatives et du développement institutionnel			
Description et utilisation Documents relatifs à la propriété intellectuelle des inventions, des marques de commerce et autres innovations dont les droits appartiennent à l'établissement			
Types de documents Brevets, certificats d'enregistrement			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques Loi sur les brevets, art. 44-45			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	20		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à l'enregistrement de la marque ou jusqu'à l'obtention du brevet.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 1000-14	2025-09-04
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services	Recueil MUN-2023	N° de la règle 1000-14
Processus / Activité Gestion contractuelle	Code de classification 1710-1790	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chaque unité administrative		
Description et utilisation Documents relatifs à la préparation, aux demandes, à l'analyse, à la négociation et à la signature entourant la gestion des différents types de biens et services du Collège.		
Types de documents 01 Soumissions non retenues • Appels d'offres annulés, soumissions refusées ou rejetées. 02 Garanties 03 Contrats de gré à gré - Contrats de service, contrats d'achat, de location ou de vente de biens mobiliers. (Ententes, conventions, contrats, baux, polices d'assurance) 04 Appels d'offres sur invitation • Cahiers des charges, soumissions, addendas, contrats reliés. 05 Appels d'offres publics • Cahiers des charges, soumissions, addendas, contrats reliés.		
Documents essentiels : Oui		
Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2923 (10 ans) et art. 2925 (3 ans). Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 (6 ans). Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans). Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 (6 ans).		
Remarques générales Les polices d'assurance sont considérées comme des contrats et doivent être gérées selon le délai approprié en fonction du processus d'octroi (gré à gré, appel d'offres sur invitation ou appel d'offres public). Les dossiers relatifs au sujet ou à l'activité visée par le contrat ou l'appel d'offres doivent être conservés en fonction de la règle de conservation à laquelle ils se rapportent.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
02	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
03	Principal	PA, DM		888	R2	3		Destruction	
04	Principal	PA, DM		888	R2	6		Destruction	
05	Principal	PA, DM		888	R2	10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pour la durée de la garantie ou du bien.

R2 : Conserver jusqu'à la fin de la période de validité du contrat ou pour la durée du bien.

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 1000-15	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Propriété intellectuelle - Droit d'auteur	Recueil CGP-2022	N° de la règle 1000-15
Processus / Activité Affaires juridiques	Code de classification 1560	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires corporatives et du développement institutionnel		
Description et utilisation Documents relatifs aux droits d'auteurs détenus par l'établissement collégial, de même que ceux relatifs aux licences, autorisations d'utilisation et cessions de droit d'auteur, y compris tout document relatif aux ententes spécifiques d'utilisation et d'acquisition de droit d'auteur		
Types de documents Licences, autorisations d'utilisation, cessions et attestations de droit d'auteur		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur le droit d'auteur, L. R., 1985, ch. C-42 Code civil du Québec, art. 2929, 2927 (3 ans)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents jusqu'au terme de la licence.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 1000-16	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Dépôt légal		Recueil CGP-2022	N° de la règle 1000-16
Processus / Activité Affaires juridiques		Code de classification 1570	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires corporatives et du développement institutionnel			
Description et utilisation Documents relatifs à la déclaration de dépôt légal des oeuvres publiées par l'établissement.			
Types de documents Formulaires de déclaration de dépôt légal, certificats			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec, L.R.Q. c. B-1.2 Loi sur Bibliothèque et Archives Canada, L.R.C. 2004, ch. 11			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		-		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver le certificat du dépôt légal
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 1000-17	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des projets	Recueil MUN-2023	N° de la règle 1000-17
Processus / Activité Gestion des projets	Code de classification 1610-1640	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chaque unité administrative		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation, la conception et la réalisation d'un projet au sein de l'établissement.		
Types de documents 01 Livrables des projets • Études préliminaires, bilans de projet. 02 Conception et réalisation des projets • Avant-projet : chartes de projet, analyses des risques, estimations des coûts. • Conception : plans de gestion de projet (MOP), plans de gestion des risques, tableaux des livrables, notes de calcul et de conception. • Exécution : registres de suivi des travaux, rapports journaliers, échéanciers, comptes rendus de réunions, certificats de réception provisoire. • Clôture : feuilles de suivi, listes des rétroactions.		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).		
Remarques générales Pour les dossiers de construction et de réfection d'infrastructures, voir la règle 4000-11. Une fois le projet terminé, les documents de cette règle doivent être conservés avec les autres documents associés à l'activité à laquelle ils se rapportent.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à la réalisation du projet ou à son abandon.								
Document annexé : Non								

Délais de la série 2000 - Gestion des ressources humaines

2000-01	Gestion des postes
2000-02	Description des tâches
2000-03	Recrutement du personnel
2000-04	Embauche du personnel
2000-05	Accès à l'égalité en emploi
2000-06	Dossier du personnel – volet employé(e)
2000-07	Dossier du personnel – volet rémunération
2000-08	Dossier du personnel – volet CNESST
2000-09	Personnel étudiant et stagiaires
2000-10	Mouvements de personnel
2000-11	Gestion du temps de travail
2000-12	Répartition de la tâche enseignante
2000-13	Rémunération
2000-14	Absences et congés
2000-15	Assurances collectives
2000-16	Assurance salaire - Dossiers des participant(e)s
2000-17	Assurance vie - Dossiers des participant(e)s
2000-18	Assurances accident, maladie et médicaments – Dossiers des participant(e)s
2000-19	Régime de retraite
2000-20	Régime de retraite – Dossiers des participant(e)s
2000-21	Planification et outils d'évaluation
2000-22	Planification et analyse des besoins en formation
2000-23	Activités de formation et de perfectionnement organisées par le Cégep ou par un organisme externe
2000-24	Prévention et évaluation du milieu de travail
2000-25	Accidents du travail
2000-26	Accidents du travail - Dossiers des accidenté(e)s
2000-27	Qualité de vie au travail
2000-28	Activités sociales du personnel
2000-29	Syndicats et associations
2000-30	Conventions collectives et protocoles de travail
2000-31	Conflits de travail

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 2000-01	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Gestion des postes		Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-01
Processus / Activité Dotation en personnel		Code de classification 2110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines			
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à l'analyse des 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 de travail, plans d'actions, inventaires des postes			
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	999		3		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les versions approuvées des plans d'effectifs et d'embauche, les listes cumulatives du personnel et d'ancienneté ainsi que les rapports et études sur la création, le transfert et l'abolition de postes.</p> <p>Document annexé : Non</p>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 2000-02	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Description des tâches		Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-02
Processus / Activité Dotation en personnel		Code de classification 2120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines			
Description et utilisation Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel de l'établissement			
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									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	999		5		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les descriptions officielles des fonctions et des tâches du personnel du Collège, les profils d'exigences et les rapports témoignant de la répartition des tâches.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--



Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à l'embauche et aussi longtemps qu'une contestation du processus de recrutement est possible en vertu des dispositions de la convention collective.

R2 : Conserver les offres d'emploi, les critères d'embauche et les dossiers de recrutement du personnel de direction du Collège.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 2000-03	2025-04-11
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION

Titre Recrutement du personnel	Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-03
Processus / Activité Dotation en personnel	Code de classification 2130	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs au recrutement du personnel du Collège		
Types de documents Demandes de personnel, descriptions de fonctions, critères d'embauche, profils d'exigences, avis de postes vacants, offres d'emploi, annonces ou communiqués, affichages, offres de services, curriculum vitæ, convocations, guides d'évaluation, tests et résultats, grilles de sélection, résumés d'entrevues, rapports du comité de sélection, avis de nomination		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	2		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 2000-04	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Embauche du personnel		Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-04
Processus / Activité Dotation en personnel		Code de classification 2140	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines			
Description et utilisation Documents relatifs à la réalisation du processus d'embauche ou de nomination du personnel du Collège			
Types de documents Procédures d'embauche, modalités d'intégration du nouveau personnel, guides d'accueil, nominations, bilans cumulatifs des engagements, statistiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	999		3		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les bilans cumulatifs des engagements, les procédures d'embauche, les guides d'accueil ainsi que les documents qui témoignent du processus de nomination des cadres supérieurs du Collège.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 2000-05	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Accès à l'égalité en emploi	Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-05
Processus / Activité Dotation en personnel	Code de classification 2150	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs au 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								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	3		2		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver le programme et les rapports cumulatifs produits par le Collège
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 2000-06	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Dossier du personnel – Volet employé	Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-06
Processus / Activité Dotation en personnel	Code de classification 2211, 2221, 2231, 2241	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière du personnel-cadre, du personnel enseignants, des professionnels et du personnel de soutien.		
Types de documents Demande de personnel, plan d'entrevue, curriculum vitae, lettre et contrat d'engagement, rapport d'engagement, test de sélection et grille d'évaluation, test écrit et résultat au test, références, certificat de naissance, déclaration de santé, attestation de scolarité et d'expérience, diplôme et relevés de notes*, programme d'accès à l'égalité d'emploi, formulaire d'adhésion syndicale, certificat de compétence, déclaration de double emploi, attestation de travail et de stage, descriptions de fonctions, lettre de promotion ou d'avancement d'échelon, reclassification, formulaire de changement de salaire, cartons d'employé (avec historique de salaire), demandes d'aménagement du temps de travail, retraite progressive, rapport d'évaluation, avis de fin d'emploi, abolition de poste, mise à pied, mesures disciplinaires, congés relatifs aux droits parentaux et autres congés, diminutions de traitement, saisies de salaire, demande de rachat d'années de services, documents relatifs aux départs à la retraite, calcul des cotisations au PREGOP, calcul de rétroactivité, lettres confirmation de station, lettres d'ententes, lettre de démission.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales *La dernière version de l'attestation de scolarité et d'expérience officielle de la Fédération des enseignants remplace les copies de diplômes et de relevés de notes		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	75	R2	Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver pendant toute la durée de l'emploi.

R2 = Conserver 75 ans après la date de naissance ou 6 ans après la retraite, selon le délai le plus long. Dans le cas d'individus décédés, conserver le dossier 6 ans après le décès.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 2000-07	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Dossier du personnel – Volet rémunération	Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-07
Processus / Activité Dotation en personnel	Code de classification 2212, 2222, 2232, 2242	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Dossier nominatif qui regroupe les documents financiers relatifs à l'administration de la paie, aux coupes et aux variations de salaire d'un employé.		
Types de documents Spécimen de chèque, formulaire d'adhésion au dépôt direct, avances sur le salaire, confirmation de salaire ou d'emploi, calcul du salaire brut ou net*, indemnités de départ, primes, relevé d'emploi, modifications aux prestations et aux arrérages, mise à jour de l'assurance chômage, réquisitions de salaire, transactions coupures/absences, journal de paie *, historique des transactions de revenus*, déclaration pour la retenue d'impôt (QC), déclaration des crédits d'impôts personnels (Can), déductions sur demande (Centraide, Fondation du Collège, club social, etc.)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, art. 35.1 (six ans) Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. 1, art. 230 Loi sur l'assurance-emploi, 1996, c. 23, art. 87 (six ans) Règlement de l'impôt sur le revenu, partie LVIII, art. 5800		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	R1	1	R2	6	R3	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Sur disque magnétique : calcul du salaire, mise à jour de l'assurance chômage, journal de paie, historiques des transactions de revenus, déclarations pour l'impôt (Can et Qc).</p> <p>R2 : Sauf pour le spécimen chèque et le formulaire d'adhésion au dépôt direct qui sont conservés tant que l'employé est à l'emploi du Collège.</p> <p>R3 : Les journaux de paie (avec cumulatifs) et l'historique des transactions de revenus sont conservés sur DM pendant 90 ans (âge de l'employé)</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 2000-08	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Dossier du personnel - Volet CNESST	Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-08
Processus / Activité Dossiers du personnel	Code de classification 2213, 2223, 2233, 2243	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Dossier nominatif qui regroupe les documents relatifs à l'application des différents programmes administrés par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), notamment lors d'une réclamation à la suite d'un accident de travail, d'une demande d'indemnisation pour une victime d'acte criminel ou d'un remboursement pour un retrait préventif.		
Types de documents Rapport de déclaration d'accident du travail, attestation médicale CSST, certificat médical en raison du refus CSST, réclamation du travailleur, avis de l'employeur, demande de remboursement, avis de paiement, décision d'admissibilité, décision d'imputation, expertise médicale, facture de services médicaux, avis d'absence, billet médical, CSST : réclamation de frais, demande de révision administrative, réception d'une contestation, avis d'enquête et d'audition (convocation), désistement, services juridiques, lettre d'acceptation ou de refus, conventions entre les parties, assignation temporaire, calculs journal de paie, état de calcul – RQAP, recours à la conciliation.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver pendant toute la durée de l'emploi.

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 2000-09	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Personnel étudiant et stagiaires		Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-09
Processus / Activité Dossiers du personnel		Code de classification 2250	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines			
Description et utilisation Dossier nominatif qui regroupe les documents relatifs au travail étudiant (emplois d'été, contrats à temps partiel pendant les études) et aux stages réalisés dans le Collège.			
Types de documents Contrats d'engagement, preuves d'inscription à un programme d'études, plans de stage, rapports de stage, fiches d'évaluation.			
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
01	Principal	PA, DM		888	R1	10		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver pendant toute la durée de l'emploi ou du stage.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 2000-10	 <p>2025-09-04 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Mouvements de personnel	Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-10
Processus / Activité Mouvements de personnel	Code de classification 2310-2390	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle des mouvements de personnel du Collège : mutations, promotions, reclassifications et avancement, affectations, prêts et emprunts de services, mises en disponibilité, rétrogradations, cessations d'emploi (transferts, mises à pied, retraites).		
Types de documents Listes, avis, demandes d'affectations, demandes de recyclage, programme de recyclage.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Classer les documents relatifs à chaque membre du personnel dans son dossier..		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 2000-11	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du temps de travail	Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-11
Processus / Activité Conditions de travail et avantages sociaux	Code de classification 2410	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au contrôle du temps de travail du personnel du Collège : établissement des horaires, modalités d'application, demandes de modification à l'horaire de travail, contrôle de l'horaire variable, documents de saisie et de vérification de la gestion du temps de travail.		
Types de documents Horaires, listes, rapports, statistiques, tableaux-synthèses, feuilles de présence, fiches d'assiduité.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les tableaux-synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 2000-12	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Répartition de la tâche enseignante	Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-12
Processus / Activité Conditions de travail et avantages sociaux	Code de classification 2420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire		
Description et utilisation Documents relatifs à la répartition de la tâche enseignante, qui consiste à gérer l'ensemble des données prévisionnelles nécessaires à la répartition des ressources entre les enseignants ainsi que les procédures et principes afférents : répartition des cours multidisciplinaires et complémentaires, dégrèvements syndicaux, libérations pour les coordinations de département, de programme et de stage, projets d'encadrement, de recherche, de perfectionnement et de développement institutionnel.		
Types de documents Allocations des enseignants, ententes, règles de répartition, procédures, listes de priorités d'attribution de cours, projets, répartitions des enseignants par département, tableaux de répartition des cours par discipline, contestations, confirmations de répartition, documents de modification de la répartition des cours Cahier de : répartition de l'allocation des professeurs (projet), incluant : lettres d'entente, politiques, procédures, tableaux de répartition des cours par discipline. Bilan d'utilisation des ressources.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver le cahier de répartition et le bilan d'utilisation des ressources.
--

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 2000-13	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Rémunération	Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-13
Processus / Activité Conditions de travail et avantages sociaux	Code de classification 2430	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la masse salariale, à la rémunération et aux échelles salariales en vigueur dans le Collège.		
Types de documents Échelles salariales ou bases de rémunération des diverses catégories de personnel, rapports sur les augmentations salariales, documents de révision des taux horaires, rapports produits dans le cadre des opérations liées à la gestion de la masse salariale.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les échelles salariales jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. R2 : Conserver les échelles salariales et les bases de rémunération du personnel (sauf si celles-ci se trouvent déjà dans les conventions collectives ou dans d'autres ententes).
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 2000-14	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Absences et congés		Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-14
Processus / Activité Conditions de travail et avantages sociaux		Code de classification 2440	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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 (maladie, congé personnel, décès), avis et attestations d'absence, avis de retour, calendriers, demandes, avis et autorisations de vacances, rapports, états des banques de congés des membres du personnel, listes.			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales Les documents relatifs aux congés sans traitement, de maternité, différés ou anticipés sont habituellement intégrés au dossier de chaque membre du personnel, dossier qui fait l'objet de règles de conservation distinctes (voir règles 2000-06 à 2000-09).			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Détruire les attestations d'absence après deux ans.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 2000-15	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Assurances collectives	Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-15
Processus / Activité Conditions de travail et avantages sociaux	Code de classification 2450	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurance collective (assurance salaire, assurance santé, assurance vie, etc.).		
Types de documents Contrats et avenants, listes d'assurés, documents de renouvellement et de facturation des primes.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver aussi longtemps que les contrats d'assurance sont en vigueur ou jusqu'au règlement de toutes les demandes d'indemnisation.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 2000-16	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Dossier du personnel - Volet invalidité	Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-16
Processus / Activité Conditions de travail et avantages sociaux	Code de classification 2214, 2224, 2234, 2244	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux renseignements médicaux d'un employé permanent ou d'un employé occasionnel qui participe aux régimes d'assurances collectives, à l'exception de documents associés aux différents programmes administrés par la CNESST.		
Types de documents Rapport médical d'invalidité – assurance salaire, dossier d'invalidité/suivi, expertise médicale, autorisations de divulgation des pièces médicales, convocations aux examens médicaux, avis de retour au travail.		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Un relevé cumulatif des 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 de règles de conservation distinctes (voir règles 2000-06 à 2000-09).		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à 6 mois après la dernière recommandation formulée par les personnes autorisées à détenir le dossier d'invalidité.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 2000-17	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Assurance vie - Dossiers des participants		Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-17
Processus / Activité Conditions de travail et avantages sociaux		Code de classification 2452	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines			
Description et utilisation Dossiers nominatifs des membres du personnel portant sur la désignation des bénéficiaires ainsi que sur les demandes d'indemnisation et sur le paiement de prestations d'assurance vie.			
Types de documents Formulaires, demandes d'indemnisation, documents afférents, rapports			
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver pendant toute la durée de l'emploi ou jusqu'au règlement complet aux ayants droit en cas de décès du membre du personnel</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 2000-18	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Assurances accident, maladie et médicaments - Dossiers des participants	Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-18
Processus / Activité Conditions de travail et avantages sociaux	Code de classification 2453	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Dossiers nominatifs des membres du personnel portant sur l'adhésion, sur l'inscription des personnes admissibles, sur les demandes de remboursement des frais médicaux et sur toute demande de versement de prestations d'assurance accident, maladie ou médicaments		
Types de documents Demandes d'indemnisation et de remboursement, factures, formulaires, attestations, rapports		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'au règlement des demandes d'indemnisation.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 2000-19	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Régime de retraite	Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-19
Processus / Activité Conditions de travail et avantages sociaux		Code de classification 2460
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'administration du régime de retraite du personnel du Collège.		
Types de documents Listes des participants, rapports, rapports annuels		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 2000-20	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Régime de retraite - Dossiers des participants		Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-20
Processus / Activité Conditions de travail et avantages sociaux		Code de classification 2460	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines			
Description et utilisation Dossiers nominatifs des membres du personnel qui contribuent au régime de retraite			
Types de documents Formulaires d'adhésion, fiches de participation lors d'un congé sans traitement ou à la suite de la retraite, estimations de rentes, états des contributions et intérêts, relevés des droits à la suite d'une séparation légale, d'un divorce ou d'une annulation de mariage (partage du patrimoine familial), déclarations à l'égard d'enfants mineurs à charge, demandes de correction, déclarations de conjoint de fait, demandes de rachat d'années de service, avis de cessation d'emploi, demandes de rente, indemnités de départ.			
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	90	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver jusqu'au règlement en faveur des bénéficiaires ou de leurs ayants droit. R2 : Conserver jusqu'au 90e anniversaire de naissance de chaque participant.</p> <p>Document annexé : Non</p>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 2000-21	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Planification et outils d'évaluation	Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-21
Processus / Activité Évaluation du personnel	Code de classification 2510-2520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel de l'établissement		
Types de documents Documents de programmes, guides d'évaluation, formulaires, listes, grilles d'évaluation		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Cette règle ne concerne pas les documents relatifs à l'évaluation spécifique des membres du personnel de l'établissement, ces documents étant habituellement classés au dossier de chaque membre du personnel (voir règles 2000-06 à 2000-09).		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999		5		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les programmes et les guides d'évaluation.
--

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 2000-22	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Planification et analyse des besoins en formation	Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-22
Processus / Activité Formation et perfectionnement	Code de classification 2610	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des programmes et à la planification des activités collectives ou individuelles de formation et de perfectionnement du personnel du Collège.		
Types de documents Programmes de perfectionnement (cours, ateliers, stages, échanges, etc.), 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								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	3	R2	Tri	R3
	Secondaire	-	-		-		-	

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 élaborés par le Collège.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 2000-23	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Activités de formation et de perfectionnement organisées par le Collège ou par un organisme externe	Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-23
Processus / Activité Formation et perfectionnement	Code de classification 2620-2630	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la participation du personnel aux activités de formation et de perfectionnement organisées tant par le Collège que par un organisme externe		
Types de documents Demandes de formation, grilles d'évaluation, documentation, publicité, formulaires, communiqués, listes, rapports d'activité		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Règlement sur les dépenses de formation admissibles, R.R.Q., c. D-8.3, r. 3, art. 4		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	3	R2	Tri	R3	
	Secondaire	-	-		-		-		

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, conservées pendant six ans. R3 : Conserver les rapports d'activités.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 2000-24	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Prévention et évaluation du milieu de travail		Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-24
Processus / Activité Santé, sécurité et qualité de vie au travail		Code de classification 2710-2720	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines			
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de prévention et d'évaluation du milieu de travail en matière de santé et de sécurité du travail			
Types de documents Programmes, rapports d'inspection, normes, comptes rendus de réunions, recommandations			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver pendant toute la durée du programme. R2 : Conserver les programmes et les rapports du Collège.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 2000-25	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Accidents du travail	Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-25
Processus / Activité Santé, sécurité et qualité de vie au travail		Code de classification 2730
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des accidents de travail du personnel du Collège.		
Types de documents Programmes, registres d'incidents, d'accidents et de premiers soins, procédures, rapports		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver le registre d'accidents.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 2000-26	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Accidents du travail - Dossiers des accidentés	Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-26
Processus / Activité Santé, sécurité et qualité de vie au travail	Code de classification 2730	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Dossiers nominatifs relatifs aux accidents subis en cours d'emploi par le personnel du Collège.		
Types de documents Résumés de dossiers, notes évolutives, avis de l'employeur à la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec, avis d'assignations temporaires, demandes d'indemnisations, demandes de remboursement, attestations et rapports médicaux, certificats d'aptitude au travail, formulaires		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	90	R2	Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'au règlement du dossier. R2 : Conserver jusqu'au 90e anniversaire de chaque membre du personnel.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 2000-27	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Qualité de vie au travail		Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-27
Processus / Activité Santé, sécurité et qualité de vie au travail		Code de classification 2740	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines			
Description et utilisation Documents relatifs aux mesures prises par le Collège pour améliorer la qualité de vie au travail, y compris le programme d'aide aux employés (PAE)			
Types de documents Programmes, sondages, rapports, guides, formulaires			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	999		3		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les programmes et les rapports du Collège
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 2000-28	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Activités sociales du personnel	Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-28
Processus / Activité Santé, sécurité et qualité de vie au travail	Code de classification 2750	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités sociales du personnel du Collège (fêtes, activités sportives, chorale, club social, activités de bienfaisance, etc.)		
Types de documents Listes des participants, invitations, programmes d'activités		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	1		2		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 2000-29	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Syndicats et associations	Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-29
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 2810	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux syndicats, aux associations et aux regroupements de membres du personnel du Collège		
Types de documents Accréditations, relevés de cotisations, demandes d'adhésion, listes de délégués syndicaux, demandes de libération syndicale		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code du travail du Québec (L.R.Q., C-27)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999	R1	5		Destruction	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les demandes de libération syndicale une année seulement. R2 : Les accréditations syndicales sont conservées au ministère du Travail du Québec.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 2000-30	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Conventions collectives et protocoles de travail	Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-30
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 2820	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation, à l'approbation et à l'application des conventions collectives impliquant le Collège ainsi que les syndicats et les associations représentant son personnel		
Types de documents Offres et demandes des parties, documents de stratégie, comptes rendus des séances de négociation, communiqués de presse, conventions et protocoles collectifs de travail, lettres d'entente, dossiers de presse		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver pendant toute la durée de la convention ou du protocole.</p> <p>R2 : Conserver le premier document déposé par les parties patronale et syndicale, les objectifs et les mandats des deux parties, les versions finales des conventions collectives, les lettres d'entente, les dossiers de presse et les documents relatifs à l'interprétation des conventions collectives ou des protocoles de travail.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 2000-31	 <p>2025-04-11 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Conflits de travail		Recueil CGP-2022	N° de la règle 2000-31
Processus / Activité Relations de travail		Code de classification 2830	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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, documents de règlement, lettres d'entente, rapports, sentences arbitrales, injonctions, poursuites, procédures, dossiers de presse			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales Pour les politiques, procédures et règlements, appliquer la règle 1000-05.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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 ainsi que les définitions des services essentiels.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Délais de la série 3000 - Gestion des ressources financières

3000-01	Budgets
3000-02	Contrôle budgétaire
3000-03	Subventions gouvernementales
3000-04	Campagnes de financement
3000-05	Fondations
3000-06	Comptes clients
3000-07	Comptes fournisseurs
3000-08	Registres et livres comptables
3000-09	Comptes et opérations bancaires
3000-10	Emprunts, placements et garanties
3000-11	Contrôle du temps de travail et des salaires payés
3000-12	Retenues à la source
3000-13	Feuillets fiscaux
3000-14	Vérification interne et externe
3000-15	États et rapports financiers
3000-16	Impôts et taxes

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 3000-01	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Budgets		Recueil CGP-2022	N° de la règle 3000-01
Processus / Activité Budgets		Code de classification 3110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières			
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à la prévision, à l'approbation, au suivi et à la révision des budgets du Collège.			
Types de documents Plans comptables, plans budgétaires, budgets approuvés, prévisions budgétaires, procédures de gestion, rapports, révisions budgétaires, plans quinquennaux d'investissement, études			
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les procédures de gestion, les plans comptables et les budgets approuvés.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 3000-02	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Contrôle budgétaire		Recueil CGP-2022	N° de la règle 3000-02
Processus / Activité Budget		Code de classification 3120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières			
Description et utilisation Documents relatifs aux mesures prises par le Collège pour atteindre ses objectifs budgétaires, incluant la gestion des surplus et des déficits			
Types de documents Bilans, rapports, états budgétaires			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 3000-03	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Subventions gouvernementales	Recueil CGP-2022	N° de la règle 3000-03
Processus / Activité Financement	Code de classification 3210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à l'autorisation, à l'acquisition et au transfert des ressources financières provenant des divers ordres de gouvernement		
Types de documents Autorisations du ministère de l'Enseignement supérieur, déclarations du Collège, demandes de subvention		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, L.R.Q., c. C-29		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les déclarations de l'établissement et les autorisations du ministère.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 3000-04	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Campagnes de financement		Recueil CGP-2022	N° de la règle 3000-04
Processus / Activité Financement		Code de classification 3220	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières			
Description et utilisation Documents relatifs à l'acquisition de ressources financières au moyen de campagnes de financement			
Types de documents Matériel de promotion, registres des donateurs, rapports, documents comptables afférents aux donations (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								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les rapports récapitulatifs et les registres de donateurs.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 3000-05	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Fondations		Recueil CGP-2022	N° de la règle 3000-05
Processus / Activité Financement		Code de classification 3230	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières			
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								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les rapports récapitulatifs.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 3000-06	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Comptes clients	Recueil CGP-2022	N° de la règle 3000-06
Processus / Activité Comptabilité	Code de classification 3310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des comptes clients (comptes débiteurs) du Collège. Comprend la facturation et la perception des droits de scolarité et autres frais payables par les personnes qui fréquentent le Collège.		
Types de documents Factures, états de compte, reçus de droits de scolarité émis pour fins d'impôt, pièces justificatives (chèques, etc.)		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 3000-07	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Comptes fournisseurs		Recueil CGP-2022	N° de la règle 3000-07
Processus / Activité Comptabilité		Code de classification 3320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des comptes fournisseurs (comptes créditeurs) du Collège			
Types de documents Factures, demandes de paiement, pièces justificatives, reçus, états de compte, bons de commande, bons de livraison			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 3000-08	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Registres et livres comptables		Recueil CGP-2022	N° de la règle 3000-08
Processus / Activité Comptabilité		Code de classification 3330	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières			
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 : Oui		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver le grand livre et les journaux, sauf si l'information se trouve dans le grand livre.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 3000-09	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Comptes et opérations bancaires		Recueil CGP-2022	N° de la règle 3000-09
Processus / Activité Services et opérations bancaires		Code de classification 3410	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des 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			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 3000-10	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Emprunts, placements et garanties		Recueil CGP-2022	N° de la règle 3000-10
Processus / Activité Services et opérations bancaires		Code de classification 3420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières			
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 débetures, certificats d'actions, dépôts à terme, certificats de placement ou de dépôt, certificat de crédits			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver pendant toute la durée de l'emprunt ou du placement.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 3000-11	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Contrôle du temps de travail et des salaires payés		Recueil CGP-2022	N° de la règle 3000-11
Processus / Activité Gestion de la paie		Code de classification 3510	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de la paie du personnel de l'établissement			
Types de documents Feuilles de temps, rapports périodiques, journaux ou registres de paie, états des banques de congés			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	2		5	R1	Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : « Le délai peut être prolongé après consultation du service des finances de l'organisme, notamment pour des besoins liés au rachat d'années de service et à la retraite. »</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 3000-12	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Retenues à la source		Recueil CGP-2022	N° de la règle 3000-12
Processus / Activité Gestion de la paie		Code de classification 3520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines			
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			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver ces documents aussi longtemps qu'ils sont valides.</p> <p>Document annexé : Non</p>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 3000-13	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Feuillets fiscaux	Recueil CGP-2022	N° de la règle 3000-13
Processus / Activité Gestion de la paie	Code de classification 3530	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux cotisations et aux déductions fiscales du personnel du Collège		
Types de documents Feuillets fiscaux, relevés 1, T4 et TP4		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 3000-14	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Vérification interne et externe		Recueil CGP-2022	N° de la règle 3000-14
Processus / Activité Vérification financière		Code de classification 3610-3620	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières			
Description et utilisation Documents relatifs à la vérification interne et externe de la gestion financière du Collège			
Types de documents Mandats du vérificateur, rapports			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		5		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les rapports du vérificateur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 3000-15	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre États et rapports financiers	Recueil CGP-2022	N° de la règle 3000-15
Processus / Activité Vérification financière	Code de classification 3630	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle de la gestion financière de l'établissement		
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 : Oui Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur le ministère du Revenu du Québec, L.R.Q., ch. M-31, art. 35.1 et 35.2 Loi de l'impôt sur le revenu (Canada), art. 230, 4b		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les états financiers vérifiés et les rapports financiers annuels.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 3000-16	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Impôts et taxes	Recueil CGP-2022	N° de la règle 3000-16
Processus / Activité Fiscalité	Code de classification 3710-3740	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des impôts et des taxes scolaires, municipales, provinciales et fédérales afférents au Collège		
Types de documents Relevés de taxation, rapports de déclaration ou de récupération des versements (TPS, TVQ), remises de la taxe d'accise, rapports de déclaration ou documents liés à l'émission des reçus de charité (incluant le numéro d'enregistrement), relevés d'évaluation foncière		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
01	Principal	PA, DM	2		5		Destruction
	Secondaire	-	-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Délais de la série 4000 - Gestion des ressources mobilières et immobilières

4000-01	Dossiers des fournisseurs
4000-02	Dossiers des clients
4000-03	Inventaire
4000-04	Utilisation
4000-05	Entretien et réparation – Mobilier, équipement et matériel
4000-06	Acquisition, location et cession de bâtiments et de terrains
4000-07	Inventaire des bâtiments et des terrains
4000-08	Utilisation des bâtiments et des terrains
4000-09	Entretien et réparation - Bâtiments et terrains
4000-10	Aménagement et rénovations mineures
4000-11	Construction et rénovations majeures
4000-12	Stationnement
4000-13	Électricité, plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation et climatisation
4000-14	Conservation de l'énergie
4000-15	Gestion des déchets et recyclage
4000-16	Plan de mesures d'urgence
4000-17	Gestion de l'équipement de sécurité
4000-18	Gestion des accès et surveillance
4000-19	Gestion des matières dangereuses
4000-20	Dossiers des véhicules
4000-21	Utilisation des véhicules

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 4000-01	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Dossiers des fournisseurs		Recueil CGP-2022	N° de la règle 4000-01
Processus / Activité Fournisseurs et clients en ressources mobilières et immobilières		Code de classification 4110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières			
Description et utilisation Documents relatifs aux fournisseurs de biens et services contenant des renseignements sur les personnes et les entreprises avec lesquelles le Collège fait affaire			
Types de documents Catalogues, dépliants, listes, formulaires			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver ces documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 4000-02	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Dossiers des clients		Recueil CGP-2024	N° de la règle 4000-02
Processus / Activité Fournisseurs et clients en ressources mobilières et immobilières		Code de classification 4120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources matérielles			
Description et utilisation Dossiers relatifs aux clients auxquels le Collège offre des biens et des services			
Types de documents Listes, formulaires, documents d'information			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver ces documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 4000-03	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Inventaire		Recueil CGP-2022	N° de la règle 4000-03
Processus / Activité Mobilier, équipement et matériel		Code de classification 4230	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières			
Description et utilisation Documents relatifs à la description, au marquage et à localisation du mobilier, de l'équipement et du matériel du Collège			
Types de documents Relevés, inventaires			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM	999		3		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver l'inventaire annuel.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 4000-04	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Utilisation		Recueil CGP-2022	N° de la règle 4000-04
Processus / Activité Mobilier, équipement et matériel		Code de classification 4220	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources matérielles			
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			
Types de documents Formulaires de réservation, contrats d'utilisation, règlements			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales Pour les contrats, appels d'offre, soumissions, garanties, appliquer la règle 1000-14 Pour les politiques, procédures et règlements, appliquer la règle 1000-05.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents pendant toute la durée de l'utilisation des biens.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 4000-05	 2025-09-04 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Entretien et réparation		Recueil CGP-2022	N° de la règle 4000-05
Processus / Activité Mobilier, équipement et matériel		Code de classification 4240	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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 de coûts, études, rapports			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales Pour les contrats, appels d'offre, soumissions, garanties appliquer la règle 1000-14			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	6	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver pendant toute la durée du contrat ou jusqu'à la fin des travaux. R2 : Conserver pendant deux ans pour les travaux mineurs d'entretien et de réparation.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 4000-06	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Acquisition, location et cession de bâtiments et de terrains	Recueil CGP-2022	N° de la règle 4000-06
Processus / Activité Bâtiments et terrains	Code de classification 4320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs à l'acquisition, à la vente et à la location de bâtiments et de terrains		
Types de documents Titres de propriété, offres d'achat, certificats de localisation, soumissions, évaluations foncières, actes d'achat et de vente		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil, art. 2922 et 2923		
Remarques générales Pour les contrats, appels d'offre, soumissions, garanties appliquer la règle 1000-14		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	10		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à la cession du bien ou jusqu'à la fin du contrat, sauf dans le cas des soumissions non retenues, éliminées après trois ans.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 4000-07	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Inventaire des bâtiments et des terrains		Recueil CGP-2022	N° de la règle 4000-07
Processus / Activité Bâtiments et terrains		Code de classification 4330	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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			
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999		3		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 4000-09	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Entretien et réparation		Recueil CGP-2022	N° de la règle 4000-09
Processus / Activité Bâtiments et terrains		Code de classification 4350	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources matérielles			
Description et utilisation Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des bâtiments et des terrains			
Types de documents Contrats d'entretien, rapports d'inspection, d'entretien et de réparation, appels d'offres, soumissions			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver ces documents pendant toute la durée du contrat ou jusqu'à la fin des travaux.</p> <p>Document annexé : Non</p>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 4000-10	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Aménagement et rénovations mineures	Recueil CGP-2022	N° de la règle 4000-10
Processus / Activité Bâtiments et terrains	Code de classification 4360	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs aux aménagements et aux rénovations mineures des bâtiments et des terrains du Collège		
Types de documents Contrats, devis, plans, appels d'offres, soumissions		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

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 trois ans.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 4000-11	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Construction et rénovations majeures	Recueil CGP-2022	N° de la règle 4000-11
Processus / Activité Bâtiments et terrains	Code de classification 4370	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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 : Oui Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil, art. 2922 et 2923		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver ces documents pendant toute la durée des travaux, sauf dans le cas des soumissions refusées, détruites après trois ans. R2 : Conserver les plans tels que réalisés ou modifiés, de même que les devis, les contrats, les soumissions retenues, les cahiers des charges, les certificats d'arpenteurs et d'architectes, les tableaux-synthèses et les recommandations aux clients.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 4000-12	 2025-04-11 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Stationnement		Recueil CGP-2022	N° de la règle 4000-12
Processus / Activité Bâtiments et terrains		Code de classification 4380	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources matérielles			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des stationnements du Collège, 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			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 4000-13	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Électricité, plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation et climatisation	Recueil CGP-2022	N° de la règle 4000-13
Processus / Activité Mécanique des bâtiments	Code de classification 4420-4440	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs à l'inspection, à l'entretien et à la réparation des systèmes mécaniques des bâtiments (électricité, plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation et climatisation)		
Types de documents Contrats d'entretien, rapports d'inspection, devis, feuilles de route, réquisitions, demandes de service		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, appels d'offre, soumissions, garanties appliquer la règle 1000-14.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 4000-14	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Conservation de l'énergie		Recueil CGP-2022	N° de la règle 4000-14
Processus / Activité Environnement		Code de classification 4520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources matérielles			
Description et utilisation Documents relatifs à la conservation de l'énergie			
Types de documents Études, projets, plans de travail, mesures et plans d'action, rapports, statistiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les études, les plans d'action et les rapports.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 4000-15	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des déchets et recyclage	Recueil CGP-2022	N° de la règle 4000-15
Processus / Activité Environnement	Code de classification 4530	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des déchets et au recyclage des matières réutilisables		
Types de documents Contrats, études, projets, mesures, plans de travail, plans d'action, rapports, statistiques		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, appels d'offre, soumissions, garanties appliquer la règle 1000-14		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les études, les plans d'actions et les rapports.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 4000-16	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Plan de mesures d'urgence	Recueil CGP-2022	N° de la règle 4000-16
Processus / Activité Sécurité et mesures d'urgence	Code de classification 4620	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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, du déversement de produits dangereux, d'une alerte à la bombe, du déclenchement d'un système d'alarme (intrusion, incendie) ou d'autres incidents survenus dans les bâtiments et sur les terrains du Collège		
Types de documents Plans de mesures d'urgence, registres des accidents et des incidents, dossiers du système de sécurité (protection incendie, système d'alarme, surveillance électronique), dossiers d'enquête, registres des plaintes, registres des alertes, guides d'instructions destinés au personnel, rapports		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les plans de mesures d'urgence ayant fait l'objet de refontes majeures.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 4000-17	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Gestion de l'équipement de sécurité		Recueil CGP-2022	N° de la règle 4000-17
Processus / Activité Sécurité et mesures d'urgence		Code de classification 4630	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources matérielles			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement utilisés par l'établissement dans le cadre de ses activités de prévention et de ses exercices de sécurité			
Types de documents Inventaire de l'équipement, rapports d'inspection des appareils, étiquettes de contrôle des extincteurs et des détecteurs de fumée, documentation sur le système d'alarme, listes de distribution des trousse de secourisme			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver ces documents pendant trois ans ou aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 4000-18	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des accès et surveillance	Recueil CGP-2022	N° de la règle 4000-18
Processus / Activité Sécurité et mesures d'urgence	Code de classification 4640	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle de l'accès aux immeubles, aux locaux et aux terrains du Collège ainsi qu'aux mesures de surveillance		
Types de documents Cartes d'accès aux édifices, laissez-passer, registres des visiteurs, demandes d'obtention de clés, registres et étiquettes de contrôle des clés, formulaires d'autorisation à déverrouiller une serrure ou à sectionner un cadenas, bandes de surveillance, rapports des agents de sécurité		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver ces documents pendant deux ans ou aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 4000-19	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des matières dangereuses	Recueil CGP-2022	N° de la règle 4000-19
Processus / Activité Sécurité et mesures d'urgence	Code de classification 4650	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse, à l'utilisation, au transport, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses utilisées dans les locaux du Collège, notamment les matières radioactives (radio-isotopes), les substances chimiques, les déchets dangereux, etc.		
Types de documents Listes des produits, procédures de sécurité, documents du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 4000-20	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Dossiers des véhicules		Recueil CGP-2022	N° de la règle 4000-20
Processus / Activité Véhicules		Code de classification 4710	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources matérielles			
Description et utilisation Documents relatifs à l'achat, à la location, à l'immatriculation, à l'utilisation, à l'entretien, à la réparation et à la cession des véhicules du Collège (automobiles, camions, remorques, autobus, tracteurs).			
Types de documents Contrats d'achat ou de location, documents d'immatriculation, d'inspection, de vérification et d'entretien			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver ces documents pendant toute la durée du bien.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 4000-21	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Utilisation des véhicules	Recueil CGP-2022	N° de la règle 4000-21
Processus / Activité Véhicules	Code de classification 4720	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Délais de la série 5000 - Communications et relations publiques

5000-01	Remerciements, souhaits et invitations
5000-02	Inaugurations, célébrations et autres événements spéciaux
5000-03	Livre d'or
5000-04	Prix et titres honorifiques
5000-05	Activités promotionnelles et publicité
5000-06	Tournées d'information
5000-07	Communiqués et conférences de presse, presse écrite, radio, télévision et cinéma
5000-08	Revue de presse
5000-09	Monographies et périodiques
5000-10	Productions graphiques et audiovisuelles
5000-11	Portails et sites Web
5000-12	Demandes de renseignements
5000-13	Relations avec les parents, les étudiant(e)s et les organismes publics et privés
5000-14	Comités externes
5000-15	Babillards et diffusion de messages électroniques

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 5000-01	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Remerciements, souhaits, invitations	Recueil CGP-2022	N° de la règle 5000-01
Processus / Activité Cérémonies officielles et événements spéciaux	Code de classification 5210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communication		
Description et utilisation Documents relatifs aux invitations, aux remerciements, aux condoléances et aux souhaits adressés au Collège.		
Types de documents Invitations, cartes de souhaits, condoléances, lettres ou cartes de remerciements		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	2		0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 5000-02	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Inaugurations, célébrations et autres événements spéciaux	Recueil CGP-2022	N° de la règle 5000-02
Processus / Activité Cérémonies officielles et événements spéciaux	Code de classification 5220	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communication		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités telles que les cérémonies, les inaugurations, les conférences et les célébrations diverses organisées par l'établissement		
Types de documents Invitations, programmes, listes des invités, dépliants, affiches, photographies, documentation, textes ou enregistrements d'allocutions, coupures de journaux		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver un exemplaire des programmes, des listes des invités, des affiches, des photographies, des textes et des enregistrements d'allocutions ainsi que tout document relatif aux activités majeures organisées par le Collège.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 5000-03	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Livre d'or		Recueil CGP-2022	N° de la règle 5000-03
Processus / Activité Cérémonies officielles et événements spéciaux		Code de classification 5230	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communication			
Description et utilisation Document témoignant de la tenue des cérémonies, célébrations et autres événements spéciaux			
Types de documents Livre d'or			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999		0		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 5000-04	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Prix et titres honorifiques		Recueil CGP-2022	N° de la règle 5000-04
Processus / Activité Cérémonies officielles et événements spéciaux		Code de classification 5240	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communication			
Description et utilisation Documents relatifs aux différents prix et titres honorifiques décernés par le Collège			
Types de documents Dossiers des candidatures (curriculum vitæ, lettres d'appui, copies des diplômes ou des certificats décernés), listes des lauréats, communiqués de presse, extraits de procès-verbaux de l'instance ayant approuvé l'attribution de la distinction			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les listes et les dossiers des lauréats, les communiqués de presse ainsi que les documents relatifs aux modalités d'attribution de chaque prix.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 5000-05	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Activités promotionnelles et publicité	Recueil CGP-2022	N° de la règle 5000-05
Processus / Activité Promotion et publicité	Code de classification 5310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communication		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités organisées afin de promouvoir les produits et services offerts par le Collège : campagnes publicitaires, journées « Portes ouvertes » ou « Étudiant d'un jour », visites, etc.		
Types de documents Plans d'action, programmes, affiches, horaires, plans des lieux, rapports, statistiques		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver le rapport final de chacune des activités.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 5000-06	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Tournées d'information		Recueil CGP-2022	N° de la règle 5000-06
Processus / Activité Promotion et publicité		Code de classification 5320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communication			
Description et utilisation Documents relatifs aux tournées d'information faites par des représentants du Collège pour faire la promotion de ses produits et services			
Types de documents Plans d'action, listes des écoles visitées, calendriers des visites, rapports, bilans, dossiers d'enquête, analyses d'impacts			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM	2		3		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver le rapport final de chacune des activités
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 5000-07	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Communiqués et conférences de presse, presse écrite, radio, télévision et cinéma		Recueil CGP-2022	N° de la règle 5000-07
Processus / Activité Relations avec les médias		Code de classification 5410-5430	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communication			
Description et utilisation Documents relatifs aux relations du Collège avec les médias ainsi qu'à la rédaction des communiqués de presse et à la préparation des conférences de presse			
Types de documents Communiqués de presse, textes de conférences, dossiers préparatoires, listes d'envoi			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les communiqués de presse et les textes des conférences.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 5000-08	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Revue de presse	Recueil CGP-2022	N° de la règle 5000-08
Processus / Activité Relations avec les médias	Code de classification 5440	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communication		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des revues de presse du Collège		
Types de documents Coupures de journaux, enregistrements sonores et vidéo des émissions radiophoniques et télévisuelles		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	2		0		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 5000-09	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Monographies et périodiques	Recueil CGP-2022	N° de la règle 5000-09
Processus / Activité Publications et sites Web	Code de classification 5510	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communication		
Description et utilisation Documents relatifs aux monographies et aux périodiques produits et publiés par ou pour le Collège		
Types de documents Monographies, périodiques, dossiers de production (soumissions, contrats, devis, épreuves, échéanciers)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, appels d'offre, soumissions, garanties appliquer la règle 1000-14		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	3		0		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver un exemplaire de chaque publication.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 5000-10	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Productions graphiques et audiovisuelles	Recueil CGP-2022	N° de la règle 5000-10
Processus / Activité Publications et sites Web	Code de classification 5520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communication		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception et à la réalisation des documents graphiques et visuels du Collège		
Types de documents Dépliants, affiches, brochures, exemplaire vierge de l'agenda des étudiants, enregistrements sonores et vidéo, dossiers de production (soumissions, contrats, devis, épreuves, échéanciers)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, appels d'offre, soumissions, garanties appliquer la règle 1000-14		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	3		0		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver un exemplaire de chaque production graphique et visuelle.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 5000-11	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Sites et portails Web		Recueil CGP-2022	N° de la règle 5000-11
Processus / Activité Publications et sites Web		Code de classification 5530	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communication			
Description et utilisation Documents relatifs à la création et à la mise à jour des sites Web et des portails (intranet et extranet) du Collège			
Types de documents Dossiers de création et de mise à jour des sites : chartes graphiques, pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés aux sites Web, listes des hyperliens, registres des mises à jour, statistiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales La collecte des sites Web s'effectue en fonction du programme de collecte de sites Web de BAnQ. Les documents disponibles en hyperlien sur les sites et les portails Web du Collège sont régis par des règles de conservation qui leur sont propres et, par conséquent, ne relèvent pas de ce délai de conservation.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à la refonte majeure du site.
Document annexé : 5000-12_Annexe.pdf

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 5000-12	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Demandes de renseignements		Recueil CGP-2022	N° de la règle 5000-12
Processus / Activité Relations externes		Code de classification 5610	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires corporatives et du développement institutionnel			
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes de renseignements généraux sur les produits et services offerts par l'établissement			
Types de documents Demandes de renseignements			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	1		0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 5000-13	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les parents, les étudiants et les organismes publics et privés	Recueil CGP-2022	N° de la règle 5000-13
Processus / Activité Relations externes	Code de classification 5620-5690	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chaque unité administrative		
Description et utilisation Documents concernant les relations de portée générale avec les parents et les étudiants ainsi qu'avec les organismes publics et privés		
Types de documents Correspondance, documents afférents		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	2		0		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents témoignant de manière significative des relations qu'entretient le Collège avec les parents, les étudiants et les organismes.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 5000-14	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Comités externes		Recueil CGP-2022	N° de la règle 5000-14
Processus / Activité Relations externes		Code de classification 1360	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chaque unité administrative			
Description et utilisation Documents relatifs à la participation des représentants du Collège à des comités externes			
Types de documents Listes des membres, avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, résolutions, rapports, documents afférents			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver jusqu'à la fin de la relation ou du projet. R2 : Conserver les documents qui reflètent les prises de position du Collège</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 5000-15	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Babillards et diffusion de messages électroniques	Recueil CGP-2022	N° de la règle 5000-15
Processus / Activité Communication interne	Code de classification 5710	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communication		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à l'utilisation des moyens de diffusion destinés au personnel du Collège ainsi qu'aux étudiants (Communix).		
Types de documents Communiqués, bulletins d'information, notes, journaux internes.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	1		0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Délais de la série 6000 - Gestion des ressources informationnelles

6000-01	Gestion des systèmes informatiques
6000-02	Courrier postal et messagerie
6000-03	Reprographie
6000-04	Gestion des documents institutionnels
6000-05	Gestion des transferts de support d'information – Destruction des documents sources
6000-06	Préservation et diffusion des archives
6000-07	Acquisition et développement des collections
6000-08	Traitement et conservation
6000-09	Diffusion

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 6000-01	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des systèmes informatiques	Recueil MUN-2023	N° de la règle 6000-01
Processus / Activité Informatique	Code de classification 6110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service informatique		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, au développement et au déploiement des systèmes informatiques, des bases de données, des logiciels, des progiciels et des applications de l'organisme ainsi qu'à leur entretien, à leur protection et à leur sécurité.		
Types de documents 01 Analyses préliminaires et fonctionnelles • Plans de développement et de mise en œuvre, rapports. 02 Documentation informatique • Documentation destinée au personnel, documentation technique, listes des utilisateurs et utilisatrices, listes des autorisations d'accès. 03 Risques informatiques • Analyses de risques, guides de mesures de sécurité, plans de relève des systèmes informatiques. 04 Suivi informatique • Demandes de soutien, rapports de suivi et de mise à jour, rapports sur l'état de la sécurité, rapports d'incidents.		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).		
Remarques générales Pour les contrats, appels d'offre, soumissions, garanties appliquer la règle 1000-14		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
02	Principal	PA, DM	999	R2	0		Destruction	
03	Principal	PA, DM	999	R2	3		Destruction	
04	Principal	PA, DM	2		0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à la fin de la mise en place des systèmes. R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 6000-02	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Courrier postal et messagerie	Recueil CGP-2022	N° de la règle 6000-02
Processus / Activité Télécommunications, courrier et messagerie	Code de classification 6210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des systèmes de courrier postal et de messagerie interne et externe de l'établissement ainsi qu'à la livraison des colis		
Types de documents Bons de livraison, droits d'affranchissement, déclarations en douane, demandes et bulletins d'expédition, récépissés de recommandation, registres de livraison, listes d'envoi		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 6000-03	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Reprographie		Recueil CGP-2022	N° de la règle 6000-03
Processus / Activité Reproduction et numérisation		Code de classification 6310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service informatique			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services de reprographie de l'établissement			
Types de documents Demandes de reprographie, listes des tarifs, factures, données de reproduction, rapports, statistiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	7		0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 6000-04	
Modification	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents institutionnels	Recueil MUN-2024	N° de la règle 6000-04
Processus / Activité Gestion des documents et des archives	Code de classification 1510, 6420-6470	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires corporatives et du développement institutionnel		
Description et utilisation Documents relatifs au système de gestion des archives, aux demandes d'accès à l'information, à la gestion des transferts de support, à la création de formulaires et de documents types et à la documentation de référence.		
Types de documents		
01 Calendriers de conservation et instruments de recherche <ul style="list-style-type: none"> • Calendriers de conservation, demandes de destruction de documents inactifs à conservation permanente. • Instruments de recherche 		
02 Transfert et destruction <ul style="list-style-type: none"> • Bordereaux de transfert et de versement, demandes de recherche. • Destruction : formulaires d'avis, autorisations, certificats de déchetage. 		
03 Accès à l'information <ul style="list-style-type: none"> • Demandes, avis de réception, réponses de la personne responsable. • Demandes d'emprunt et de consultation de documents semi-actifs et inactifs 		
04 Plans et inventaires <ul style="list-style-type: none"> • Plans de classification, guides, listes des dossiers, listes de destruction, guides pour la clientèle, listes des documents essentiels, plans de mesures d'urgence des archives. 		
05 Documentation sur le transfert de support <ul style="list-style-type: none"> • Déclarations, registres, attestations du contrôle de la quantité et de la qualité. 		
06 Documentation de référence <ul style="list-style-type: none"> • Documents types : formulaires, modèles, gabarits. • Références externes : dépliants, brochures, livres, revues, périodiques, guides d'utilisation, jurisprudence, doctrine. 		
07 Renseignements personnels <ul style="list-style-type: none"> • Formulaires de déclaration, inventaires des fichiers, registres de communications, registres sur les incidents de confidentialité. 		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans). Règlement sur les incidents de confidentialité art. 8 (5 ans). <u>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., A-2.1)</u>		
Remarques générales Les demandes de destruction de documents inactifs à conservation permanente sont faites en vertu de l'article 18 de la Loi sur les archives. Pour les dossiers de demandes d'accès allant à la Commission d'accès à l'information, appliquer le délai 1000-11 (Actions judiciaires). Les documents de référence ne constituent pas des archives au sens de la Loi sur les archives et peuvent donc être éliminés dès que l'information qu'ils contiennent n'est plus utile ou pertinente.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		1		0		Destruction	
03	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
04	Principal	PA, DM		999	R1	0		Destruction	
05	Principal	PA, DM		888	R2	0		Destruction	
06	Principal	PA, DM		888	R3	0		Destruction	
07	Principal	PA, DM		5		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 :
 Conserver tant que les documents numérisés existent.
 R3 : Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 6000-05	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des transferts de support d'information - Destruction des documents sources	Recueil MUN-2023	N° de la règle 6000-05
Processus / Activité Reproduction et numérisation	Code de classification 6320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires corporatives et du développement institutionnel		
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 d'une manière tangible et logique qui assure son intégrité et sa pérennité.		
Types de documents 01 Documents sources sur support analogique.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
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 activités 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 la gestion des projets de numérisation et les documents qui leur sont associés (documentation de transfert et procédure de numérisation), voir la règle 6000-04, délai 02. Pour la numérisation de documents inactifs à conservation permanente, il faut procéder à une demande distincte à BANQ en vertu de l'article 18 de la Loi sur les archives.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin du processus de vérification et de contrôle exhaustif de l'intégrité et de la qualité des informations transférées.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 6000-06	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Préservation et diffusion des archives		Recueil CGP-2022	N° de la règle 6000-06
Processus / Activité Gestion des documents et des archives		Code de classification 6470	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires corporatives et du développement institutionnel			
Description et utilisation Documents relatifs à la préservation, à la conservation et à la diffusion des archives définitives de l'établissement			
Types de documents Règlements, procédures et normes, inventaires, instruments de recherche, plans de localisation, relevés des conditions ambiantes, études techniques, guides du chercheur, dossiers des expositions			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils se trouvent au dépôt ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. R2 : Conserver les instruments de recherche, les guides du chercheur et toute publication consécutive aux activités.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 6000-07	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Acquisition et développement des collections		Recueil CGP-2022	N° de la règle 6000-07
Processus / Activité Gestion de la bibliothèque		Code de classification 6520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique			
Description et utilisation Documents relatifs à l'acquisition des ressources documentaires et au développement des collections de la bibliothèque du Collège.			
Types de documents Dossiers d'acquisition, demandes d'achat, bons de commande, catalogues, dossiers des fournisseurs, plans de développement, listes soumises par les départements de l'établissement, factures, rapports			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	2		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver ces documents aussi longtemps qu'ils sont nécessaires au travail de gestion. R2 : Conserver les plans de développement et les rapports cumulatifs.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 6000-08	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Traitement et conservation		Recueil CGP-2022	N° de la règle 6000-08
Processus / Activité Gestion de la bibliothèque		Code de classification 6530	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique			
Description et utilisation Documents relatifs au traitement et à la conservation des ressources documentaires de la bibliothèque 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								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	2	R2	Tri	R3
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver ces documents tant qu'ils sont utiles au traitement et à la conservation des ressources documentaires ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.</p> <p>R2 : Conserver pendant dix ans les listes de documents retirés dont l'achat est antérieur à dix ans.</p> <p>R3 : Conserver les normes et les procédures établies par l'établissement ainsi que les rapports cumulatifs.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 6000-09	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Diffusion		Recueil CGP-2022	N° de la règle 6000-09
Processus / Activité Gestion de la bibliothèque		Code de classification 6540	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique			
Description et utilisation Documents relatifs à la diffusion des ressources documentaires de la bibliothèque du Collège.			
Types de documents Règlements, procédures, règlements de prêt, dossiers des abonnés, demandes de réservation, guides, rapports, statistiques, catalogues, instruments de recherche, outils de formation			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver ces documents tant qu'ils sont utiles à la diffusion ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. R2 : Conserver les règlements et les rapports cumulatifs.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Délais de la série 7000 - Gestion de l'effectif scolaire

7000-01	Conditions d'admission
7000-02	Demandes d'admission
7000-03	Tests d'admission
7000-04	Rapports et statistiques d'admission
7000-05	Outils de gestion
7000-06	Statuts d'inscription
7000-07	Rapports et statistiques d'inscription
7000-08	Journées d'accueil
7000-09	Tests de classement
7000-10	Cartes d'identité
7000-11	Prévision et révision de l'effectif scolaire
7000-12	Déclarations de l'effectif scolaire (recensements)
7000-13	Listes d'étudiant(e)s
7000-14	Dossiers des étudiant(e)s
7000-15	Reconnaissance des acquis et des compétences
7000-16	Cheminement scolaire
7000-17	Résultats scolaires
7000-18	Reprises et révisions
7000-19	Sanction des études
7000-20	Suivis auprès des étudiant(e)s

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 7000-01	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Conditions d'admission		Recueil CGP-2022	N° de la règle 7000-01
Processus / Activité Admission		Code de classification 7110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la modification, en collaboration avec le Service régional d'admission, des conditions d'admission générales et spécifiques aux programmes d'enseignement du Collège			
Types de documents Conditions d'admission, grilles de critères de contingentement, calculs de capacité d'accueil, rapports, études			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	999		3		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les versions officielles des conditions d'admission générales et spécifiques de l'établissement.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 7000-02	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Demandes d'admission	Recueil CGP-2022	N° de la règle 7000-02
Processus / Activité Admission	Code de classification 7120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire		
Description et utilisation Documents relatifs au traitement des demandes d'admission au sein d'un programme d'enseignement du Collège		
Types de documents Listes de candidats, dossiers d'admission (formulaires du Service régional d'admission, bulletins, diplômes, attestations d'expérience, certificats de naissance, cartes de citoyenneté, cartes de résidence permanente, lettres de présentation ou de recommandation), réponses aux candidats		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	2		Destruction	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin de la procédure d'admission (incluant tout délai de recours ou de contestation). Verser les documents d'admission dans les dossiers des étudiants admis. R2 : Détruire les dossiers des candidats refusés.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 7000-03	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Tests d'admission		Recueil CGP-2022	N° de la règle 7000-03
Processus / Activité Admission		Code de classification 7130	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs aux entrevues et aux tests auxquels sont soumis les candidats au cours du processus d'admission			
Types de documents Questionnaires, formulaires, guides d'entrevue, tests complétés par les candidats, notes d'entrevue			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin de la procédure d'admission (incluant tout délai de recours ou de contestation), sauf dans le cas des questionnaires et des formulaires, conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. Verser les tests dans les dossiers des étudiants admis.</p> <p>R2 : Conserver un exemplaire des questionnaires et des formulaires.</p> <p>Document annexé : Non</p>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 7000-04	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Rapports et statistiques d'admission		Recueil CGP-2022	N° de la règle 7000-04
Processus / Activité Admission		Code de classification 7140	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs aux rapports et aux statistiques sur les demandes d'admission élaborés ou reçus par le Collège ou pour l'ensemble du réseau collégial			
Types de documents Rapports, statistiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	1		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les statistiques et les rapports récapitulatifs élaborés par le Collège.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 7000-05	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Outils de gestion		Recueil CGP-2022	N° de la règle 7000-05
Processus / Activité Inscription		Code de classification 7210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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, formulaires, règlements, guides, documentation envoyée aux candidats admis, tableaux des droits à payer par les étudiants			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999		3		Destruction	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Les procédures et les droits d'inscription sont approuvés par le conseil d'administration du Collège (voir la règle 1000- 06).</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 7000-06	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Statuts d'inscription		Recueil CGP-2022	N° de la règle 7000-06
Processus / Activité Inscription		Code de classification 7220	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des statuts d'inscription des étudiants du Collège			
Types de documents Formulaires, fiches d'inscription, avis d'inscription			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin du processus d'inscription. Verser les documents dans les dossiers des étudiants inscrits.</p> <p>Document annexé : Non</p>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 7000-07	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Rapports et statistiques d'inscription		Recueil CGP-2022	N° de la règle 7000-07
Processus / Activité Inscription		Code de classification 7230	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs aux rapports et aux statistiques d'inscription des étudiants du Collège			
Types de documents Rapports, statistiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	1		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les statistiques et les rapports récapitulatifs élaborés par le Collège.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 7000-08	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Journées d'accueil		Recueil CGP-2022	N° de la règle 7000-08
Processus / Activité Gestion de la rentrée		Code de classification 7310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires éducatives Direction des études			
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des journées d'accueil des nouveaux étudiants du Collège			
Types de documents Dossiers d'organisation, rapports d'activité			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales Pour les documents relatifs aux activités sociales et récréatives de la rentrée scolaire, appliquer la règle 9000-01.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	2		0		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les rapports d'activités.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 7000-09	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Tests de classement		Recueil CGP-2022	N° de la règle 7000-09
Processus / Activité Gestion de la rentrée		Code de classification 7320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs aux tests de classement auxquels sont soumis les étudiants afin de déterminer leur niveau de connaissance pour s'inscrire à certains cours			
Types de documents Questionnaires, formulaires, tests complétés			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales Classer les tests dans les dossiers des étudiants s'il y a lieu.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin de la procédure de classement, sauf dans le cas des questionnaires et des formulaires, conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.</p> <p>R2 : Conserver un exemplaire des questionnaires ou des formulaires.</p> <p>Document annexé : Non</p>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 7000-10	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Cartes d'identité	Recueil CGP-2022	N° de la règle 7000-10
Processus / Activité Gestion de la rentrée	Code de classification 7330	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire		
Description et utilisation Documents relatifs à l'émission, à la distribution et au remplacement des cartes permettant d'identifier les étudiants du Collège		
Types de documents Cartes spécifiques des étudiants, procédures d'émission		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour la conception graphique des cartes d'identité, appliquer la règle 5000-10. Pour les procédures, appliquer la règle 1000-05.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	999		0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 7000-11	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Prévision et révision de l'effectif scolaire		Recueil CGP-2022	N° de la règle 7000-11
Processus / Activité Effectif scolaire		Code de classification 7410	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs aux prévisions et aux révisions de l'effectif scolaire du Collège			
Types de documents Études, rapports, statistiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents de prévision des effectifs approuvés par le conseil d'administration du Collège.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 7000-12	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Déclarations de l'effectif scolaire (recensements)	Recueil CGP-2022	N° de la règle 7000-12
Processus / Activité Effectif scolaire	Code de classification 7420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire		
Description et utilisation Documents relatifs à la confirmation obligatoire de la présence des étudiants (preuve de la fréquentation scolaire) aux cours auxquels ils sont inscrits. Les résultats sont ensuite envoyés au ministère de l'Enseignement supérieur à des fins de calcul de subvention		
Types de documents Recensements, listes, procédures, échéanciers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les procédures de déclaration, appliquer la règle 1000-05.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 7000-13	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Listes d'étudiants		Recueil CGP-2022	N° de la règle 7000-13
Processus / Activité Effectif scolaire		Code de classification 7430	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs à la production des listes d'étudiants inscrits à l'enseignement régulier et à la formation continue du Collège			
Types de documents Listes d'étudiants, listes de renseignements sur les parents, statistiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM	999		0		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les listes annuelles ou par session des étudiants inscrits.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 7000-14	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION

Titre Dossiers des étudiants	Recueil CGP-2022	N° de la règle 7000-14
--	----------------------------	----------------------------------

Processus / Activité Dossiers des étudiants	Code de classification 7500
---	---------------------------------------

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Organisation scolaire

Description et utilisation
Documents relatifs à l'authentification de l'identité des étudiants et de leur cheminement scolaire depuis leur admission jusqu'à leur départ.

Types de documents
Délai 01 : Volet « Gestion et cheminement scolaire » : Demandes d'admission, certificats de naissance ou documents équivalents, cartes de citoyenneté, cartes de résident permanent, documents IMM 1000, documents d'attestation du statut au Canada (pour un étudiant étranger), reconnaissances des acquis, documents d'accommodement, dispenses et équivalences de cours, relevés cumulatifs de notes les plus récents au collégial, bulletins, copies de diplômes en cours d'études, 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, avis de départ, autres documents mentionnés dans les directives du ministère, formulaires de divulgation de renseignements personnels, fiches d'inscription, avis de modification de l'inscription, choix de cours, horaires, commandites, demandes de révision des notes, modifications aux choix de cours, abandons de cours, changements de programme, reports de session, changements d'institution, certificats médicaux pour exemption en éducation physique, fiches de corrections aux bulletins, demandes d'expédition des relevés de notes, preuves de vaccination, autres documents nécessaires au suivi auprès des étudiants.

Délai 02 : Certification des études : relevés de notes émis par le Collège.

Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui

Références juridiques

Remarques générales
Les diplômes non réclamés sont gérés avec la règle 7000-19 – sanction des études

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	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	R1	45	R2	Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 = Conserver tant que l'étudiant fréquente le Collège.
R2 = Conserver 45 après le départ ou jusqu'à ce que l'étudiant ait atteint 65 ans d'âge.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 7000-15	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Reconnaissance des acquis et des compétences	Recueil CGP-2022	N° de la règle 7000-15
Processus / Activité Cheminement scolaire	Code de classification 7690	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Formation continue		
Description et utilisation Documents relatifs à la démarche de RAC qui permet à l'adulte d'obtenir une reconnaissance officielle de ses compétences. Cette reconnaissance est établie au regard des compétences d'un programme d'études. La démarche de RAC permet d'identifier les compétences maîtrisées et de faire état, s'il y a lieu, de la formation manquante à acquérir.		
Types de documents Curriculum vitae, preuves d'acquis scolaires, confirmations d'emploi ou d'expérience de travail, preuves d'inscription, documents en appui à l'analyse scolaire, formulaires de demande d'équivalence, bilan de la validation et recommandations, fiches d'évaluation des compétences, fiches de verdict, fiches de notation de formation manquante, plans de formation manquante, grilles ou feuilles de cheminement de la personne candidate, fiches descriptives remplies par la personne candidate (cahiers d'autoévaluation). Délai 01 : avec sanction Délai 02 : sans sanction		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	3		Destruction	
02	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver pour la durée du processus.

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 7000-16	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Cheminement scolaire	Recueil CGP-2022	N° de la règle 7000-16
Processus / Activité Cheminement scolaire	Code de classification 7610-7680	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du cheminement scolaire des étudiants du Collège (choix de cours, demandes d'accommodement, dispenses et équivalences de cours, reconnaissances des acquis, modifications aux choix de cours, abandons de cours, changements de programme d'études, reports de trimestre, changements d'établissement, commandites, départs du Collège)		
Types de documents Formulaires, règlements et procédures, listes de données sur les étudiants, guides de gestion		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents spécifiques à un étudiant sont classés dans son dossier (voir règle 7000-14).		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les versions officielles des règlements, procédures et guides élaborés par le Collège.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 7000-17	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Résultats scolaires		Recueil CGP-2022	N° de la règle 7000-17
Processus / Activité Résultats scolaires et sanction des études		Code de classification 7710	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs à la transmission des résultats des évaluations par les professeurs à l'unité administrative du Collège responsable de l'émission des bulletins			
Types de documents Listes des notes ou des résultats par cours, formulaires d'inscription des notes, bordereaux de résultats, avis de modification de notes			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales Pour les relevés de notes et les bulletins des étudiants, appliquer la règle 7000-14.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	2		3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 7000-18	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Reprises et révisions		Recueil CGP-2022	N° de la règle 7000-18
Processus / Activité Résultats scolaire et sanction des études		Code de classification 7720	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des reprises d'examens et des révisions de notes des étudiants			
Types de documents Formulaires, demandes de reprise, demandes de révision, dossiers de suivi, décisions du comité de révision, demandes d'appel			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin du processus de révision ou de reprise (incluant tout délai de recours ou de contestation). Verser la décision finale dans le volet «gestion» du dossier de l'étudiant.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 7000-19	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Sanction des études		Recueil CGP-2022	N° de la règle 7000-19
Processus / Activité Résultats scolaires et sanction des études		Code de classification 7730	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs au processus menant à la sanction recommandant l'émission du diplôme d'études collégiales (DEC), du certificat d'études collégiales ou de l'attestation d'études collégiales (AEC). Comprend la vérification des dossiers des étudiants susceptibles d'obtenir un DEC ou une AEC et l'adoption, par le conseil d'administration, d'une liste d'étudiants admissibles.			
Types de documents Rapports de vérification, listes d'étudiants admissibles, listes de diplômés, diplômes non réclamés.			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		0		Destruction	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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.</p> <p>Document annexé : Non</p>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 7000-20	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Suivis auprès des étudiants		Recueil CGP-2022	N° de la règle 7000-20
Processus / Activité Résultats scolaires et sanction des études		Code de classification 7740	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs à l'envoi des bulletins et des relevés de notes ainsi qu'aux demandes de copies de documents (relevés de notes, diplômes, relevés de notes traduits, etc.)			
Types de documents Demandes, formulaires, listes d'envoi, statistiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	2		0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Délais de la série 8000 - Gestion pédagogique

8000-01	Dossier des programmes d'études
8000-02	Élaboration et actualisation des programmes d'études
8000-03	Implantation des programmes d'études
8000-04	Évaluation et suivi des programmes d'études
8000-05	Abolition des programmes d'études
8000-06	Alternance travail-études
8000-07	Alternance travail-études – Dossiers des étudiants(e)
8000-08	Cliniques et entreprises-écoles
8000-09	Cliniques – Dossiers des patient(e)s
8000-10	Entreprises-écoles – Dossiers des clients
8000-11	Plans-cadres de cours
8000-13	Plans de cours
8000-14	Stages des étudiant(e)s
8000-15	Recueils et notes de cours
8000-16	Formation non créditée
8000-17	Calendrier scolaire
8000-18	Horaires
8000-19	Listes de classes
8000-20	Échanges d'étudiant(e)s, coopération internationale et séjours linguistiques
8000-21	Mesures de soutien à l'enseignement
8000-22	Journées pédagogiques et d'étude
8000-23	Plans de réussite
8000-24	Aide à l'apprentissage et encadrement des étudiant(e)s ayant des besoins particuliers
8000-25	Aide à l'apprentissage – Dossiers des tuteur(-trice)s
8000-26	Aide à l'apprentissage – Dossiers des aidé(e)s
8000-27	Examens et travaux pratiques, épreuves-synthèses de programme et épreuves uniformes
8000-28	Examens et travaux pratiques, épreuves-synthèses de programme et épreuves uniformes - Documents complétés par les étudiant(e)s
8000-29	Plagiat, mesures disciplinaires et assiduité scolaire
8000-30	Formation créditée
8000-31	Alliance sports-études

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 8000-01	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Dossiers des programmes d'études		Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-01
Processus / Activité Gestion des programmes d'études		Code de classification 8110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique Formation continue			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de l'ensemble des programmes d'études mis en œuvre par le Collège (objectifs, normes, activités d'apprentissage, autorisation du ministère de l'Enseignement supérieur)			
Types de documents Études, descriptions de programmes, listes (responsables, objectifs, conditions générales et particulières d'admission et d'inscription), grilles de compétences, relevés des modifications, listes des programmes équivalents dans d'autres établissements, statistiques d'admission et d'inscription, rapports sur les taux de réussite, d'échec et d'abandon, demandes d'autorisation, fiches de déclaration, grilles des cours, devis d'implantation, documents d'approbation des programmes et autorisations accordées au Collège par le ministre			
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	2		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents jusqu'à l'abolition du programme et jusqu'à sa fermeture complète.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 8000-02	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Élaboration et actualisation des programmes d'études		Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-02
Processus / Activité Gestion des programmes d'études		Code de classification 8120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique			
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à l'actualisation des programmes d'études du Collège			
Types de documents Résolutions du conseil d'administration, plans d'action, analyses, études préliminaires, rapports, enquêtes sur l'évaluation des formations, statistiques, demandes, fiches de description, grilles de cours			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin du processus d'élaboration ou d'actualisation. R2 : Conserver les dossiers des programmes autorisés.</p> <p>Document annexé : Non</p>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 8000-03	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Implantation des programmes d'études		Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-03
Processus / Activité Gestion des programmes d'études		Code de classification 8130	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique			
Description et utilisation Documents relatifs au processus d'implantation des programmes d'études de l'établissement approuvés par le ministère de l'Enseignement supérieur			
Types de documents Résolutions du conseil d'administration, devis d'implantation, études, statistiques, rapport, plans d'action			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin du processus d'implantation. R2 : Conserver la version du programme implanté adoptée par le conseil d'administration.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 8000-04	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Évaluation et suivi des programmes d'études		Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-04
Processus / Activité Gestion des programmes d'études		Code de classification 8140	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique			
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation et au suivi de la mise en œuvre des programmes d'études du Collège afin de mesurer leur pertinence			
Types de documents Plans d'action, échéanciers, études, politiques d'évaluation, questionnaires, dossiers d'évaluation, rapports, statistiques, listes			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales Pour les politiques, appliquer la règle 1000-05.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin du processus d'évaluation. R2 : Conserver les plans d'action et les dossiers des réformes majeures ainsi que le rapport final d'évaluation déposé au conseil d'administration du Collège.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 8000-05	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Abolition de programmes d'études		Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-05
Processus / Activité Gestion des programmes d'études		Code de classification 8150	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique			
Description et utilisation Documents relatifs à l'abolition et à la fermeture de programmes d'études du Collège			
Types de documents Plans d'action, demandes d'abolition, documents de confirmation d'abolitions, procédures, échéanciers, résolutions du conseil d'administration, rapports, études, statistiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales Pour les procédures, appliquer la règle 1000-05			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin du processus de fermeture du programme d'études. R2 : Conserver le rapport final ou récapitulatif du processus de fermeture.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 8000-06	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Alternance travail-études		Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-06
Processus / Activité Gestion des programmes d'études		Code de classification 8160	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs au programme d'alternance travail-études du Collège.			
Types de documents Formulaires, conventions, guides, déclarations aux fins de financement, rapports, statistiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	6		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents pendant la durée du programme, sauf dans le cas des formulaires, des conventions et des guides, conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.</p> <p>R2 : Conserver les rapports récapitulatifs.</p> <p>Document annexé : Non</p>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 8000-07	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Alternance travail-études - Dossiers des étudiants		Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-07
Processus / Activité Gestion des programmes d'études		Code de classification 8160	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des dossiers des étudiants qui participent au programme d'alternance travail-études du Collège.			
Types de documents Fiches d'inscription, conventions, fiches de temps, formulaires d'évaluation du milieu, formulaires d'évaluation de l'enseignant, bilans des étudiants			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents pendant toute la durée de la participation des étudiants au programme.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 8000-08	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Cliniques et entreprises-écoles		Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-08
Processus / Activité Gestion des programmes d'études		Code de classification 8170	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs à la création et à la gestion des cliniques et des entreprises-écoles liées au Collège			
Types de documents Ententes, directives, règlements, procédures, études, historiques, documents d'information, rapports, publications, notes, statistiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles. R2 : Conserver les ententes et les documents élaborés par le Collège relatifs à la création de cliniques et d'entreprises- écoles ainsi qu'à leur gestion par le Collège.</p> <p>Document annexé : Non</p>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 8000-09	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Cliniques - Dossiers des usagers	Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-09
Processus / Activité Gestion des programmes d'études	Code de classification 8171	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires éducatives		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers individuels de consultation dans les cliniques		
Types de documents Dossiers des usagers : notes, diagnostics, résultats d'examens, pièces justificatives		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents jusqu'à un an après la dernière consultation.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 8000-10	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Entreprises-écoles - Dossiers des clients	Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-10
Processus / Activité Gestion des programmes d'études	Code de classification 8172	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers individuels des clients utilisant les services des entreprises-écoles		
Types de documents Demandes, documents de projet, analyses, fiches personnelles, rapports, pièces justificatives		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents pendant toute la durée du projet.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 8000-11	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Plans-cadres de cours		Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-11
Processus / Activité Gestion des cours et stages		Code de classification 8210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique			
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à l'approbation des plans-cadres de cours du Collège			
Types de documents Dossiers d'élaboration (échéanciers, modalités d'évaluation, documents d'approbation, rapports), plans-cadres de cours			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM	999		2		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les plans-cadres approuvés par l'établissement.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 8000-13	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Plans de cours		Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-12
Processus / Activité Gestion des cours et des stages		Code de classification 8220	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique			
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des plans de cours par chaque enseignant ainsi qu'à leur approbation			
Types de documents Dossiers d'élaboration (formulaires, directives, notes), plans de cours			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM	999		0		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les plans de cours approuvés.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 8000-14	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Stages des étudiants		Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-14
Processus / Activité Gestion des cours et des stages		Code de classification 8230	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique			
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des stages en milieu de travail (activités de formation)			
Types de documents Politiques, contrats, banques de milieux de stage, documents d'accompagnement des stages, rapports, listes, guides des stages, formulaires d'évaluation des stagiaires			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales Pour les contrats, appliquer la règle 1000-14. Pour les politiques, appliquer la règle 1000-05.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	2		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin du stage. R2 : Conserver la liste récapitulative des organismes hôtes des stages ainsi que les guides élaborés par le Collège.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 8000-15	 <p>2025-09-04 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Recueils et notes de cours	Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-15
Processus / Activité Gestion des cours et des stages	Code de classification 8240	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des recueils et des notes de cours par les enseignants du Collège		
Types de documents Recueils de textes, notes de cours		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Valider les délais et la disposition selon la convention collective des enseignants en vigueur au sein du Collège.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999		0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 8000-16	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Formation non créditée	Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-16
Processus / Activité Gestion des cours et des stages	Code de classification 8250	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Formation continue		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de formation non créditées offertes par le Collège (cours de langues, formations de courte durée offertes au personnel d'entreprises, formations non créditées en partenariat avec Emploi-Québec ainsi que toute autre formation sur mesure)		
Types de documents Ententes, listes de participants, listes d'activités, listes de cours non crédités, manuels de cours, documents de formation, attestations, listes de prix		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Pour les ententes se référer à la règle 1000-14		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin des cours. R2 : Conserver la liste annuelle récapitulative des activités et des cours non crédités ainsi que les copies des attestations remises aux participants.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 8000-17	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Calendrier scolaire	Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-17
Processus / Activité Gestion du calendrier scolaire et des horaires		Code de classification 8310
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des études		
Description et utilisation Documents relatifs à la préparation, à l'adoption et à la présentation du calendrier scolaire du Collège		
Types de documents Calendriers scolaires, dossiers de préparation, demandes d'approbation, notes		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	999		2		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 8000-18	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Horaires		Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-18
Processus / Activité Gestion du calendrier scolaire et des horaires		Code de classification 8320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des horaires maîtres et des horaires des cours du Collège			
Types de documents Horaires maîtres, horaires des cours, rapports			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM	999		3		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver l'horaire maître produit après le recensement de l'effectif scolaire.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 8000-19	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Listes de classes		Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-19
Processus / Activité Gestion du calendrier scolaire et des horaires		Code de classification 8330	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des listes de classes du Collège			
Types de documents Listes de classes			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999		2		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 8000-20	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Échanges d'étudiants, coopération internationale et séjours linguistiques	Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-20
Processus / Activité Mobilité étudiante	Code de classification 8410-8430	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration, à l'organisation et au suivi des programmes d'échanges d'étudiants, de coopération internationale et de séjours linguistiques		
Types de documents Demandes de subvention, documents d'information, études, guides, rapports, listes de participants, protocoles d'entente, formulaires d'inscription, statistiques		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	6		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin du projet. R2 : Conserver les rapports, les statistiques, les protocoles d'entente et les listes des participants au projet.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 8000-21	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Mesures de soutien à l'enseignement		Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-21
Processus / Activité Développement de la pédagogie		Code de classification 8510	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique			
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à la réalisation et à la mise en œuvre de projets pédagogiques, y compris divers moyens et outils d'enseignement et les évaluations du personnel enseignant effectuées par la communauté étudiante.			
Types de documents Plans de développement pédagogique, projets, rapports, listes, statistiques, études, évaluations par le corps étudiant.			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin de la mesure de soutien ou du projet. R2 : Conserver les projets rédigés et acceptés par le Collège ainsi que les rapports et les statistiques.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 8000-22	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Journées pédagogiques et d'étude		Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-22
Processus / Activité Développement de la pédagogie		Code de classification 8520-8530	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique			
Description et utilisation Documents relatifs à la planification des journées pédagogiques et des journées d'étude organisées par le Collège			
Types de documents Programmes, rapports, formulaires, listes, bilans, comptes rendus, statistiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	1		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin de l'activité. R2 : Conserver les programmes et les rapports élaborés par le Collège.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 8000-23	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Plan de réussite		Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-23
Processus / Activité Soutien à l'apprentissage		Code de classification 8610	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique			
Description et utilisation Documents relatifs aux moyens élaborés et mis en oeuvre pour atteindre l'objectif de réussite éducative ainsi qu'à l'approbation de ces moyens par le Collège			
Types de documents Plan de réussite, documents de suivi, projets, statistiques, rapports			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	DM	999		5		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver le plan de réussite approuvé par le Collège et les rapports cumulatifs.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 8000-24	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Aide à l'apprentissage et encadrement des étudiants ayant des besoins particuliers		Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-24
Processus / Activité Soutien à l'apprentissage		Code de classification 8620-8630	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des mesures de soutien à l'apprentissage offertes en appui à la réussite scolaire : centres d'aide, tutorat par les pairs, ateliers de soutien à la réussite, laboratoires d'apprentissage, enseignement individualisé (autoformation), services adaptés, etc.			
Types de documents Études, rapports, statistiques, formulaires, plans d'action, projets, programmes			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	2		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin de la mesure ou du projet. R2 : Conserver les programmes et les rapports qui témoignent des services offerts, de la participation des étudiants et de l'évaluation des résultats obtenus.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 8000-25	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Aide à l'apprentissage - Dossiers des tuteurs		Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-25
Processus / Activité Soutien à l'apprentissage		Code de classification 8620	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des dossiers des tuteurs des centres d'aide du Collège			
Types de documents Brochures d'information pour le recrutement des tuteurs, tests de sélection, résultats de tests, fiches d'inscription, profils de travail, rapports de perfectionnement, rapports de temps, grilles et listes de jumelage			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin de l'activité du tuteur au centre d'aide.</p> <p>Document annexé : Non</p>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 8000-26	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Aide à l'apprentissage - Dossier des étudiants		Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-26
Processus / Activité Soutien à l'apprentissage		Code de classification 8620-8630	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des dossiers des étudiants utilisant les services de soutien à l'apprentissage offerts par le Collège			
Types de documents Fiches d'inscription, tests d'évaluation, diagnostics, recommandations, grilles et listes de jumelage, fiches d'assiduité, rapports de rencontres, exercices effectués, mesures d'aide, certificats médicaux, autorisations de déclaration			
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents jusqu'à la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 8000-27	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Examens et travaux pratiques, épreuves-synthèses de programmes et épreuves uniformes		Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-27
Processus / Activité Évaluation des apprentissages		Code de classification 8710-8730	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de l'évaluation des apprentissages et aux différents procédés de contrôle de l'acquisition des connaissances			
Types de documents Épreuves-synthèses de programmes, épreuves uniformes, questionnaires (examens, tests), corrigés, critères de correction, rapports, politiques, statistiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales Pour les politiques, appliquer la règle 1000-05. Le matériel pédagogique peut appartenir au personnel enseignant, selon les conventions collectives en vigueur au sein du Collège. Si tel est le cas et que l'organisme veut conserver certains documents, il devra demander l'autorisation aux membres du personnel concernés.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents pendant la durée prescrite par la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages en vigueur au sein du Collège.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 8000-28	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Examens et travaux pratiques, épreuves-synthèses de programmes - Documents complétés par les étudiants		Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-28
Processus / Activité Évaluation des apprentissages		Code de classification 8710-8720	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique			
Description et utilisation Documents relatifs aux examens, aux exercices, aux rapports de stages et aux travaux complétés par les étudiants			
Types de documents Examens, exercices, rapports de stage, travaux, épreuves-synthèses de programmes			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales Pour l'application de cette règle, se référer à la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissage en vigueur au sein du Collège.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin de la période de révision des notes ou jusqu'au règlement de la contestation.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 8000-29	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Plagiat, mesures disciplinaires et assiduité scolaire	Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-29
Processus / Activité Évaluation des apprentissages	Code de classification 8740-8760	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique		
Description et utilisation Documents relatifs aux mauvais comportements de l'étudiant (absences et retards, falsifications, fraudes, plagiat et tricheries, plaintes, manquements aux règlements) et aux mesures disciplinaires qui en découlent		
Types de documents Règlements, procédures, constats d'infraction, dénonciations, enquêtes, plaintes, convocations, auditions, appels, sanctions et décisions finales		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Classer les documents relatifs à un étudiant dans un dossier séparé.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents jusqu'au règlement ou jusqu'à l'expiration du délai d'appel, au rejet ou au retrait d'une plainte (plainte non fondée).
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 8000-30	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION	
Titre Formation créditée	Recueil N° de la règle 8000-30
Processus / Activité Gestion des cours et des stages	Code de classification 8260
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Formation continue	
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de formation créditées offertes par le service de la Formation continue du Collège (formations en partenariat avec Emploi-Québec ainsi que toute autre formation)	
Types de documents Calendrier de répartition des étapes, calendrier de formation, liste de matériel didactique, horaires, liste de personnes intéressées, liste des sources de financement, rapport d'étapes, liste de présences au cours, correspondance.	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques	
Remarques générales Les listes de présences sont dans un autre dossier connexe, à la suite du dossier principal.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents					
			Actif		Semi-actif		Disposition	
01	Principal	PA, DM	999		5		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les répartitions d'étapes
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 8000-31	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION	
Titre Alliance sports-études	Recueil N° de la règle 8000-31
Processus / Activité Gestion des programmes d'études	Code de classification 8180
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du programme d'alliance sports-études offert au Collège	
Types de documents Description de programme, listes de responsables, conditions d'admission et d'inscription, statistiques (admission, inscription et taux de réussite), documents d'approbation du programme par le ministère	
Documents essentiels : Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM	888	R1	3		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à l'abolition du programme
Document annexé : Non

Délais de la série 9000 - Vie étudiante et services communautaires

9000-01	Activités reliées à la rentrée
9000-02	Intégration de groupes particuliers (étudiant(e)s autochtones ou étrangers, personnes handicapées, etc.)
9000-03	Services d'hébergement (logement pour les étudiant(e)s)
9000-04	Prêts et bourses (ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport – MELS)
9000-05	Bourses internes
9000-06	Bourses externes
9000-07	Dépannage financier
9000-08	Orientation scolaire et activités
9000-09	Outils et information
9000-10	Emplois étudiant(e)s
9000-11	Placement
9000-12	Planification et organisation
9000-13	Activités spécifiques
9000-14	Services de santé, d'infirmierie, de psychologie et d'intervention sociale
9000-15	Services de santé, d'infirmierie, de psychologie et d'intervention sociale - Dossiers des usagers
9000-16	Services de conseil juridique
9000-17	Vie spirituelle
9000-18	Cafétéria, comptoirs alimentaires, machines distributrices
9000-19	Services de garde et camps de jour
9000-20	Services de garde et camps de jour – Dossiers des usager(ère)s
9000-21	Mention au bulletin
9000-22	Frais d'inscription aux activités

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 9000-01	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Activités reliées à la rentrée		Recueil CGP-2022	N° de la règle 9000-01
Processus / Activité Accueil et intégration scolaire		Code de classification 9110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires étudiantes			
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des activités reliées à la rentrée scolaire et à l'intégration des étudiants au Collège			
Types de documents Plans d'action, programmes d'activités, dossiers logistiques, rapports, statistiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	2		0		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver le rapport final de l'activité.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 9000-02	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Intégration de groupes particuliers (étudiants autochtones ou étrangers, personnes handicapées, etc.)		Recueil CGP-2022	N° de la règle 9000-02
Processus / Activité Accueil et intégration scolaire		Code de classification 9120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires étudiantes			
Description et utilisation Documents relatifs aux activités favorisant l'intégration scolaire de groupes particuliers (activités d'échange entre les étudiants, activités récréatives et sportives, soirées de reconnaissance, etc.)			
Types de documents Programmes d'activités, rapports, statistiques, documents d'information sur les services offerts (interprète, accompagnateur, preneur de notes), documents d'information sur les services matériels offerts (accessibilité des locaux, fauteuils roulants)			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		3		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les programmes, les rapports finaux et les statistiques.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 9000-03	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Services d'hébergement (logement pour les étudiants)	Recueil CGP-2022	N° de la règle 9000-03
Processus / Activité Accueil et intégration scolaire	Code de classification 9130	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services d'hébergement du Collège, sur campus et hors campus		
Types de documents Politiques, règlements, banques de références sur les logements et les chambres à louer, listes d'usagers, rapports, baux, dossiers des usagers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les baux (contrats), se référer à la règle 1000-14. Pour les politiques, procédures et règlements, appliquer la règle 1000-05.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999		3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 9000-04	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Prêts et bourses (MES)		Recueil CGP-2022	N° de la règle 9000-04
Processus / Activité Aide financière		Code de classification 9210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au suivi des programmes de prêts et bourses accordés par le ministère de l'Enseignement supérieur			
Types de documents Demandes d'aide financière, rapports, avis d'acceptation, documents d'information, listes de distribution, statistiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les rapports récapitulatifs.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 9000-05	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Bourses internes		Recueil CGP-2022	N° de la règle 9000-05
Processus / Activité Aide financière		Code de classification 9220	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au suivi des programmes de prêts et bourses accordés par le 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 : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales Pour les politiques, procédures et règlements, appliquer la règle 1000-05.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		5		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les programmes, les rapports, les statistiques et les listes des boursiers.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 9000-06	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Bourses externes		Recueil CGP-2022	N° de la règle 9000-06
Processus / Activité Aide financière		Code de classification 9230	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au suivi des programmes de prêts et bourses accordés par des organismes externes			
Types de documents Programmes, documentation, listes des boursiers, critères de sélection, rapports, statistiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		5		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les listes des boursiers.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 9000-07	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Dépannage financier	Recueil CGP-2022	N° de la règle 9000-07
Processus / Activité Aide financière	Code de classification 9240	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des dossiers des étudiants qui formulent une demande de dépannage financier auprès du Collège		
Types de documents Fiches de renseignements personnels, états des situations financières, sociales et familiales, dossiers scolaires, lettres de recommandation, formulaires, rapports des examinateurs, modalités de remboursement, quittances, contrats de dépannage financier		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, se référer à la règle 1000-14.		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
01	Principal	PA, DM	2		5		Destruction
	Secondaire	-	-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 9000-08	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Orientation scolaire et activités	Recueil CGP-2022	N° de la règle 9000-08
Processus / Activité Orientation et information scolaire et professionnelle	Code de classification 9310-9320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire		
Description et utilisation Documents relatifs aux services d'orientation scolaire et professionnelle offerts aux étudiants par le Collège, y compris l'organisation d'activités		
Types de documents Dépliants, répertoires, conditions d'admission, documents d'information, programmes d'activités, rapports, statistiques		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents qui témoignent des orientations du Collège en la matière ainsi que les rapports cumulatifs.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 9000-09	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Outils et information		Recueil CGP-2022	N° de la règle 9000-09
Processus / Activité Orientation et information scolaire et professionnelle		Code de classification 9330	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la diffusion d'outils d'information en matière d'orientation scolaire et professionnelle			
Types de documents Protocoles, tests psychométriques, formulaires, notes d'entretien et d'évaluation, rapports d'activité, statistiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	0		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents pendant trois ans, sauf dans le cas des protocoles et des tests, conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.</p> <p>R2 : Conserver les protocoles et les tests élaborés par le Collège ainsi que les rapports cumulatifs.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 9000-10	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Emplois étudiants		Recueil CGP-2022	N° de la règle 9000-10
Processus / Activité Services d'emplois étudiants et de placement		Code de classification 9410	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du service d'emplois étudiants et de placement du Collège, y compris l'organisation d'activités portant sur l'emploi			
Types de documents Banques d'emplois disponibles, programmes d'activités, rapports, statistiques, dépliants, brochures, dossiers logistiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		0		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les programmes et les rapports d'activités ainsi que les statistiques.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 9000-11	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Placement		Recueil CGP-2022	N° de la règle 9000-11
Processus / Activité Service d'emplois étudiants et de placement		Code de classification 9420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Organisation scolaire			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du placement étudiant et du bureau de placement du Collège			
Types de documents Formulaires, dépliants, programmes, rapports statistiques, banques de curriculum vitæ			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		0		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les programmes et les rapports statistiques.</p> <p>Document annexé : Non</p>

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 9000-12	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Planification et organisation		Recueil CGP-2022	N° de la règle 9000-12
Processus / Activité Animation socioculturelle et sportive		Code de classification 9510	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires étudiantes Direction des études*			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services sportifs et socioculturels du Collège (activités libres ou dirigées, ligues sportives, programmes d'entraînement, expositions, théâtre, radio étudiante, etc.)			
Types de documents Plans d'action, programmes d'activités, horaires, documentation technique, rapports, statistiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les programmes et les rapports cumulatifs d'activités.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 9000-13	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Activités spécifiques		Recueil CGP-2022	N° de la règle 9000-13
Processus / Activité Animation socioculturelle et sportive		Code de classification 9520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires étudiantes			
Description et utilisation Documents relatifs aux activités spécifiques offertes par les services sportifs et socioculturels du Collège (activités libres ou dirigées, ligues sportives, programmes d'entraînement, expositions, théâtre, radio étudiante, etc.) Documents relatifs aux activités sportives et socioculturels du Collège : VIIIE, Arts et Sports intenses intégrés aux études, Philosophie, écriture, théâtre, sciences et technologies, arts plastiques, arts oratoires, cinémas, Cégeps BD, Cégeps en spectacle, différents sports collégiaux et la radio étudiante.			
Types de documents Formulaires d'inscription, listes des participants, programmes d'activités, rapports, statistiques, photographies			
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales Classer sous le nom de l'activité.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	DM		2		0		Tri	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents qui témoignent de façon significative de la tenue des activités.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 9000-14	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Services de santé, d'infirmierie, de psychologie et d'intervention sociale	Recueil CGP-2022	N° de la règle 9000-14
Processus / Activité Services spécialisés	Code de classification 9610, 9630	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services de santé, d'infirmierie, de psychologie et d'intervention sociale du Collège		
Types de documents Documentation médicale et spécialisée, rapports, protocoles, affiches, dépliants		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999		0		Tri	R1
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les rapports cumulatifs.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 9000-15	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Services de santé, d'infirmier, de psychologie et d'intervention sociale – Dossiers des usagers		Recueil CGP-2022	N° de la règle 9000-15
Processus / Activité Services spécialisés		Code de classification 9620, 9640	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires étudiantes			
Description et utilisation Documents relatifs à la tenue des dossiers des usagers des services spécialisés du Collège.			
Types de documents Dossiers des usagers (fiches de renseignements, diagnostics, notes de consultation, résultats des tests médicaux, évaluations psychologiques)			
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents jusqu'à la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 9000-16	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Services de conseil juridique		Recueil CGP-2022	N° de la règle 9000-16
Processus / Activité Services spécialisés		Code de classification 9650	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires étudiantes			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services de consultation juridique du Collège			
Types de documents Documentation juridique, programmes d'activités, dépliants, affiches, rapports, dossiers des usagers			
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Pour les dossiers des usagers, conserver les documents jusqu'à deux ans après la dernière consultation. R2 : Conserver les programmes et les rapports cumulatifs d'activités ainsi que les statistiques.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 9000-17	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Vie spirituelle		Recueil CGP-2022	N° de la règle 9000-17
Processus / Activité Services spécialisés		Code de classification 9660	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires étudiantes			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des activités à caractère spirituel (aménagement de lieux de prière, animation, rencontres de fin de semaine, etc.)			
Types de documents Programmes d'activités, documentation, dépliants, brochures, rapports			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les programmes et les rapports cumulatifs des activités.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 9000-18	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Cafétéria, comptoirs alimentaires, machines distributrices	Recueil CGP-2022	N° de la règle 9000-18
Processus / Activité Services alimentaires	Code de classification 9710-9730	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs aux services alimentaires offerts par le Collège (cafétéria, comptoirs alimentaires, machines distributrices, cafés, etc.)		
Types de documents Contrats, politiques, programmes, menus, tarification, sondages auprès de la clientèle		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, se référer à la règle 1000-14. Pour la politique alimentaire, se référer à la règle 1000-05.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 9000-20	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Service de garde et camps de jour - Dossiers des usagers	Recueil CGP-2022	N° de la règle 9000-20
Processus / Activité Services complémentaires	Code de classification 9820, 9840	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires étudiantes		
Description et utilisation Documents relatifs à la tenue des dossiers des usagers du service de garde et des camps de jour du Collège		
Types de documents Dossiers des usagers (fiches d'inscription, de santé et d'assiduité, autorisations des parents)		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les formulaires vierges (ou modèles), se référer à la règle 6000-04		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents jusqu'au départ de l'utilisateur.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 160141	N° de la demande 5	N° de la règle 9000-21	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION			
Titre Mention au bulletin		Recueil	N° de la règle 9000-21
Processus / Activité Animation socioculturelle et sportive		Code de classification 9540	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires étudiantes			
Description et utilisation Documents relatifs aux activités parascolaires d'un étudiant servant de justification pour la mention au bulletin			
Types de documents Formulaires d'évaluation et de mise en candidature, description des modalités de la mention au bulletin.			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver jusqu'à la remise du bulletin avec la mention.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Délais de la série 10 000 - Innovation et recherche

10 000-01	Éthique et conduite responsable de la recherche
10 000-02	Projets de recherche
10 000-03	Résultats de recherche
10 000-04	Animaux de laboratoire

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 10 000-01	 <p>2025-09-04 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Éthique et conduite responsable de la recherche	Recueil CGP-2024	N° de la règle 10 000-01
Processus / Activité Administration de la recherche	Code de classification 10100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique ?		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de l'éthique et de la conduite responsable (intégrité scientifique, gestion des fonds) de la recherche réalisée au sein du Collège.		
Types de documents Délai 01 : Décisions relatives à l'éthique Délai 02 : Évaluation de l'éthique • Descriptions des projets, formulaires de demande d'évaluation éthique, formulaires d'information et de consentement vierges, lettres d'approbation, certificats de conformité, protocoles de recherche, plans de recherche		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans).		
Remarques générales Pour les politiques, voir la règle 1000-05 Pour l'éthique et la déontologie du personnel, voir la règle 1000-04 Pour le comité d'éthique de la recherche, voir la règle 1000-06		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver pour la durée du projet de recherche associé.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 10 000-02	2025-09-04
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Projets de recherche	Recueil CGP-2024	N° de la règle 10 000-02
Processus / Activité Recherche et développement	Code de classification 10200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique ?		
Description et utilisation Documents relatifs aux projets de recherche effectués au sein du Collège grâce aux données qu'il génère, recueille, compile ou possède, incluant la sollicitation d'individus et leur participation aux projets		
Types de documents Délai 01 : Inventaires et bilans <ul style="list-style-type: none"> • Inventaires et listes des projets, registres des projets de recherche • Bilans des projets : rapports annuels, rapports d'étape • Registres d'incidents de biosécurité et de biosûreté Délai 02 : Recrutement <ul style="list-style-type: none"> • Dépliants, documents de logistique, documents de sollicitation (courriels, etc.), bilans Délai 03 : Consentement de participation <ul style="list-style-type: none"> • Formulaires de consentement, feuillets d'information • Registres des personnes participantes Délai 04 : Déroulement des projets <ul style="list-style-type: none"> • Avant-projets, évaluations, notes, calculs, rapports analytiques, statistiques, questionnaires, rapports d'enquête, plans de gestion de données 		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Cadre de référence ministériel pour la recherche avec des participants humains (3 ans) (destruction 12 mois après la fin de la recherche) Lignes directrices sur les dossiers relatifs aux essais cliniques, guide 0068, section 2.8.6 d (17 mars 2016) (15 ans) Agence de la santé publique du Canada, Norme canadienne sur la biosécurité, troisième édition, 2022, parties 4.9.1 (5 ans) et 4.9.2 (10 ans)		
Remarques générales Pour les stratégies de gestion des données de recherche et les politiques, voir la règle 1000-04 Pour les demandes de subvention, voir la règle 3000-03 La date de fermeture à l'international est recommandée pour le calcul des délais de conservation.		

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
03	Principal	PA, DM		888	R1	1		Destruction	
04	Principal	PA, DM		888	R1	5	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin du projet ou selon les exigences des organismes subventionnaires ou des entreprises privées impliquées.
R2 : Pour les projets de recherche réglementés par Santé Canada, conserver 15 ans.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 10 000-03	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Résultats de recherche	Recueil CGP-2024	N° de la règle 10 000-03
Processus / Activité Collecte, exploitation et diffusion des données		Code de classification 10300
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique ?		
Description et utilisation Documents relatifs aux livrables et données résultant des projets de recherche		
Types de documents Délai 01 : Travaux non déposés • Livrables et publications finales non soumis au dépôt légal ni transmis au Centre de documentation collégiale Délai 02 : Travaux déposés • Livrables et publications soumis au dépôt légal ou transmis au Centre de documentation collégiale Délai 03 : Données de recherche – Société et culture (sciences sociales et humaines, arts et lettres) Délai 04 : Données de recherche – Nature et technologie (sciences naturelles, mathématiques, génie) Délai 05 : Données de recherche – Santé		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925 (3 ans) Lignes directrices sur les dossiers relatifs aux essais cliniques, guide 0068, section 2.8.6 d (17 mars 2016) (15 ans) Règlement sur les aliments et drogues (CRC, c. 870), art. C.05.012 (4) (15 ans)		
Remarques générales Les travaux de recherche des établissements collégiaux peuvent être déposés au Centre de documentation collégiale. Pour consulter la procédure : https://cdc.qc.ca/fr/services/ . Pour les projets de mise en valeur et de diffusion, voir la série 5000.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		0		Conservation	R1
02	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
03	Principal	PA, DM		888	R2	3		Destruction	
04	Principal	PA, DM		888	R2	5		Destruction	
05	Principal	PA, DM		888	R2	15		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Selon les exigences des organismes subventionnaires ou des entreprises privées impliquées, ces livrables peuvent être à détruire en raison de la confidentialité.

R2 : Conserver jusqu'à la fin du projet ou selon les exigences des organismes subventionnaires ou entreprises privées.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 160141	N° de la demande 6	N° de la règle 10 000-04	
	Nom de l'organisme Cégep de Valleyfield			

DESCRIPTION		
Titre Animaux de laboratoire	Recueil CGP-2024	N° de la règle 10 000-04
Processus / Activité Gestion des animaux de laboratoire	Code de classification 10400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement pédagogique ?		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services d'animalerie et des animaux de laboratoire de l'établissement, incluant les documents relatifs aux équipements, au contrôle de la qualité, aux démarches de certification, à la protection des animaux et à la modélisation animale		
Types de documents Délai 01 • Permis, autorisations de paiement de commande, registres des animaux, rapports de visite (certification), rapports d'évaluation, rapports d'activité, rapports de suivi, certificats Délai 02 • Dossiers médicaux des animaux de laboratoire Délai 03 : Modélisation animale • Demandes de service, documents de travail, registres, rapports d'activité		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Conseil canadien de protection des animaux (CCPA), Politique du CCPA – Certification des programmes de soins et d'utilisation éthiques des animaux		
Remarques générales Pour les politiques et les procédures, voir la règle 1000-05 Pour les comités de gestion des animaleries, voir la règle 1000-06		

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	3	R2	Tri	R3
02	Principal	PA, DM		888	R4	5	R5	Destruction	
03	Principal	PA, DM		999		7		Tri	R6
	Secondaire	-		-		-		-	
<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver jusqu'à la visite d'évaluation R2 : Conserver 3 ans, sauf pour les autorisations de commande, qui sont détruites après 1 an R3 : Conserver les permis, les rapports d'évaluation, de visite et d'activité, ainsi que les certificats R4 : Conserver pendant la durée de vie de l'animal ou jusqu'à ce qu'il quitte le Collège R5 : Conserver 5 ans ou pour la durée de conservation du projet associé R6 : Conserver les rapports d'activité du laboratoire</p> <p>Document annexé : Non</p>									

Glossaire

Accessibilité

« Néologisme employé pour rendre compte de la faculté de consulter des documents d'archives conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, et en fonction de leur état matériel de conservation, de leur état de classement et de l'existence d'instruments de recherche appropriés. » (PIAF, 2011). »

Source : École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) de l'Université de Montréal, *Terminologie de base en sciences de l'information*, <https://clip.ebsi.umontreal.ca/terminologie/docs/Terminologie2018.pdf> (consulté le 1er octobre 2025).

Archives

« Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. »

Source : *Loi sur les archives*, L.R.Q., chapitre A-21.1, article 2.

Calendrier de conservation

« Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. »

Source : *Loi sur les archives*, L.R.Q., chapitre A-21.1, article 2.1

Conservation

« Actions et tâches concourant à la pérennité technique et intellectuelle des documents authentiques » (ISO-15489-1, 2001)

Source : École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) de l'Université de Montréal, *Terminologie de base en sciences de l'information*, <https://clip.ebsi.umontreal.ca/terminologie/docs/Terminologie2018.pdf> (consulté le 1er octobre 2025).

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. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. »

Source : *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, L.R.Q., chapitre C-1.1, art. 3.

Document actif

« Document analogique ou numérique couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservé dans les espaces de bureau. »

Sources : ROBERGE, Michel, *L'essentiel de la gestion documentaire*, Québec, Gestar, 2004, p. 21.6.

Document inactif

« Un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. »

Source : *Loi sur les archives*, L.R.Q., chapitre A-21.1, article 2.

Document semi-actif

« Document qui doit être conservé pour des raisons administratives, légales ou financières mais n'a pas à être utilisé pour soutenir les activités quotidiennes d'une administration. »

Source : définition inspirée de ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol *et al.*, *Les fondements de la discipline archivistique*, Québec, Presses de l'Université du Québec, p. 99.

Intégrité

« Qualité d'un document dont l'information est maintenue dans son intégralité sans altération et dont le support procure à l'information la stabilité et la pérennité voulues. »

Source : *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, L.R.Q., chapitre C-1.1, art. 3.

Tri

« Séparation des documents à conserver de ceux à éliminer après évaluation de leur intérêt archivistique » (BAnQ, 2005)

Source : École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) de l'Université de Montréal, *Terminologie de base en sciences de l'information*, <https://clip.ebsi.umontreal.ca/terminologie/docs/Terminologie2018.pdf> (consulté le 1er octobre 2025).

Sources consultées

Archives nationales du Québec (2005), *Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec*, Québec, édition révisée, 83 p.

Archives nationales du Québec (1988), *Recueil de délais de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux*, version révisée, 58 p.

Archives nationales du Québec (1997), *Recueil de délais de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux*, mise à jour partielle, section « Ressources financières », 70 p.

Archives nationales du Québec et Bibliothèque nationale du Québec (2005), *Guide de gestion des archives de maisons d'édition*, Montréal, 82 p.

Association des directeurs municipaux du Québec et Fédération québécoise des municipalités, avec la collaboration de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (2006), *Guide de gestion des documents municipaux*, édition révisée, 79 p.

Association québécoise d'établissements de santé et de services sociaux (2009), *Recueil de règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec*, édition mise à jour, Direction de l'organisation des services, des affaires médicales et de la qualité, 121 p.

Bertrand, Micheline, Chabot, Lynda et Lévesque, Michel (1992), *Guide d'élaboration et de présentation d'un calendrier de conservation de documents à l'intention des ministères et organismes gouvernementaux*, Sainte-Foy, Archives nationales du Québec, réimpression, 44 p.

Casault, Denis (1995), *Plan de classification type des documents de gestion gouvernementaux*, Québec, Service aux ministères et aux organismes gouvernementaux, Centre d'archives de Québec et de Chaudière-Appalaches, 108 p.

Chabot, Lynda, Laurin, Carole et Lévesque, Michel (1996), *Guide d'application d'un calendrier de conservation des documents*, Québec, ministère des Affaires culturelles, 48 p.

Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (2002), *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires du Québec*, Montréal, CREPUQ.

Couture, Carol et collaborateurs (1999), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 559 p.

Drolet, Christian, Héon, Gilles et Sauvageau, Caroline, avec la collaboration de Michel Lévesque et du Directeur général des élections du Québec (2005), *Guide de gestion des archives de partis politiques*, Québec, Archives nationales du Québec, 55 p.

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Fédération des établissements d'enseignement privés, avec la collaboration de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (2006), *Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés*, Québec, Direction générale des archives, Direction du conseil et de l'action régionale, 140 p.

Fédération des commissions scolaires du Québec, avec la collaboration des Archives nationales du Québec (2002), *Recueil des règles de conservation des commissions scolaires*, édition révisée, 96 p.

Gagnon-Arguin, Louise, avec la collaboration d'Hélène Vien (1998), *Typologie des documents des organisations – De la création à la conservation*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 432 p.

ISO 15 489 (2001) – Organisation internationale de normalisation, *Norme internationale ISO 15 489 – Information et documentation – « Records management »*, 2 vol., Genève, ISO.

Lévesque, Michel, avec la collaboration d'André Frenière (1996), *Calendrier de conservation-type pour associations et autres organismes de même nature*, Québec, Association des archivistes du Québec, collection « Guides pratiques de gestion », 32 p.

Office québécois de la langue française, *Le Grand Dictionnaire terminologique*.

Roberge, Michel (2004), *L'essentiel de la gestion documentaire*, Québec, Gestar.

Rousseau, Jean-Yves, Couture, Carol *et al.* (1994), *Les fondements de la discipline archivistique*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 349 p.

Index

Description	# Cote	# Règle
A		
Abandons de cours	7640	7000-16
Abolition des programmes d'études	8150	8000-05
Absences et congés	2440	2000-14
Accès à l'égalité en emploi	2150	2000-05
Accès aux documents et protection des renseignements personnels – Demandes d'accès aux documents	6440	6000-04
Accès aux documents et protection des renseignements personnels – Gestion des fichiers nominatifs	6440	6000-04
Accidents du travail	2730	2000-25
Accidents du travail – Dossiers des accidenté(e)s	2730	2000-26
Acquisition et cession	4320	4000-06
Acquisition et développement des collections	6520	6000-07
Acquisition, location et cession de bâtiments et de terrains	4320	4000-09
Actions judiciaires	1530	1000-11
Activités de formation et de perfectionnement externes	2630	2000-23
Activités de formation et de perfectionnement organisées par le Cégep	2620	2000-23
Activités et événements	9320	9000-08
Activités promotionnelles et publicité	5310	5000-05
Activités sociales du personnel	2750	2000-28
Activités sociales reliées à la rentrée	9110	9000-01
Activités socioculturelles	9520	9000-13
Activités socioculturelles – Planification et organisation	9510	9000-12
Activités sportives	9520	9000-13
Activités sportives – Planification et organisation	9510	9000-12
Aide à l'apprentissage des étudiant(e)s ayant des besoins particuliers	8620	8000-24
Aide à l'apprentissage – Dossiers des étudiant(e)s	8622	8000-26
Aide à l'apprentissage – Dossiers des tuteur(-trice)s	8621	8000-25
Alliance sports-études	8180	8000-32
Alternance travail-études	8160	8000-06
Alternance travail-études – Dossiers des étudiant(e)s	8160	8000-07
Aménagement et rénovations mineures	4360	4000-10
Arts intenses intégrés aux études	9520	9000-12
Assemblées départementales	1340	1000-06
Assiduité scolaire	8760	8000-29
Assurances collectives	2450	2000-15
Assurances vie	2452	2000-17
Assurances : accident, maladie et médicaments	2453	2000-18
Autorité et délégation de pouvoirs	1220	1000-05
Autres productions	1572	1000-16

Description	# Cote	# Règle
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">  </div> <div> <p>Archives et Archives historiques du Québec</p> </div> </div>	1520	1000-10
	B	
Babillards et diffusion de messages électroniques	5710	5000-15
Bourses externes	9230	9000-06
Bourses internes	9220	9000-05
Budgets	3110	3000-01
	C	
Cafétéria	9710	9000-18
Calendrier scolaire	8310	8000-17
Campagnes de financement	3220	3000-04
Camps de jour	9830	9000-19
Camps de jour – Dossiers des usager(ère)s	9840	9000-20
Cartes d'identité	7330	7000-10
Changements d'institution	7670	7000-16
Changements de programme d'études	7650	7000-16
Chauffage et réfrigération	4440	4000-13
Cheminement scolaire	7600	7000-16
Choix de cours	7610	7000-16
Cliniques – Dossiers des usagers	8171	8000-09
Cliniques et entreprises-écoles	8170	8000-08
Comité exécutif	1320	1000-06
Comités de programmes	1582	1000-06
Comités internes en administration et en affaires juridiques	1340	1000-06
Comités internes en communications et en relations publiques	1340	1000-06
Comités internes en gestion de l'effectif scolaire	1340	1000-06
Comités internes en gestion des ressources financières	1340	1000-06
Comités internes en gestion des ressources humaines	1340	1000-06
Comités internes en gestion des ressources informationnelles	1340	1000-06
Comités internes en gestion des ressources mobilières et immobilières	1340	1000-06
Comités internes en gestion pédagogique	1340	1000-06
Comités internes en vie étudiante et en services communautaires	1340	1000-06
Commission des études	1330	1000-06
Communiqués et conférences de presse	5410	5000-07
Comptes clients	3310	3000-06
Comptes et opérations bancaires	3410	3000-09
Comptes fournisseurs	3320	3000-07
Comptoirs alimentaires	9720	9000-18
Conception et mise en œuvre d'un système de gestion	6430	6000-04
Conditions d'admission	7110	7000-01
Conflits de travail	2830	2000-31
Conseil d'administration	1310	1000-06
Conservation de l'énergie	4520	4000-14
Constitution du Cégep	1110	1000-01

Description	# Cote	# Règle
Construction et rénovations majeures	4370	4000-11
Contrôle de la sécurité	3120	3000-02
Contrôle du temps de travail et des salaires payés	3510	3000-11
Conventions collectives et protocoles de travail	2820	2000-30
Coopération internationale	8420	8000-20
Courrier postal et messagerie	6210	6000-02
D		
Déclarations de l'effectif scolaire (recensements)	7420	7000-12
Demandes d'admission	7120	7000-02
Demandes d'indemnisation	1540	1000-12
Demandes de renseignements	5610	5000-12
Dépannage financier	9240	9000-07
Départs du Cégep	7680	7000-16
Dépôt légal	1570	1000-16
Description des tâches	2120	2000-02
Désignation du Cégep	1120	1000-02
Diffusion	6540	6000-09
Dossier Personnel cadre – Volet CNESST	2213	2000-08
Dossier Personnel cadre – Volet employé(e)	2211	2000-06
Dossier Personnel cadre – Volet invalidité	2214	2000-16
Dossier Personnel cadre – Volet rémunération	2212	2000-07
Dossier Personnel de soutien – Volet CNESST	2243	2000-08
Dossier Personnel de soutien – Volet employé(e)	2241	2000-06
Dossier Personnel de soutien – Volet invalidité	2244	2000-16
Dossier Personnel de soutien – Volet rémunération	2242	2000-07
Dossier Personnel enseignant – Volet CNESST	2223	2000-08
Dossier Personnel enseignant – Volet employé(e)	2221	2000-06
Dossier Personnel enseignant – Volet invalidité	2224	2000-16
Dossier Personnel enseignant – Volet rémunération	2222	2000-07
Dossier Personnel étudiant et stagiaires	2250	2000-09
Dossier Personnel professionnel – Volet CNESST	2233	2000-08
Dossier Personnel professionnel – Volet employé(e)	2231	2000-06
Dossier Personnel professionnel – Volet invalidité	2234	2000-16
Dossier Personnel professionnel – Volet rémunération	2232	2000-07
Dossiers des clients	4120	4000-02
Dossiers des étudiant(e)s – Volet « cheminement scolaire »	7500	7000-14
Dossiers des étudiant(e)s – Volet « gestion »	7500	7000-14
Dossiers des fournisseurs	4110	4000-01
Dossiers des programmes d'études	8110	8000-01
Dossiers des véhicules	4710	4000-25
Droits d'auteur	1560	1000-15
E		
Échanges d'étudiant(e)s	8410	8000-20

Description	# Cote	# Règle
Évaluation et actualisation des programmes d'études	8120	8000-02
Élections du conseil d'administration	1310	1000-07
Électricité	4420	4000-13
Embauche du personnel	2140	2000-04
Emplois étudiants	9410	9000-10
Emprunts, placements et garanties	3420	3000-10
Encadrement des étudiants ayant des besoins particuliers	8630	8000-24
Ententes, conventions et contrats en administration et en affaires juridiques	1910	1000-14
Ententes, conventions et contrats en communications et en relations publiques	1950	1000-14
Ententes, conventions et contrats en gestion de l'effectif scolaire	1970	1000-14
Ententes, conventions et contrats en gestion des ressources financières	1930	1000-14
Ententes, conventions et contrats en gestion des ressources humaines	1920	1000-14
Ententes, conventions et contrats en gestion des ressources informationnelles	1960	1000-14
Ententes, conventions et contrats en gestion des ressources mobilières et immobilières	1940	1000-14
Ententes, conventions et contrats en gestion pédagogique	1980	1000-14
Ententes, conventions et contrats en vie étudiante et en services communautaires	1990	1000-14
Entreprises-écoles – Dossiers des clients	8172	8000-10
Entretien et réparation (Bâtiments et terrains)	4350	4000-09
Entretien et réparation (Mobilier, équipement et matériel)	4240	4000-05
Épreuves uniformes – Documents de gestion	8730	8000-27
Épreuves-synthèses de programmes (Séparer les blancs des documents complétés par les étudiant(e)s et inscrire <i>Blanc</i> ou <i>Complété</i> dans le titre.) - Documents de gestion	8720	8000-28
États et rapports financiers	3630	3000-15
Éthique et déontologie	1250	1000-04
Études et statistiques	1250	1000-05
Évaluation du milieu de travail	2720	2000-24
Évaluation du personnel – Outils d'évaluation	2520	2000-21
Évaluation du personnel – Planification	2510	2000-21
Évaluation et suivi des programmes d'études	8140	8000-04
Évaluation externe	1410	1000-08
Évaluation interne	1420	1000-09
Examens et travaux pratiques (Séparer les blancs des documents complétés par les étudiant(e)s et inscrire <i>Blanc</i> ou <i>Complété</i> dans le titre.) – Documents de gestion	8710	8000-27
F		
Feuillets fiscaux	3530	3000-13
Fondations	3230	3000-05
Formation non créditée	8250	8000-16
Frais d'inscription aux activités	9530	9000-22

Description	# Cote	# Règle
Bibliothèque et Archives nationales Québec	G	
Gestion de l'équipement de sécurité	4630	4000-17
Gestion des accès et surveillance	4640	4000-18
Gestion des déchets et recyclage	4530	4000-15
Gestion des documents essentiels	6450	6000-04
Gestion des documents semi-actifs et inactifs (archives définitives)	6460	6000-04
Gestion des formulaires	6400	6000-04
Gestion des matières dangereuses	4650	4000-19
Gestion des postes	2110	2000-01
Gestion des systèmes et des réseaux	6110-6120	6000-01
Gestion du temps de travail	2410	2000-11
Groupes à temps partiel (Formation continue)	8261	8000-30
Groupes à temps plein (Formation continue)	8262	8000-30
	H	
Histoire de l'établissement	1130	1000-03
Horaires	8320	8000-18
	I	
Implantation des programmes d'études	8130	8000-03
Impôts et taxes fédéraux	3710	3000-16
Impôts et taxes provinciaux	3720	3000-16
Impôts fonciers (taxes municipales)	3730	3000-16
Inaugurations, célébrations et autres événements spéciaux	5220	5000-02
Inscription – Outils de gestion	7210	7000-05
Intégration de groupes particuliers (autochtones ou étranger(ère)s, personnes handicapées, etc.)	9120	9000-02
Inventaire (Mobilier, équipement et matériel)	4230	4000-03
Inventaire (Bâtiments et terrains)	4330	4000-07
	J	
Journées d'accueil	7310	7000-08
Journées d'étude	8530	8000-22
Journées pédagogiques	8520	8000-22
Jurisprudence	1510	6000-04
	L	
Législation	1510	6000-04
Listes d'étudiant(e)s	7430	7000-13
Listes de classes	8330	8000-19
Livre d'or	5230	5000-03
Logiciels	6130	6000-01
	M	
Machines distributrices	9730	9000-18
Manuscrits [Classer par noms d'auteur(-trice)s]	1571	1000-16
Mention au bulletin	9540	9000-21

Description	# Cote	# Règle
Mesures de soutien à l'enseignement	8510	8000-21
Mesures de soutien	8750	8000-29
Mission, mandats et valeurs	1210	1000-05
Modifications aux choix de cours	7630	7000-16
Monographies et périodiques	5510	5000-09
Mouvements de personnel – Affectations	2340	2000-10
Mouvements de personnel – Cessations d'emploi	2380	2000-10
Mouvements de personnel – Mises en disponibilité	2360	2000-10
Mouvements de personnel – Mutations	2310	2000-10
Mouvements de personnel – Prêts et emprunts de services	2350	2000-10
Mouvements de personnel – Promotions	2320	2000-10
Mouvements de personnel – Reclassifications et avancement	2330	2000-10
Mouvements de personnel – Rétrogradations	2370	2000-10
Mouvements de personnel – Recyclage	2390	2000-10
	N	
Numérisation	6320	6000-10
	O	
Orientation scolaire – Activités	9310	9000-08
Orientation scolaire – Outils et information	9330	9000-09
Outils de gestion des documents	6420	6000-04
	P	
Placement	9410	9000-10
Plagiat	8740	8000-29
Plan de mesures d'urgence	4620	4000-16
Plan de réussite	8610	8000-23
Planification administrative (planification et analyse des besoins)	1290	1000-05
Planification stratégique	1240	1000-05
Planification et analyse des besoins en formation	2610	2000-22
Plans de cours	8220	8000-13
Plans et stratégies de communication	5120	1000-05
Plans-cadres de cours	8210	8000-11
Plomberie	4420	4000-13
Politiques, procédures et règlements	1230	1000-05
Portails et sites Web	5530	5000-11
Préservation et diffusion des archives	6470	6000-06
Presse écrite (y compris la presse électronique)	5420	5000-07
Prêts et bourses (ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport – MELS)	9210	9000-04
Prévention	2710	2000-24
Prévision et révision de l'effectif scolaire	7410	7000-11
Prix et titres honorifiques	5240	5000-04
Productions graphiques et audiovisuelles	5520	5000-10
Projets de recherche	10200	10 000-20
Propriété intellectuelle	1550	1000-13

Description	# Cote	# Règle
 Qualité de vie au travail	2740	2000-27
Q		
R		
Radio, télévision et cinéma	5430	5000-07
Rapports d'activité	1250	1000-05
Rapports et statistiques d'admission	7140	7000-04
Rapports et statistiques d'inscription	7230	7000-07
Reconnaissance des acquis de formation	7690	7000-15
Recrutement du personnel	2130	2000-03
Recueils et notes de cours	8240	8000-15
Régime de retraite	2460	2000-19
Régime de retraite - Dossiers des participant(e)s	2460	2000-20
Registres et livres comptables	3330	3000-08
Réglementation municipale	1510	6000-04
Relations avec l'Association des parents	5680	5000-13
Relations avec la Fondation du Cégep	5670	5000-13
Relations avec le gouvernement fédéral	5621	5000-13
Relations avec le gouvernement provincial	5622	5000-13
Relations avec les associations d'éducation	5635	5000-13
Relations avec les associations professionnelles	5640	5000-13
Relations avec les autres établissements d'enseignement	5630	5000-13
Relations avec les cégeps	5632	5000-13
Relations avec les écoles primaires	5634	5000-13
Relations avec les écoles secondaires	5633	5000-13
Relations avec les gouvernements	5620	5000-13
Relations avec les municipalités	5623	5000-13
Relations avec les organismes paragouvernementaux	5660	5000-13
Relations avec les organismes sans but lucratif (ex. : Centraide)	5690	5000-13
Relations avec les organismes socioéconomiques	5620	5000-13
Relations avec les universités	5631	5000-13
Remerciements, souhaits et invitations	5210	5000-01
Rémunération	2430	2000-13
Répartition de la tâche enseignante	2420	2000-12
Reports de trimestre	7660	7000-16
Reprises et révisions	7720	7000-18
Reprographie	6310	6000-03
Résultats scolaires	7710	7000-17
Retenues à la source	3520	3000-12
Revue de presse	5440	5000-08
S		
Sanction des études	7730	7000-19
Séjours linguistiques	8430	8000-20
Service de garde	9810	9000-19

Description	# Cote	# Règle
Service de garde – Dossiers des usager(ère)s	9820	9000-20
Services de logement (logement pour les étudiant(e)s)	9130	9000-03
Services de conseil juridique	9650	9000-16
Services de psychologie et d'intervention sociale	9630	9000-14
Services de psychologie et d'intervention sociale – Dossiers des usager(ère)s	9640	9000-15
Services de santé et d'infirmierie	9610	9000-14
Services de santé et d'infirmierie – Dossiers des usager(ère)s	9620	9000-15
Situations particulières	7620	7000-16
Soutien aux utilisateur(-trice)s	6140	6000-01
Sports intenses intégrés aux études	9520	9000-13
Stages des étudiant(e)s	8230	8000-14
Stationnement	4380	4000-12
Statuts d'inscription	7220	7000-06
Structure administrative	1210	1000-05
Subventions gouvernementales	3210	3000-03
Suivis auprès des étudiant(e)s	7740	7000-20
Syndicats et associations	2810	2000-29
T		
Taxes scolaires	3740	3000-16
Téléphonie	6120	6000-01
Tests d'admission	7130	7000-03
Tests de classement	7320	7000-09
Tournées d'information	5320	5000-06
Traitement et conservation	6530	6000-08
U		
Utilisation (Mobilier, équipement et matériel)	4220	4000-04
Utilisation (Bâtiments et terrains)	4340	4000-08
Utilisation (Véhicules)	4720	4000-21
V		
Ventilation et climatisation	4450	4000-13
Vérification externe	3620	3000-14
Vérification interne	3610	3000-14
Vie intense intégrée aux études (VIIE)	9520	9000-13
Vie intense intégrée aux études (VIIE) – Planification et organisation	9510	9000-12
Vie spirituelle	9660	9000-17