

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1000	GESTION ADMINISTRATIVE	1	No règle		
		Accès			
		Ess.	Non		
		Ex. P.			
		Ex. S.			
1100	DOCUMENTS CONSTITUTIFS ET HISTORIQUES	2	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.			
		Ex. S.			
1110	ACCRÉDITATION	3	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.	Papier	999	0 CON
		Ex. S.	Papier	0	0 DÉT
1120	HISTORIQUE DU SPPCM	3	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.	Papier	999	0 CON
		Ex. S.	Papier	0	0 DÉT
1130	INCORPORATION	3	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.	Oui		
	Origine des documents :	Ex. P.	Papier	999	0 CON
		Ex. S.	Papier	0	0 DÉT
1200	STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU SPPCM	2	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
1210	STATUTS ET RÈGLEMENTS	3	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.	Papier	999	6 CON
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT
1220	CODE DE PROCÉDURE	3	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.	Papier	999	1 CON
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT
1230	ORGANIGRAMME	3	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.	Papier	999	1 CON
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1240	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE Utiliser 1255 pour les documents regroupant les plans de travail de plusieurs instances.	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
1241	AVIS DE CONVOCATION	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Non		
		Ex. P.	Papier	1	0 DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
1242	PROCÈS-VERBAUX	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.	Papier	1	6 CON
			Électronique	1	6 CON
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
			Électronique	1	0 DÉT
1243	ÉLECTIONS	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.			
			Électronique	1	6 CON
		Ex. S.			
			Électronique	1	0 DÉT
1244	CALENDRIER DES RÉUNIONS Classer ici, le tableau recensant à la fois les réunions du bureau syndical et de l'assemblée générale. <i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Non		
		Ex. P.	Papier	1	0 DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
1245	RECOMMANDATIONS Définition : Types de documents : Origine des documents :	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
			Électronique	1	6 CON
		Ex. S.			
			Électronique	1	0 DÉT
1246	PRÉPARATION AUX RÉUNIONS Définition : Types de documents : Origine des documents :	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
1246.10	RÉSERVATION DE LOCAUX Définition : Types de documents : Origine des documents :	5	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	1	0 DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1246.20	ACHAT DE NOURRITURE	5	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	1	0 DÉT
1246.30	DOCUMENTS PRÉSENTÉS	5	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.			
		Ex. P.	Papier	1	6 TRI
	Origine des documents :	Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>				
1250	EXÉCUTIF	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
1251	LISTE DES MEMBRES	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	1	0 TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les listes de membres depuis sa fondation.</i>	Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
1252	AVIS DE CONVOCATION	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Non		
		Ex. P.	Papier	1	0 DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
1253	PROCÈS-VERBAUX	4	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.	Oui		
		Ex. P.	Papier	1	6 CON
			Électronique	1	6 CON
	Origine des documents :	Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
			Électronique	1	0 DÉT
1254	RAPPORTS ANNUELS	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.	Électronique	1	3 CON
			Électronique	1	0 DÉT
1255	PLAN DE TRAVAIL ET PRIORITÉS	4	No règle		
	Classer ici les plans de travail regroupant l'assemblée générale, le bureau syndical, le CAP, le comité de mobilisation, le Pré-C.R.T. et le comité exécutif.	Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
			Électronique	1	2 CON
			Électronique	1	0 DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1256	DÉGRÈVEMENT DES MEMBRES	4	No règle			
		Accès				
		Ess.	Non			
		Ex. P.	Électronique	1	2	CON
		Ex. S.	Électronique	1	0	DÉT
1257	ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ	4	No règle			
		Accès				
		Ess.	Non			
		Ex. P.	Papier	1	0	DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
	<i>COMMENTAIRES: * Actif. Tant que le membre est encore actif.</i>					
1258	HORAIRE DE COURS ET DISPONIBILITÉS	4	No règle			
		Accès				
		Ess.	Non			
		Ex. P.	Papier	1	0	DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
1260	BUREAU SYNDICAL	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
		Ex. S.				
1261	LISTE DES MEMBRES	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	0	DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
1262	RESPONSABILITÉS ET MANDATS	4	No règle			
		Accès				
		Ess.	Oui			
		Ex. P.	Électronique	999	1	CON
		Ex. S.	Électronique	999	0	DÉT
1263	AVIS DE CONVOCATION	4	No règle			
		Accès				
		Ess.	Non			
		Ex. P.	Papier	1	0	DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1264	PROCÈS-VERBAUX	4	No règle			
		Accès				
		Ess.	Oui			
		Ex. P.	Papier	1	6	CON
			Électronique	1	6	CON
Ex. S.	Papier	1	0	DÉT		
	Électronique	1	0	DÉT		
1265	COMITÉS	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
			Électronique	1	2	TRI
Ex. S.	Électronique	1	0	DÉT		
<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>						
1266	CALENDRIER DES RÉUNIONS	4	No règle			
		Accès				
		Ess.	Non			
		Ex. P.	Papier	1	0	DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
<i>Utiliser 1244 pour le tableau recensant à la fois les réunions du bureau syndical et de l'assemblée générale.</i>						
<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>						
1267	PRÉPARATION AUX RÉUNIONS	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
1267.10	RÉSERVATION DE LOCAUX	5	No règle			
		Accès				
		Ess.				
Ex. P.	Papier	1	0	DÉT		
	Ex. S.	Papier	1	0	DÉT	
1267.20	ACHAT DE NOURRITURE	5	No règle			
		Accès				
		Ess.				
Ex. P.	Papier	1	0	DÉT		
	Ex. S.	Papier	1	0	DÉT	
1267.30	DOCUMENTS PRÉSENTÉS	5	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
			Électronique	1	6	TRI
Ex. S.	Électronique	1	0	DÉT		
<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>						
1300	COMITÉS DU SPPCM	2	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
		Ex. S.				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1310	COMITÉ DES AFFAIRES PÉDAGOGIQUES (C.A.P.) Utiliser 1255 pour les documents regroupant les plans de travail de plusieurs instances. Voir aussi les documents au 1510 Commission des Études.	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
1311	LISTE DES MEMBRES <i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	1	0 TRI
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
1312	RESPONSABILITÉS ET MANDATS	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.			
			Électronique	999	1 CON
		Ex. S.	Électronique	999	0 DÉT
1313	AVIS DE CONVOCATION	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
			Électronique	1	0 DÉT
		Ex. S.	Électronique	1	0 DÉT
1314	PROCÈS-VERBAUX	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.	Papier	1	6 CON
			Électronique	1	6 CON
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
			Électronique	1	0 DÉT
1315	CALENDRIER DES RÉUNIONS	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	1	0 DÉT
			Électronique	1	0 DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
			Électronique	1	0 DÉT
1316	PRÉPARATION AUX RÉUNIONS	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
1316.10	RÉSERVATION DE LOCAUX	5	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	1	0 DÉT
			Électronique	1	0 DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
			Électronique	1	0 DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1316.20	ACHAT DE NOURRITURE	5	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	0	DÉT
			Électronique	1	0	DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
			Électronique	1	0	DÉT
		<hr/>				
1316.30	DOCUMENTS PRÉSENTÉS	5	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	6	TRI
			Électronique	1	6	TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>	Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
			Électronique	1	0	DÉT
<hr/>						
1320	PRÉ-COMITÉ DES RELATIONS DU TRAVAIL (PRÉ-C.R.T.) Utiliser 1255 pour les documents regroupant les plans de travail de plusieurs instances. Voir aussi les documents de la classe 1430 Comité des Relations du Travail (C.R.T.)	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
		Ex. S.				
<hr/>						
1321	LISTE DES MEMBRES	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	0	DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
<hr/>						
1322	AVIS DE CONVOCATION	4	No règle			
		Accès				
		Ess. Non				
		Ex. P.	Papier	1	0	DÉT
			Électronique	1	0	DÉT
	Ex. S.	Papier	1	0	DÉT	
			Électronique	1	0	DÉT
<hr/>						
1323	PROCÈS-VERBAUX	4	No règle			
		Accès				
		Ess. Oui				
		Ex. P.	Électronique	1	6	CON
		Ex. S.	Électronique	1	0	DÉT
<hr/>						
1324	COMITÉS	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Électronique	1	2	TRI
		Ex. S.	Électronique	1	0	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>					

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1325	CALENDRIER DES RÉUNIONS	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>	Ex. P.	Papier	1	0	DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
1326	ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	0	DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
1330	SURVEILLANCE DES FINANCES	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
		Ex. S.				
1331	LISTE DES MEMBRES	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	0	DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
1332	RAPPORTS ANNUELS	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	3	CON
			Électronique	1	3	CON
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
			Électronique	1	0	DÉT
1333	AVIS DE CONVOCATION	4	No règle			
	Définition :	Accès				
		Ess.	Non			
	Types de documents :	Ex. P.	Papier	1	0	DÉT
	Origine des documents :	Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
1340	COMITÉ CONCILIATION TRAVAIL-FAMILLE	3	No règle			
	Définition :	Accès				
		Ess.				
	Types de documents :	Ex. P.	Papier	1	2	TRI
	Origine des documents :	Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>					
1350	COMITÉ DE MOBILISATION	3	No règle			
	Utiliser 1255 pour les documents regroupant les plans de travail de plusieurs	Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	2	TRI
			Électronique	1	2	TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>	Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
			Électronique	1	0	DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN		
1360	COMITÉ SUR LA DIRECTIVE CONCERNANT L'UTILISATION DES	3	No règle				
		Accès					
		Ess.	Non				
		Ex. P.					
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>	Électronique	1	2	TRI		
		Électronique	1	0	DÉT		
1400	COMITÉS MIXTES	2	No règle				
		Accès					
		Ess.					
		Ex. P.					
		Ex. S.					
1410	COMITÉ INTERSYNDICAL	3	No règle				
		Accès					
		Ess.					
		Ex. P.					
		Ex. S.					
1411	LISTE DES MEMBRES	4	No règle				
		Accès					
		Ess.					
		Ex. P.	Papier	1	0	DÉT	
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT	
1412	RESPONSABILITÉS ET MANDATS	4	No règle				
		Accès					
		Ess.	Oui				
		Ex. P.					
		Ex. S.	Électronique	999	2	CON	
			Électronique	999	0	DÉT	
1413	AVIS DE CONVOCATION	4	No règle				
		Accès					
		Ess.	Non				
		Ex. P.	Papier	1	0	DÉT	
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT	
1414	PROCÈS-VERBAUX	4	No règle				
		Accès					
		Ess.	Oui				
		Ex. P.	Papier	1	6	CON	
				Électronique	1	6	CON
			Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
			Électronique	1	0	DÉT	
1420	COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT	3	No règle				
		Accès					
		Ess.					
		Ex. P.					
		Ex. S.					

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1421	LISTE DES MEMBRES	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	0	DÉT
Ex. S.	Papier	1	0	DÉT		
1422	POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT	4	No règle			
		Accès				
		Ess.	Oui			
		Ex. P.	Électronique	999	1	DÉT
Ex. S.	Électronique	999	0	DÉT		
1423	RAPPORTS ANNUELS	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	3	CON
Ex. S.	Papier	1	0	DÉT		
1430	COMITÉ DES RELATIONS DU TRAVAIL (C.R.T.) Voir aussi les documents au 1340 Pré-comité des Relations du Travail (Pré-C.R.T.).	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
Ex. S.						
1431	LISTE DES MEMBRES	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	0	DÉT
Ex. S.	Papier	1	0	DÉT		
1432	AVIS DE CONVOCATION	4	No règle			
		Accès				
		Ess.	Non			
		Ex. P.	Papier	1	0	DÉT
Ex. S.	Papier	1	0	DÉT		
1433	PROCÈS-VERBAUX	4	No règle			
		Accès				
		Ess.	Oui			
		Ex. P.	Papier	1	6	CON
			Électronique	1	6	CON
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
	Électronique	1	0	DÉT		
1434	COMITÉS	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
	Électronique	1	2	TRI		
	Électronique	1	0	DÉT		
CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.						

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1435	CALENDRIER DES RÉUNIONS	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Non		
		Ex. P.	Papier	1	0 DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>				
1440	COMITÉ SUR LA POLITIQUE POUR UN MILIEU EXCEMPT DE	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	1	2 TRI
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
1450	COMITÉ SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	1	2 TRI
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
1451	LISTE DES MEMBRES	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	1	0 DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
1452	AVIS DE CONVOCATION	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Non		
		Ex. P.	Papier	1	0 DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
1453	PROCÈS-VERBAUX	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.	Électronique	1	6 CON
		Ex. S.	Électronique	1	0 DÉT
1454	QUALITÉ DE L'AIR	4	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.	Non		
	Origine des documents :	Ex. P.	Papier	1	2 TRI
1460	COMITÉ PARITAIRE CONCILIATION FAMILLE/TRAVAIL	3	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.			
	Origine des documents :	Ex. P.	Papier	1	2 TRI

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1470	COMITÉ CONCILIATION FAMILLE/TRAVAIL Définition : Types de documents : Origine des documents :	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	1	2 TRI
1500	ADMINISTRATION DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE	2	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
1510	COMMISSION DES ÉTUDES Voir aussi les documents de la classe 1320 Comité des Affaires Pédagogiques	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
1511	LISTE DES MEMBRES	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	1	0 DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
1512	RESPONSABILITÉS ET MANDATS	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.	Électronique	999	6 DÉT
		Ex. S.	Électronique	999	0 DÉT
1513	POLITIQUES Toutes les politiques du Collège sont également disponibles sur l'intranet du	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.	Électronique	999	1 DÉT
		Ex. S.	Électronique	999	0 DÉT
1514	AVIS DE CONVOCATION	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Non		
		Ex. P.	Papier	1	0 DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
1515	PROCÈS-VERBAUX	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.	Électronique	1	6 DÉT
		Ex. S.	Électronique	1	0 DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1516	RAPPORTS ANNUELS	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Électronique	1	3	CON
		Ex. S.			
		Électronique	1	0	DÉT
1517	COMITÉS	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Électronique	1	2	TRI
		Ex. S.			
		Électronique	1	0	DÉT
<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>					
1518	CALENDRIER DES RÉUNIONS	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Papier	1	0	DÉT
		Ex. S.			
		Papier	1	0	DÉT
<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>					
1519	DOSSIERS	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Papier	1	2	TRI
		Ex. S.			
Définition :					
Types de documents :					
Origine des documents :					
1520	CONSEIL D'ADMINISTRATION DU COLLÈGE	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
1521	LISTE DES MEMBRES	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Papier	1	0	DÉT
		Ex. S.			
		Papier	1	0	DÉT
1522	RESPONSABILITÉS ET MANDATS	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.			
		Électronique	999	2	CON
		Ex. S.			
		Électronique	999	0	DÉT
1523	RÉUNIONS	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Électronique	1	6	CON
		Ex. S.			
		Électronique	1	0	DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1524	RAPPORTS DES REPRÉSENTANTS DES PROFESSEURS Il s'agit du rapport des représentants des profs au CA.	4	No règle			
			Accès Ess. Ex. P.			
		Électronique	1	3	CON	
		Ex. S.	Électronique	1	0	DÉT
1525	COMITÉS <i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>	4	No règle			
			Accès Ess. Ex. P.			
		Électronique	1	2	TRI	
		Ex. S.	Électronique	1	0	DÉT
1526	PLAN STRATÉGIQUE Classer ici les plans d'action, les plan stratégiques et autres documents pertinents sur le sujet. <i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>	4	No règle			
			Accès Ess. Ex. P.			
		Électronique	999	2	TRI	
		Ex. S.	Électronique	1	0	DÉT
1530	FONDATION DU COLLÈGE <i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>	3	No règle			
			Accès Ess. Ex. P.			
		Électronique	1	2	TRI	
		Ex. S.	Électronique	1	0	DÉT
1540	SOGÉÉCOM	3	No règle			
		Accès Ess. Ex. P. Ex. S.				
1541	ÉCHANGES AVEC LA SOGÉÉCOM	4	No règle			
			Accès Ess. Ex. P.			
		Électronique	999	0	DÉT	
		Ex. S.	Électronique	999	0	DÉT
1550	DIRECTION GÉNÉRALE	3	No règle			
		Accès Ess. Ex. P. Ex. S.	Non			

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1551	DIRECTION DES ÉTUDES	4	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.			
	Origine des documents :	Ex. P.	Électronique	1	2 TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>	Ex. S.	Électronique	1	0 DÉT
1551.10	NOMINATION AU POSTE DE DIRECTEUR-DIRECTRICE DE ETUDES	5	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.			
	Origine des documents :	Ex. P.			
1552	COMITÉS AD HOC	4	No règle		
	Classer ici les dossiers sur les comités Ad hoc du Collège tels que le comité «Comprendre et prévenir la radicalisation», créée en 2015.	Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Électronique	1	2 TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>	Ex. S.	Électronique	1	0 DÉT
1560	AFFAIRES PÉDAGOGIQUES	3	No règle		
	Voir aussi les documents au 1310 Comité des affaires pédagogiques (CAP) et au 1510 Commission des Études.	Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
1561	GESTION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
1561.10	REPRISES ET RÉVISIONS	5	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Électronique	999	1 CON
		Ex. S.	Électronique	999	0 DÉT
1561.20	ACCUEIL DES ÉTUDIANTS	5	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Électronique	3	0 TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>	Ex. S.	Électronique	1	0 DÉT
1561.30	CHEMINEMENT SCOLAIRE	5	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Électronique	999	1 TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>	Ex. S.	Électronique	999	0 DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1561.40	ADMISSION	5	No règle		
		Accès Ess. Ex. P.			
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>	Électronique	999	0	TRI
		Ex. S.	Électronique	999	0 DÉT
1562	GESTION PÉDAGOGIQUE	4	No règle		
		Accès Ess. Ex. P.			
1562.10	CALENDRIER SCOLAIRE	5	No règle		
		Accès Ess. Ex. P.			
		Électronique	999	0	DÉT
		Ex. S.	Électronique	999	0 DÉT
1562.20	GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES	5	No règle		
		Accès Ess. Ex. P.			
	Classer ici les dossiers des programmes , ainsi que les documents relatifs à l'élaboration, l'implantation, l'évaluation, l'actualisation et l'abolition des programmes d'études.	Électronique	2	5	TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conservation des rapports, des statistiques et de tout document significatif témoignant du développement du programme.</i>	Ex. S.	Électronique	2	0 CON
	<i>COMMENTAIRES: * Actif: Conservation 2 ans après l'abolition du programme et la fin complète de ses activités.</i>				
1562.30	MOBILITÉ ÉTUDIANTE	5	No règle		
		Accès Ess. Ex. P.			
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>	Électronique	888	6	TRI
	<i>COMMENTAIRES: * Actif: Conserver jusqu'à la fin du projet.</i>	Ex. S.	Électronique	888	0 DÉT
1562.40	SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE	5	No règle		
		Accès Ess. Ex. P.			
	Classer ici les plans de réussite, les mesures d'aide à l'apprentissage, l'encadrement des étudiants ayant de sbesoins particuliers, etc.	Électronique	888	5	TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>	Ex. S.	Électronique	888	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES: * Actif: Conserver jusqu'à la fin de la mesure ou du projet.</i>				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1562.50	ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES Classer ici les politiques d'évaluation des apprentissages (PEA,PIEA,etc), les documents relatifs aux épreuves-synthèses de programmes, au plagiat, etc.	5	No règle			
		Accès Ess. Ex. P.	Électronique	999	6	DÉT
		Ex. S.	Électronique	999	0	DÉT
1562.60	GESTION DES COURS ET DES STAGES Classer ici les plans-cadres de cours, les plans de cours, et les grilles de cours. <i>CRITÈRE DE TRI: Conservation des documents significatifs témoignant de l'évolution du contenu des cours. Élimination des documents de support ou dont l'information est disponible dans un document plus global.</i>	5	No règle			
		Accès Ess. Ex. P.	Électronique	2	5	TRI
		Ex. S.	Électronique	2	0	DÉT
1562.70	CONCILIATION ÉTUDIANT-ENSEIGNANT Classer ici les procédures de plaintes et les documents relatifs aux agents de conciliation.	5	No règle			
		Accès Ess. Ex. P.	Électronique	999	1	DÉT
		Ex. S.	Électronique	999	0	DÉT
1562.80	ACTIVITÉS POUR LES ENSEIGNANTS Classer ici les documents traitant de l'insertion professionnelle des nouveaux enseignants, des journées d'études sur les départements de même que les documents relatifs aux mentions d'honneur de l'AQPC.	5	No règle			
		Accès Ess. Ex. P.	Électronique	1	0	DÉT
		Ex. S.	Électronique	1	0	DÉT
1562.90	ACCOMMODEMENTS RAISONNABLES	5	No règle			
		Accès Ess. Ex. P.	Électronique	1	2	TRI
		Ex. S.	Électronique	1	0	DÉT
1563	SERVICES AUX ÉTUDIANTS Classer ici, entre autres, les documents relatifs à la cafétéria, au café étudiant, à la bibliothèque et au stationnement.	4	No règle			
		Accès Ess. Ex. P.	Électronique	1	2	TRI
		Ex. S.	Électronique	1	0	DÉT
1600	CONFÉDÉRATION DES SYNDICATS NATIONAUX (C.S.N.)	2	No règle			
		Accès Ess. Ex. P. Ex. S.				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1610	STATUTS ET RÈGLEMENTS	3	No règle			
		Accès				
		Ess.	Oui			
		Ex. P.	Papier	999	6	CON
		Ex. S.	Papier	999	0	DÉT
1620	PUBLICATIONS	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	6	DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
1630	CONGRÈS	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	2	3	TRI
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
<i>CRITÈRE DE TRI: Tri aux archives historiques : conservation de la correspondance, des rapports et de tout document témoignant d'échanges significatifs entre l'établissement et un organisme externe. Conservation des documents préparés et présentés par un représentant de l'établissement, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions institutionnelles de l'établissement. Élimination de la documentation ou des documents accumulés à titre d'information, qui ne portent pas la marque de la participation de l'établissement.</i>						
1640	COMITÉ ALLIANCE SYNDICATS ET TIERS-MONDE	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
		Ex. S.	Électronique	1	2	TRI
Définition :						
Types de documents :						
Origine des documents :						
Électronique						
Électronique						
1700	CONSEIL CENTRAL DU MONTRÉAL MÉTROPOLITAIN	2	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
		Ex. S.				
1710	STATUTS ET RÈGLEMENTS	3	No règle			
		Accès				
		Ess.	Oui			
		Ex. P.	Papier	999	6	CON
		Ex. S.	Papier	999	0	DÉT
1720	CONGRÈS	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	2	3	TRI
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
<i>CRITÈRE DE TRI: Tri aux archives historiques : conservation de la correspondance, des rapports et de tout document témoignant d'échanges significatifs entre l'établissement et un organisme externe. Conservation des documents préparés et présentés par un représentant de l'établissement, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions institutionnelles de l'établissement. Élimination de la documentation ou des documents accumulés à titre d'information, qui ne portent pas la marque de la participation de l'établissement.</i>						

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1730	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
1731	AVIS DE CONVOCATION	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Non		
		Ex. P.	Électronique	1	0 DÉT
		Ex. S.	Électronique	1	0 DÉT
1732	PROCÈS-VERBAUX	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.	Électronique	1	6 DÉT
		Ex. S.	Électronique	1	0 DÉT
1740	DÉLÉGATION DU SPPCM	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
1741	RAPPORTS ANNUELS	4	No règle		
	On classe sous cette rubrique le rapport annuel du délégué du SPPCM au Conseil central de Montréal.	Accès	Libre		
		Ess.	Non		
		Ex. P.	Électronique	1	3 CON
		Ex. S.	Électronique	1	0 DÉT
1750	SESSIONS DE FORMATION	3	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.			
	Origine des documents :	Ex. P.	Papier	999	0 DÉT
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT
1800	FÉDÉRATION NATIONALE DES ENSEIGNANT(E)S DU QUÉBEC (F.N.E.E.Q.)	2	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
1810	STATUTS ET RÈGLEMENTS	3	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.	Papier	999	6 CON
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1820	COMITÉS	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>	Ex. S.			
1821	COMITÉS FÉDÉRAUX	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>	Électronique	1	2	TRI
		Électronique	1	0	DÉT
1822	COMITÉS MIXTES	4	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.			
	Origine des documents :	Ex. P.			
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>	Ex. S.			
		Électronique	1	2	TRI
		Électronique	1	0	DÉT
1830	SESSION DE FORMATION	3	No règle		
	On classe ici tous les documents relatifs à des sessions de formation organisées par la FNEEQ.	Accès			
		Ess.	Non		
		Ex. P.			
		Ex. S.			
		Électronique	999	0	DÉT
		Électronique	999	0	DÉT
1840	CONGRÈS	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
	<i>CRITÈRE DE TRI: Tri aux archives historiques : conservation de la correspondance, des rapports et de tout document témoignant d'échanges significatifs entre l'établissement et un organisme externe. Conservation des documents préparés et présentés par un représentant de l'établissement, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions institutionnelles de l'établissement. Élimination de la documentation ou des documents accumulés à titre d'information, qui ne portent pas la marque de la participation de l'établissement.</i>	Ex. S.			
		Électronique	2	3	TRI
		Électronique	1	0	DÉT
1850	CONSEIL FÉDÉRAL	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
		Électronique	999	3	DÉT
		Électronique	999	0	DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1860	BUREAU FÉDÉRAL	3	No règle			
		Accès				
		Ess.	Non			
		Ex. P.	Électronique	999	3	DÉT
1860	BUREAU FÉDÉRAL	Ex. S.	Électronique	999	0	DÉT
1870	REGROUPEMENT CEGEP	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
1870	REGROUPEMENT CEGEP	Ex. S.				
1871	RÈGLES ET FONCTIONNEMENT	4	No règle			
		Accès				
		Ess.	Oui			
		Ex. P.	Électronique	999	6	DÉT
1871	RÈGLES ET FONCTIONNEMENT	Ex. S.	Électronique	999	0	DÉT
1872	AVIS DE CONVOCATION	4	No règle			
		Accès				
		Ess.	Non			
		Ex. P.	Électronique	1	0	DÉT
1872	AVIS DE CONVOCATION	Ex. S.	Électronique	1	0	DÉT
1873	PROCÈS-VERBAUX	4	No règle			
		Accès				
		Ess.	Oui			
		Ex. P.	Électronique	1	6	DÉT
1873	PROCÈS-VERBAUX	Ex. S.	Électronique	1	0	DÉT
1874	NÉGOCIATIONS	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Électronique	999	2	CON
1874	NÉGOCIATIONS	Ex. S.	Électronique	999	0	DÉT
1875	RECOMMANDATIONS	4	No règle			
		Accès				
		Ess.	Non			
		Ex. P.	Électronique	1	6	DÉT
1875	RECOMMANDATIONS	Ex. S.	Électronique	1	0	DÉT
CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.						
		~	Électronique	1	0	DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
1876	SONDAGES ET ENQUÊTES Définition : Types de documents : Origine des documents :	Accès Ess. Ex. P.	4 No règle			
			Électronique	1	2	CON
		Ex. S.	Électronique	1	0	DÉT
1880	RÉUNIONS DES SYNDICATS ADHÉRANTS (RSA) Définition : Types de documents : Origine des documents :	Accès Ess. Ex. P.	3 No règle			
		Ex. S.				
1881	AVIS DE CONVOCATION Définition : Types de documents : Origine des documents :	Accès Ess. Ex. P.	4 No règle			
			Non			
		Ex. S.	Électronique	1	0	DÉT
			Électronique	1	0	CON
1882	PROCÈS-VERBAUX Définition : Types de documents : Origine des documents :	Accès Ess. Ex. P.	4 No règle			
			Oui			
		Ex. S.	Électronique	1	6	DÉT
			Électronique	1	0	DÉT
1890	ALLIANCE DES SYNDICATS DES PROFESSEUR(E)S DE CÉGEP (ASPPC) Définition : Types de documents : Origine des documents :	Accès Ess. Ex. P.	3 No règle			
		Ex. S.				
1891	PROTOCOLES D'ALLIANCE Définition : Types de documents : Origine des documents :	Accès Ess. Ex. P.	4 No règle			
			Électronique	999	1	DÉT
		Ex. S.	Électronique	999	1	DÉT
1892	RÈGLEMENTS ET PROCÉDURES Définition : Types de documents : Origine des documents :	Accès Ess. Ex. P.	4 No règle			
			Oui			
		Ex. S.	Électronique	999	6	CON
			Électronique	999	0	DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
1893	AVIS DE CONVOCATION Définition : Types de documents : Origine des documents :	4	No règle		
			Accès		
		Ess.	Non		
		Ex. P.	Électronique	1	0
Ex. S.	Électronique	1	0	DÉT	
1894	PROCÈS-VERBAUX Définition : Types de documents : Origine des documents :	4	No règle		
			Accès		
		Ess.	Oui		
		Ex. P.	Électronique	1	6
Ex. S.	Électronique	1	0	DÉT	
1895	RECOMMANDATIONS Définition : Types de documents : Origine des documents : <i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>	4	No règle		
			Accès		
		Ess.	Non		
		Ex. P.	Électronique	1	6
Ex. S.	Électronique	1	0	DÉT	
1900	MEMBERSHIP Les dossiers des membres sont classés sous la rubrique 9000 Gestion des départements.	3	No règle		
1910	CARTES DES MEMBRES	4	No règle		
			Accès		
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	999	3
Ex. S.	Électronique	999	3	CON	
	Papier	999	0	DÉT	
		Électronique	999	0	DÉT
2000	LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES	1	No règle		
			Accès		
		Ess.			
		Ex. P.			
Ex. S.					
2100	LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION QUÉBÉCOISE	2	No règle		
			Accès		
		Ess.			
		Ex. P.			
Ex. S.					
2110	CODE CIVIL	3	No règle		
			Accès		
		Ess.	Non		
		Ex. P.	Papier	999	5
Ex. S.	Papier	999	5	DÉT	

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
2120	CODE DU TRAVAIL	3	No règle		
		Accès			
		Ess.	Non		
		Ex. P.	Papier	999	5 DÉT
		Ex. S.	Papier	999	5 DÉT
2200	POURSUITES JUDICIAIRES	2	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	888	5 CON
		Ex. S.	Papier	888	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES: * Actif: Jusqu'à l'exécution complète du jugement.</i>				
3000	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES Cette classe s'applique uniquement aux employés du syndicat.	1	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
3100	DOTATION DE PERSONNEL	2	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
3110	POSTE D'ADJOINTE ADMINISTRATIVE	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
3111	DESCRIPTION DE TÂCHES ET PROCESSUS D'EMBAUCHE Classer ici les documents relatifs à l'affichage et l'ouverture du poste.	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.	Électronique	1	0 DÉT
			Électronique	1	0 DÉT
3112	PROFIL DE COMPÉTENCE Contrats de travail des personnes salariées du SPPCM	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.			
		Ex. S.	Électronique	888	5 CON
			Électronique	888	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES: * Actif: Pour la durée du contrat.</i>				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
3113	CONVENTION COLLECTIVE DU S.T.T.C.S.N. Syndicat des travailleurs et travailleuses de la Confédération des syndicats nationaux (S.T.T.C.S.N.) Classer ici les échelles de salaires et autres documents pertinents.	4	No règle			
		Accès				
		Ess.	Oui			
		Ex. P.	Papier	999	0	DÉT
			Électronique	999	0	DÉT
		Ex. S.	Papier	999	0	DÉT
			Électronique	999	0	DÉT
3114	RREGOP (RÉGIME DE RETRAITE DES EMPLOYÉS DU GOUV. ET DES ORG.	4	No règle			
		Accès				
		Ess.	Oui			
		Ex. P.	Papier	2	6	CON
			Électronique	2	6	CON
		Ex. S.	Papier	999	0	DÉT
			Électronique	999	0	DÉT
3115	ASSURANCES Définition : Types de documents : Origine des documents : <i>COMMENTAIRES: * Actif: Durée du contrat.</i>	4	No règle			
		Accès				
		Ess.	Oui			
		Ex. P.	Papier	888	0	CON
Ex. S.	Papier	888	0	DÉT		
3116	CONTRATS Définition : Types de documents : Origine des documents :	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	888	2	CON
Ex. S.	Papier	888	0	DÉT		
3117	POLITIQUE DE CONDITION DE TRAVAIL Définition : Types de documents : Origine des documents :	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Électronique	999	1	DÉT
Ex. S.	Électronique	999	0	DÉT		
3200	DOTATION DE CONTRACTUELS	2	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
		Ex. S.				
3210	CONTRATS	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
		Ex. S.				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN					
3211	SOUMISSION ET DOCUMENTATION	4	No règle							
		Accès								
		Ess.								
		Ex. P.	Papier	888	2	CON				
		Ex. S.	Papier	888	0	DÉT				
COMMENTAIRES: Si l'offre est refusée, garder la documentation le temps nécessaire pour permettre d'y retourner si le soumissionnaire n'est pas adéquat. Si l'offre est acceptée, conserver la documentation pour la durée du contrat du soumissionnaire.										
3212	CONTRAT DE SERVICE	4	No règle							
		Accès								
		Ess. Oui								
		Ex. P.	Papier	888	2	CON				
		Ex. S.	Papier	888	0	DÉT				
COMMENTAIRES: * Actif: Pour la durée du contrat.										
4000	GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	1	No règle							
		Accès								
		Ess.								
		Ex. P.								
Les documents sont conservés également en version électronique dans le logiciel Simple Comptable.										
4100	BUDGET D'EXPLOITATION	2	No règle							
		Accès								
		Ess.								
		Ex. P.								
4100	BUDGET D'EXPLOITATION	2	No règle							
		Accès								
		Ess.								
		Ex. P.								
4110	ÉTATS FINANCIERS	3	No règle							
						Accès				
						Ess. Oui				
						Ex. P.	Papier	2	0	CON
							Électronique	2	0	CON
						Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
Électronique	1	0	DÉT							
4120	PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES	3	No règle							
						Accès				
						Ess.				
						Ex. P.	Papier	2	0	CON
							Électronique	2	0	CON
						Ex. S.	Papier	2	0	DÉT
Électronique	2	0	DÉT							
4130	CHARTRE DES COMPTES	3	No règle							
						Accès				
						Ess. Oui				
						Ex. P.	Papier	999	5	CON
							Électronique	999	5	CON
						Ex. S.	Papier	999	0	DÉT
Électronique	999	0	DÉT							

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
4200	COMPTABILITÉ	2	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
4210	DÉPENSES	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
4211	PETITE CAISSE	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	2	5 DÉT
			Électronique	2	5 DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
			Électronique	1	0 DÉT
4212	COMPTES À PAYER	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.	Papier	2	5 TRI
			Électronique	2	5 TRI
		Ex. S.	Papier	2	0 DÉT
			Électronique	2	0 DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les pièces justificatives relatives aux investissements.</i>				
4213	JOURNAL DES SALAIRES	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.	Papier	2	5 CON
			Électronique	2	5 CON
		Ex. S.	Papier	2	0 DÉT
			Électronique	2	0 DÉT
4214	CARTE DE CRÉDIT	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	2	5 DÉT
			Électronique	2	5 DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
			Électronique	1	0 DÉT
4215	PIÈCES JUSTIFICATIVES	4	No règle		
	Les pièces justificatives sont conservées dans des boîtes dans une armoire et non dans les classeurs.	Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	2	5 DÉT
			Électronique	2	5 DÉT
		Ex. S.	Papier	2	0 DÉT
			Électronique	2	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES: ** Semi-actif: Conservation 5 ans ou pour la durée de la garantie des biens, selon l'échéance la plus longue (les garanties peuvent également être conservées dans le dossier d'achat des ressources mobilières)</i>				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
4217	POLITIQUE DE REMBOURSEMENT	4	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.			
	Origine des documents :	Ex. P.	Papier	888	DÉT
4218	PRESTATIONS DE GRÈVE	4	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.			
	Origine des documents :	Ex. P.	Papier	2	2 DÉT
4219	FONDACTION (RETENU PAIE)	4	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.	Oui		
	Origine des documents :	Ex. P.	Papier	2	5 CON
			Électronique	2	5 CON
		Ex. S.	Papier	2	0 DÉT
			Électronique	2	
4220	CONCILIATION BANCAIRE ET LIVRES COMPTABLES	3	No règle		
	Les documents en version électronique sont conservés dans le logiciel Simple Comptable et les copies papiers sont classés dans des chemises de classement dans une étagère et non dans les classeurs.	Accès			
	Classer ici les états de résultats, les bilans financiers, les écritures de journal, les rapports de rapprochement de comptes, les relevés bancaires, etc.	Ess.	Oui		
		Ex. P.	Papier	2	5 CON
			Électronique	2	5 CON
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
			Électronique	1	0 DÉT
4230	REVENU QUÉBEC	3	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.			
	Origine des documents :	Ex. P.	Papier	2	6 DÉT
			Électronique	2	6 DÉT
		Ex. S.	Papier	2	0 DÉT
			Électronique	2	
	<i>COMMENTAIRES: * Actif: Conservation 2 ans après le paiement du compte ou la fermeture du dossier de recouvrement.</i>				
4231	REGISTRE DES ENTREPRISES	3	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.	Oui		
	Origine des documents :	Ex. P.	Papier	2	6 DÉT
			Électronique	2	6 DÉT
		Ex. S.	Papier	2	0 DÉT
			Électronique	2	
	<i>COMMENTAIRES: * Actif: Conservation 2 ans après le paiement du compte ou la fermeture du dossier de recouvrement.</i>				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
4235	REGISTRE DES ENTREPRISES - DÉCLARATION ANNUELLE	3	No règle			
	Définition :	Accès				
		Ess.				
	Types de documents :	Ex. P.	Papier	2	6	DÉT
			Électronique	2	6	DÉT
	Origine des documents :	Ex. S.	Papier	2	0	DÉT
			Électronique	2	0	DÉT
	<i>COMMENTAIRES: * Actif: Conservation 2 ans après le paiement du compte ou la fermeture du dossier de recouvrement.</i>					
4240	REVENU CANADA	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	2	6	DÉT
			Électronique	2	6	DÉT
		Ex. S.	Papier	2	0	DÉT
			Électronique	2	0	DÉT
	<i>COMMENTAIRES: * Actif: Conservation 2 ans après le paiement du compte ou la fermeture du dossier de recouvrement.</i>					
4250	CNESST	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	2	5	DÉT
			Électronique	2	5	DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
			Électronique	1	0	DÉT
4260	RREGOP	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	2	6	CON
			Électronique	2	6	CON
		Ex. S.	Papier	2	6	CON
			Électronique	2	6	CON
4265	ASSURANCE LA CAPITALE ASSURANCE ADJOINTE ADM.	3	No règle			
	Définition :	Accès				
		Ess.				
	Types de documents :	Ex. P.	Papier	2	6	DÉT
			Électronique	2	6	DÉT
	Origine des documents :	Ex. S.	Papier	2	0	DÉT
			Électronique	2		
	<i>COMMENTAIRES: * Actif: Conservation 2 ans après le paiement du compte ou la fermeture du dossier de recouvrement.</i>					
4270	PROCÉDURIER	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	999	0	DÉT
			Électronique	999	0	DÉT
		Ex. S.	Papier	999	0	DÉT
			Électronique	999	0	DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
4275	VILLE DE MONTRÉAL (TAXES)	3	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.			
	Origine des documents :	Ex. P.	Papier	999	0 CON
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT
4280	COTISATIONS SYNDICALES	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	999	0 DÉT
			Électronique	999	0 DÉT
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT
			Électronique	999	0 DÉT
4290	ADMINISTRATION BANCAIRE	3	No règle		
	Classer ici les documents signataires du compte bancaire, les placements de fonds et les opérations sur Accès D Desjardins.	Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	999	0 DÉT
			Électronique	999	0 DÉT
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT
			Électronique	999	0 DÉT
4290-10	SIGNATION - CAISSE DESJARDINS	3	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.			
	Origine des documents :	Ex. P.	Papier	999	0 DÉT
			Électronique	999	0 DÉT
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT
			Électronique	999	
4290-20	PLACEMENTS	3	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.			
	Origine des documents :	Ex. P.	Papier	999	0 DÉT
			Électronique	999	0 DÉT
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT
			Électronique	999	
4290-30	MARGE DE CRÉDIT- CAISSE	3	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.			
	Origine des documents :	Ex. P.	Papier	999	0 DÉT
			Électronique	999	0 DÉT
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT
			Électronique	999	
4290-40	ACCES D - DESJARDINS	3	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.			
	Origine des documents :	Ex. P.	Papier	999	0 DÉT
			Électronique	999	0 DÉT
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT
			Électronique	999	

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
4290-50	VISA DESJARDINS	3	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.			
	Origine des documents :	Ex. P.	Papier 999	6	DÉT
			Électronique 999	6	DÉT
		Ex. S.	Papier 999	0	DÉT
			Électronique 999		
4290-50	VISA DESJARDINS	3	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.			
	Origine des documents :	Ex. P.	Papier 999	6	DÉT
			Électronique 999	6	DÉT
		Ex. S.	Papier 999	0	DÉT
			Électronique 999		
4290-60	SERVICE PAIE DESJARDINS	3	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.			
	Origine des documents :	Ex. P.	Papier 999	6	DÉT
			Électronique 999	6	DÉT
		Ex. S.	Papier 999	0	DÉT
			Électronique 999	0	DÉT
5000	GESTION DES RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES	1	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
5100	GESTION DES RESSOURCES MOBILIÈRES	2	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
5110	ACQUISITION DES RESSOURCES MOBILIÈRES	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
5111	ACHAT DES RESSOURCES MOBILIÈRES	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier 1	5	DÉT
		Ex. S.	Papier 1	0	DÉT
5112	LOCATION DE RESSOURCES MOBILIÈRES	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier 888	6	DÉT
		Ex. S.	Papier 888	0	DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
5200	GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES	2	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
5210	ENTRETIEN DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	1	5 DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
5220	AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	888	2 CON
		Ex. S.	Papier	888	0 DÉT
5230	SÉCURITÉ	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
5231	GESTION DES CLÉS	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.	Électronique	1	0 DÉT
		Ex. S.	Électronique	1	0 DÉT
5240	ASSURANCE	3	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.			
	Origine des documents :	Ex. P.			
		Ex. S.			
5241	CONTRAT D'ASSURANCE	4	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.			
	Origine des documents :	Ex. P.			
		Ex. S.	Électronique	1	0 DÉT
		Ex. S.	Électronique	1	
6000	GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES	1	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
6100	GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET HISTORIQUES	2	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
6110	INVENTAIRE DES DOCUMENTS Comprend la liste des dossiers et autres documents du plan de classification.	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier 999	1	DÉT
			Électronique 999	1	DÉT
		Ex. S.	Papier 999	0	DÉT
			Électronique 999	0	DÉT
6120	APPLICATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier 999	5	CON
			Électronique 999	5	CON
		Ex. S.	Papier 999	0	DÉT
			Électronique 999	0	DÉT
6130	PLAN DE CLASSIFICATION	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier 999	5	CON
			Électronique 999	5	CON
		Ex. S.	Papier 999	0	DÉT
			Électronique 999	0	DÉT
6140	PROCÉDURE DE GESTION DES DOCUMENTS	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier 999	5	CON
			Électronique 999	5	CON
		Ex. S.	Papier 999	0	DÉT
			Électronique 999	0	DÉT
6150	LOGICIEL DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS Définition : Documents relatifs aux logiciels et programmes informatiques utilisés pour assurer le fonctionnement et la gestion des systèmes informatiques de l'organisme. Types de documents : dossier d'achat, dictionnaires de données, documentation de système, inventaire des logiciels, progiciels et programmes informatiques et autres. Origine des documents : <i>CRITÈRE DE TRI: Conservation de la documentation relative aux logiciels, progiciels et programmes informatiques institutionnels développés par l'établissement.</i>	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier 888	0	TRI
			Électronique 888	0	TRI
		Ex. S.	Papier 888	0	DÉT
			Électronique 888	0	DÉT
	<i>COMMENTAIRES: * Actif: Conservation aussi longtemps que le logiciel, le progiciel ou le programme informatique est utilisé. ** Semi-actif: Conservation aussi longtemps que des données peuvent être exploitées, doivent demeurer accessibles ou être transférées dans un nouveau programme informatique.</i>				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
6200	GESTION DES PUBLICATIONS ET SITES WEB	2	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
6210	PRODUCTION DES PUBLICATIONS	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
6211	ESPÉCÉAIME	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Non		
		Ex. P.	Papier	888	0 CON
			Électronique	888	0 CON
		Ex. S.	Papier	888	0 DÉT
			Électronique	888	0 DÉT
	COMMENTAIRES: Conserver deux exemplaires à l'inactif. * Actif: Tant qu'utile.				
6212	GUIDES ET INFOLETTRES	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
			Électronique	888	0 CON
		Ex. S.	Électronique	888	0 DÉT
	COMMENTAIRES: Conserver deux exemplaires à l'inactif. * Actif: Tant qu'utile.				
6213	SITE WEB ET RÉSEAUX SOCIAUX	4	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.	Oui		
	Origine des documents :	Ex. P.			
	CRITÈRE DE TRI: Conservation de la liste des sites Web de l'organisme.		Électronique	888	0 TRI
	Conservation des documents représentatifs de la création et de l'évolution de la structure et des éléments majeurs du site Web.	Ex. S.	Électronique	888	0 DÉT
	COMMENTAIRES: * Actif: Conservation aussi longtemps que le site Web existe. Les documents de support (notamment les anciennes versions des différentes sections d'information) doivent être éliminés après 3 ans.				
6220	PUBLICATIONS EXTERNES (AUTRES SYNDICATS ET ETC.)	3	No règle		
	Définition :	Accès			
	Types de documents :	Ess.			
	Origine des documents :	Ex. P.			
	CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.		Électronique	1	0 TRI
		Ex. S.	Électronique	1	0 DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
6300	GESTION DES PRODUCTIONS GRAPHIQUES ET VISUELLES	2	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
6310	IDENTIFICATION VISUELLE DE L'ORGANISME	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
6311	LOGO	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.			
			Électronique	999	0 CON
		Ex. S.			
			Électronique	999	0 DÉT
6312	PAPETERIE OFFICIELLE	4	No règle		
	Types de documents: Enveloppes, carte professionnelle	Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.			
			Électronique	999	0 CON
		Ex. S.			
			Électronique	999	0 DÉT
6320	PHOTOGRAPHIES	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
			Électronique	888	0 TRI
		Ex. S.			
			Électronique	888	0 DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver ce qui est produit par ou pour le SPPCM.</i>				
	<i>COMMENTAIRES: * Actif: Tant qu'utile.</i>				
6400	GESTION DES COMMUNICATIONS	2	No règle		
	Intitulé original : Gestion du courrier, des messageries et des télécommunications	Accès			
	Attention, ne pas classer systématiquement tous les courriels ici. À l'avenir, ces derniers doivent se retrouver sous l'activité concerné dans le courriel,	Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
6410	GESTION DU COURRIER ET DES MESSAGERIES	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN		
6411	PROFESSEURS Définition : Documents ou correspondances avec des professeures et des professeurs. Types de documents : Courriels. Origine des documents :	4	No règle				
			Accès				
			Ess.				
		Ex. P.	Électronique	1	0	DÉT	
			Électronique	1	0	DÉT	
6412	RETRAITÉS	4	No règle				
			Accès				
			Ess.				
		Ex. P.	Électronique	1	0	DÉT	
			Électronique	1	0	DÉT	
6413	AUTRES SYNDICATS <i>CRITÈRE DE TRI: Conserver la correspondance et tout autre document relatif à l'implication majeure du S.P.P.C.M.</i>	4	No règle				
			Accès				
			Ess.				
		Ex. P.	Électronique	1	0	TRI	
		Ex. S.	Électronique	1	0	TRI	
6414	DIRECTION DU COLLÈGE	4	No règle				
			Accès				
			Ess.				
		Ex. P.	Électronique	1	0	DÉT	
			Électronique	1	0	DÉT	
6500	INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE	2	No règle				
		Accès					
		Ess.					
		Ex. P.					
		Ex. S.					
6510	GESTION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES	3	No règle				
			Accès				
			Ess.	Oui			
			Ex. P.	Papier	999	0	TRI
				Électronique	999	0	TRI
Ex. S.	Papier	999	0	DÉT			
			Électronique	999	0	DÉT	
7000	COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES	1	No règle				
			Accès				
			Ess.				
		Ex. P.					
		Ex. S.					
7100	RELATIONS PUBLIQUES	2	No règle				
			Accès				
			Ess.				
		Ex. P.					
		Ex. S.					

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
7110	PLAINTES	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	0	DÉT
Ex. S.	Papier	1	0	DÉT		
7200	ACTIVITÉS INTERNES	2	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
Ex. S.						
7210	ACCUEIL DES NOUVEAUX PROFESSEURS	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	0	DÉT
			Électronique	1	0	DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
	Électronique	1	0	DÉT		
7220	PARTY	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	0	DÉT
			Électronique	1	0	DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
	Électronique	1	0	DÉT		
7300	ACTIVITÉS EXTERNES	2	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
Ex. S.						
7310	AIDE AUX ORGANISMES	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	999	1	CON
			Électronique	999	1	CON
		Ex. S.	Papier	999	0	DÉT
	Électronique	999	0	DÉT		
7320	SOIRÉE DU MÉRITE SCOLAIRE	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	0	DÉT
			Électronique	1	0	DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
	Électronique	1	0	DÉT		
8000	GESTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE	1	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
Ex. S.						

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
8100	DOTATION DES MEMBRES Les dossiers des membres doivent être classés sous la rubrique 9000 Gestion des membres par département et programme.	2	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
8110	CLASSEMENT	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
8111	ATTESTATION DE SCOLARITÉ Il faut classer les attestations en ordre alphabétique.	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	888	0 DÉT
		Ex. S.	Papier	888	0 DÉT
	<i>COMMENTAIRES: * Actif: Durée de l'emploi de l'enseignant(e).</i>				
8112	CALCUL DE L'EXPÉRIENCE Dossier contenant la procédure utilisée par la partie patronale pour le calcul de l'expérience des professeurs	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Non		
		Ex. P.	Papier	999	0 CON
		Ex. S.	Papier	2	0 DÉT
8113	ANCIENNETÉ Définition: Types de documents: listes d'ancienneté.	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	1	2 CON
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
8114	SYSTÈME ICARE Définition : Types de documents : Origine des documents :	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	1	0 DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
8115	ÉVALUATION DES ENSEIGNANTS	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	2	1 DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
8120	CONDITIONS DE TRAVAIL	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
8121	CONGÉS, RETOURS, DÉMISSIONS ET AUTRES Classer ici, les documents relatifs aux congés, aux retours au travail, aux démissions, aux acquisitions de permanenc, aux PVRTT et à la retraite.	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.	Papier	1	2 DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
8122	CONTRAINTE HORAIRE	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.	Papier	1	2 DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
8123	DROITS PARENTAUX	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	999	0 DÉT
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT
8130	RECRUTEMENT	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
8131	AFFICHAGE DE POSTES ET CHARGES	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	1	2 DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
8132	OFFRE GÉNÉRALE DE SERVICE	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Non		
		Ex. P.			
			Électronique	1	2 DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
8133	EXIGENCES D'EMBAUCHE	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	999	0 CON
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT
8140	RÉGIME DE RETRAITE	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
8141	RÉGIME DES RENTES DU QUÉBEC (R.R.Q.)	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	999	0 CON
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
8142	RREGOP Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (R.R.E.G.O.P)	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	999	0	CON
		Ex. S.	Papier	999	0	DÉT
8143	CARRA (COMMISSION ADMINISTRATIVE DES RÉGIMES DE RETRAITES ET	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	999	0	CON
		Ex. S.	Papier	999	0	DÉT
8144	FONDACTION	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	999	0	CON
		Ex. S.	Papier	999	0	DÉT
8145	SESSIONS DE FORMATION	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	999	0	DÉT
		Ex. S.	Papier	999	0	DÉT
<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>						
8150	RÉGIME D'ASSURANCE	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
Ex. S.						
8151	ASSURANCES	4	No règle			
		Accès				
		Ess. Oui				
		Ex. P.	Papier	888	0	CON
		Ex. S.	Papier	888	0	DÉT
<i>COMMENTAIRES: * Actif: Durée du contrat.</i>						
8152	CONTRATS	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	3	CON
			Électronique	1	3	CON
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
			Électronique	1	0	DÉT
8153	PROCESSUS DE RENOUVELLEMENT DU CONTRAT	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	2	TRI
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>						

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
8160	SÉCURITÉ D'EMPLOI	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
8161	BUREAU DE PLACEMENT	4	No règle		
	Liste des professeurs mis en disponibilité. Ce dossier contient aussi la liste des non-permanents, la liste des emplois disponibles dans le réseau et le bilan des opérations.	Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.	Papier	1	2 DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
8162	PROFESSEURS MIS EN DISPONIBILITÉ DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE	4	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.	Papier	1	2 CON
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
8170	RECYCLAGE DES ENSEIGNANT(E)S DANS LES CÉGEPS	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	1	2 DÉT
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
8180	TÂCHES	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
8181	RÉPARTITION DES RESSOURCES ENTRE LES DISCIPLINES	4	No règle		
	Classer ici le tableau de répartition des ressources, la prévision des clientèle par département, le dégrèvement pour projets pédagogiques, les priorités par postes et charges, les ressources d'encadrement, les allocations par départements, etc.	Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	1	2 CON
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
8182	PROJET D'ALLOCATIONS	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	1	2 CON
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
8183	CRITÈRE DE RÉPARTITION	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	1	2 CON
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
8183.10	VOLET 1	5	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	1	2 CON
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
8183.20	VOLET 2	5	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	2	CON
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
8184	BILAN - NOV.	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	2	CON
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
8185	ÉTAT D'UTILISATION	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	2	CON
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
8185.10	(1) NOVEMBRE	5	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	2	CON
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
8185.20	(2) MAI	5	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	2	CON
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
8186	TÂCHES DES ENSEIGNANTS	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	1	2	CON
		Ex. S.	Papier	1	0	DÉT
8187	CONTRAT D'ENGAGEMENT	4	No règle			
	Définition :	Accès				
	Types de documents :	Ess.				
	Origine des documents :	Ex. P.	Papier	3	0	CON
8200	RELATIONS DE TRAVAIL	2	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
		Ex. S.				
8210	GÉNÉRALITÉS	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
		Ex. S.				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
8211	AUTORISATION DE DÉDUCTIONS	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	P	P	CON
		Ex. S.	-	-	DÉT
COMMENTAIRES: * Actif: Document permanent.					
8212	LIBÉRATIONS SYNDICALES	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier 1	2	CON
			Électronique 1	2	CON
		Ex. S.	Papier 1	0	DÉT
			Électronique 1	0	DÉT
8220	NÉGOCIATIONS	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
8221	DÉPÔT DES PROJETS DE RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
8221.10	SYNDICAL	5	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier 999	2	DÉT
		Ex. S.	Papier 999	0	DÉT
8221.20	PATRONAL	5	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier 999	2	DÉT
		Ex. S.	Papier 999	0	DÉT
8222	BILAN DU COMITÉ DE NÉGOCIATION	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier 999	2	CON
		Ex. S.	Papier 999	0	DÉT
8223	RELATIVITÉ SALARIALE	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier 999	2	DÉT
		Ex. S.	Papier 999	0	DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
8224	ACTIVITÉS DE MOBILISATION	4	No règle		
	Cette classe regroupe toutes les correspondances et les documents concernés par des activités de mobilisation telles que la grève, le piquetage, etc.	Accès Ess.			
	<i>CRITÈRE DE TRI: Conserver les documents d'intérêt historique et/ou légal.</i>	Ex. P.	Papier	1	2 TRI
		Ex. S.	Papier	1	0 DÉT
8225	PUBLICATIONS EXTERNES	4	No règle		
	Définition :	Accès Ess.			
	Types de documents :	Ex. P.	Papier	888	1 DÉT
			Électronique	888	1 DÉT
	Origine des documents :	Ex. S.	Papier	888	0 DÉT
			Électronique	888	0 DÉT
8226	TABLE SECTORIELLE	4	No règle		
	Définition :	Accès Ess.			
	Types de documents :	Ex. P.	Électronique	888	1 DÉT
	Origine des documents :	Ex. S.	Électronique	888	0 DÉT
8227	TABLE CENTRALE	4	No règle		
	Définition :	Accès Ess.			
	Types de documents :	Ex. P.	Électronique	888	1 DÉT
	Origine des documents :	Ex. S.	Électronique	888	0 DÉT
8230	CONVENTION COLLECTIVE	3	No règle		
		Accès Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
8231	TEXTE DE LA CONVENTION COLLECTIVE	4	No règle		
		Accès Ess.	Oui		
		Ex. P.	Papier	999	2 CON
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT
8232	ENTENTES LOCALES	4	No règle		
		Accès Ess.			
		Ex. P.	Papier	999	2 CON
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT
8233	ANNEXES	4	No règle		
	Comprend les documents portant sur la rétroactivité et "173 heures".	Accès Ess.			
		Ex. P.	Papier	999	2 DÉT
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
8240	GRIEFS - ARBITRAGE Les griefs se retrouvent dans les dossiers des membres sous la rubrique 9000 Gestion des membres par département et programme.	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
8241	PROCÉDURIER	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	999	0 CON
			Électronique	999	0 CON
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT
			Électronique	999	0 DÉT
8242	GRIEFS DU SPPCM Cette classe contient uniquement les griefs déposés par le syndicat concernant l'ensemble des professeurs.	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	888	0 CON
			Électronique	888	0 CON
		Ex. S.	Papier	888	0 DÉT
			Électronique	888	0 DÉT
8243	REGISTRE DES GRIEFS Cette classe contient des registres qui compile tous les griefs.	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	888	0 CON
			Électronique	888	0 CON
		Ex. S.	Papier	888	0 DÉT
			Électronique	888	0 DÉT
8244	INTERPRÉTATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
8244.10	SENTENCES ARBITRALES Cette classe contient des documents portant sur la jurisprudence.	5	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	999	2 CON
			Électronique	999	2 CON
		Ex. S.	Papier	999	0 DÉT
			Électronique	999	0 DÉT
8244.20	AVIS JURIDIQUES	5	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier	888	0 CON
			Électronique	888	0 CON
		Ex. S.	Papier	888	0 DÉT
			Électronique	888	0 DÉT

COMMENTAIRES: * Actif: Tant que le contenu de l'avis demeure valable.

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
8245	FORMULAIRES	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier 999	0	DÉT
			Électronique 999	0	DÉT
		Ex. S.	Papier 999	0	DÉT
			Électronique 999	0	DÉT
9000	GESTION DES MEMBRES PAR DÉPARTEMENT ET PROGRAMME Il faut classer ici les dossiers particuliers (par année) et les dossiers des membres contenant les documents relatifs aux griefs et aux plaintes. Attention, classer les documents relatifs aux affaires pédagogiques d'un programme dans une des classes sous 1560.	1	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
9100	FORMATION GÉNÉRALE	2	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
9110	ÉDUCATION PHYSIQUE	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier 888	0	TRI
			Électronique 888	0	TRI
		Ex. S.	Papier 888	0	DÉT
			Électronique 888	0	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i>				
	<i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.</i>				
9120	FRANÇAIS	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier 888	0	TRI
			Électronique 888	0	TRI
		Ex. S.	Papier 888	0	DÉT
			Électronique 888	0	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i>				
	<i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.</i>				
9130	PHILOSOPHIE	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier 888	0	TRI
			Électronique 888	0	TRI
		Ex. S.	Papier 888	0	DÉT
			Électronique 888	0	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i>				
	<i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.</i>				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
9140	LANGUES MODERNES Cette classe concerne les départements d'anglais, d'allemand et d'espagnol.	3	No règle			
			Accès			
			Ess.			
		Ex. P.	Papier	888	0	TRI
			Électronique	888	0	TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i>	Ex. S.	Papier	888	0	DÉT
			Électronique	888	0	DÉT
	<i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.</i>					
9200	FORMATION PRÉ-UNIVERSITAIRE	2	No règle			
			Accès			
			Ess.			
		Ex. P.				
	<i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i>	Ex. S.				
	<i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.</i>					
9210	HISTOIRE DE L'ART	3	No règle			
			Accès			
			Ess.			
		Ex. P.	Papier	888	0	TRI
			Électronique	888	0	TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i>	Ex. S.	Papier	888	0	DÉT
			Électronique	888	0	DÉT
	<i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.</i>					
9220	HISTOIRE ET GÉOGRAPHIE	3	No règle			
			Accès			
			Ess.			
		Ex. P.	Papier	888	0	TRI
			Électronique	888	0	TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i>	Ex. S.	Papier	888	0	DÉT
			Électronique	888	0	DÉT
	<i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.</i>					

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
9230	MATHÉMATIQUES	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	888	0	TRI
			Électronique	888	0	TRI
		Ex. S.	Papier	888	0	DÉT
			Électronique	888	0	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i>					
	<i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.</i>					
9240	PHYSIQUE	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	888	0	TRI
			Électronique	888	0	TRI
		Ex. S.	Papier	888	0	DÉT
			Électronique	888	0	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i>					
	<i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.</i>					
9250	PSYCHOLOGIE	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	888	0	TRI
			Électronique	888	0	TRI
		Ex. S.	Papier	888	0	DÉT
			Électronique	888	0	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i>					
	<i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.</i>					
9260	SCIENCES SOCIALES	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	888	0	TRI
			Électronique	888	0	TRI
		Ex. S.	Papier	888	0	DÉT
			Électronique	888	0	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i>					
	<i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.</i>					

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
9270	BIOLOGIE	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	888	0	TRI
		Électronique	888	0	TRI	
		Ex. S.	Papier	888	0	DÉT
			Électronique	888	0	DÉT
<p><i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i></p> <p><i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.</i></p>						
9280	CHIMIE	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	888	0	TRI
		Électronique	888	0	TRI	
		Ex. S.	Papier	888	0	DÉT
			Électronique	888	0	DÉT
<p><i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i></p> <p><i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.</i></p>						
9290	INFORMATIQUE	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	888	0	TRI
		Électronique	888	0	TRI	
		Ex. S.	Papier	888	0	DÉT
			Électronique	888	0	DÉT
<p><i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i></p> <p><i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.</i></p>						
9300	FORMATION TECHNIQUE	2	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
		Ex. S.				
<p><i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i></p> <p><i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.</i></p>						
9310	ADMINISTRATION ET TECHNIQUES ADMINISTRATIVES	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
		Ex. S.				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
9311	TECHNIQUES ADMINISTRATIVES (TAD)	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	888	0	TRI
			Électronique	888	0	TRI
	CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.	Ex. S.	Papier	888	0	DÉT
			Électronique	888	0	DÉT
	COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.					
9320	TECHNIQUES HUMAINES	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
		Ex. S.				
9321	TECHNIQUES AUXILIAIRES DE LA JUSTICE (TAJ)	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	888	0	TRI
			Électronique	888	0	TRI
	CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.	Ex. S.	Papier	888	0	DÉT
			Électronique	888	0	DÉT
	COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.					
9322	TECHNIQUES DE LA DOCUMENTATION (TDOC)	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	888	0	TRI
			Électronique	888	0	TRI
	CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.	Ex. S.	Papier	888	0	DÉT
			Électronique	888	0	DÉT
	COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.					
9330	TECHNIQUES PHYSIQUES	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
		Ex. S.				

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN	
9331	TECHNIQUES DE PROCÉDÉS CHIMIQUES	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	888	0	TRI
			Électronique	888	0	TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i>	Ex. S.	Papier	888	0	DÉT
			Électronique	888	0	DÉT
<i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.v</i>						
9332	TECHNIQUES DE GÉNIE ÉLECTRIQUE (TGE)	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	888	0	TRI
			Électronique	888	0	TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i>	Ex. S.	Papier	888	0	DÉT
			Électronique	888	0	DÉT
<i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.</i>						
9340	TECHNIQUES BIOLOGIQUES	3	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.				
		Ex. S.				
9341	TECHNIQUES D'HYGIÈNE DENTAIRE (THD)	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	888	0	TRI
			Électronique	888	0	TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i>	Ex. S.	Papier	888	0	DÉT
			Électronique	888	0	DÉT
<i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.</i>						
9342	TECHNIQUES DE DIÉTÉTIQUE (TDI)	4	No règle			
		Accès				
		Ess.				
		Ex. P.	Papier	888	0	TRI
			Électronique	888	0	TRI
	<i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i>	Ex. S.	Papier	888	0	DÉT
			Électronique	888	0	DÉT
<i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.</i>						

Code	Titre	Niveau	AC	SA	IN
9343	SOINS INFIRMIERS (SIN)	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier 888	0	TRI
			Électronique 888	0	TRI
		Ex. S.	Papier 888	0	DÉT
			Électronique 888	0	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i>				
	<i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.</i>				
9344	TECHNOLOGIE DES PROCÉDÉS ET DE LA QUALITÉ DES ALIMENTS	4	No règle		
	Définition :	Accès			
		Ess.			
	Types de documents :	Ex. P.	Papier 888	0	TRI
			Électronique 888	0	TRI
	Origine des documents :	Ex. S.	Papier 888	0	DÉT
			Électronique 888	0	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i>				
	<i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.</i>				
9350	TECHNIQUES ARTISTIQUES	3	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.			
		Ex. S.			
9351	TECHNIQUES D'INTÉGRATION EN MULTIMÉDIA (TIM)	4	No règle		
		Accès			
		Ess.			
		Ex. P.	Papier 888	0	TRI
			Électronique 888	0	TRI
		Ex. S.	Papier 888	0	DÉT
			Électronique 888	0	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i>				
	<i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.</i>				
9400	FORMATION CONTINUE	2	No règle		
		Accès			
		Ess.	Oui		
		Ex. P.	Papier 888	0	TRI
			Électronique 888	0	TRI
		Ex. S.	Papier 888	0	DÉT
			Électronique 888	0	DÉT
	<i>CRITÈRE DE TRI: Dossiers des membres : Conserver les griefs de l'enseignant(e) et tout autre document ayant une valeur légale significative.</i>				
	<i>COMMENTAIRES: Les délais inscrits concernent les dossiers des membres. Les délais des rapports et des plans de départements, en plus des dossiers particuliers sont 2 1 DÉT 2 0 DÉT.</i>				