



Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1101	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Constitution du Cégep	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-01 et 1000-02
Processus / Activité Gestion des documents définissant l'existence légale		Code de classification 1111-01 (++)
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DG		
Description et utilisation Documents désignant l'existence et les assises juridiques du Cégep.		
Types de documents Charte, Lettres patentes, Agréments aux fins de subvention, Amendements, Permis du Ministère, Logo, Armoiries, Devise, Sceau, Drapeau		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour l'image corporative, appliquer la règle 1516.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'au renouvellement
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1102	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Historique	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-03
Processus / Activité Historique du Cégep		Code de classification 1112-01 (++)
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DG		
Description et utilisation Documents relatifs aux différents résumés historiques sur le Cégep et sur les événements qui ont marqué ses activités.		
Types de documents Chroniques, Notes, Chronologies, Documentation, Publications, Photographies, Vidéo		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1103	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Mission, mandat et valeurs	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-04
Processus / Activité Structure organisationnelle	Code de classification 1121-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DG		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évolution de la mission, des mandats et des valeurs prônées par le Cégep		
Types de documents Énoncés de mission, Énoncés de mandat, Énoncés des valeurs, Rapports		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la nouvelle version R2 : Conserver la version officielle des documents qui expriment la nature de la mission, des mandats et des valeurs
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1104	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Délégation de pouvoirs	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-05
Processus / Activité Structure organisationnelle	Code de classification 1121-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DG		
Description et utilisation Documents relatifs à la répartition des délégations de pouvoirs dans le Cégep		
Types de documents Délégations, Autorisations de signatures, Assermentations, Attestations		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au renouvellement
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1105	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Structure administrative	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-06
Processus / Activité Structure organisationnelle	Code de classification 1121-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et l'évolution de la structure administrative et de l'organigramme du Cégep.		
Types de documents Organigrammes, Études, Analyses organisationnelles		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la nouvelle version R2 : Conserver les versions officielles des organigrammes, des études et des analyses
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1106	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Politiques, règlements et procédures	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-07
Processus / Activité Structure organisationnelle	Code de classification 1121-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DG		
Description et utilisation Documents relatifs aux politiques, aux règlements et aux procédures qui gouvernent et orientent l'ensemble du fonctionnement du Cégep.		
Types de documents Politiques, Règlements, Procédures, Normes, Directives		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'en vigueur R2 : Conserver les versions officielles approuvées et les mises à jour
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1107	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Code d'éthique	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-08
Processus / Activité Structure organisationnelle	Code de classification 1121-05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DG		
Description et utilisation Documents relatifs au Code d'éthique et de déontologie du Cégep, incluant la gestion des conflits d'intérêts dans l'exercice des fonctions administratives.		
Types de documents Code d'éthique et de déontologie		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au renouvellement R2 : Conserver les versions officielles des codes élaborés par le Cégep
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1108	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION			
Titre Planification des activités		Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-09
Processus / Activité Planification des activités		Code de classification 1122-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA			
Description et utilisation Documents relatifs à la planification des activités du Cégep, aux priorités d'actions, aux orientations ainsi qu'aux moyens entrepris afin de réaliser les objectifs.			
Types de documents Plans stratégiques de développement, Plans de travail, Échéanciers, Documentation et suivis.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'au renouvellement R2 : Conserver le plan stratégique de développement et les versions officielles approuvées des autres plans</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1109	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Rapports d'activités - Unités administratives	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-10
Processus / Activité Rapports d'activités	Code de classification 1123-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des rapports d'activités et des bilans des différentes unités administratives.		
Types de documents Rapports d'activités, Bilans, Études, Statistiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les rapports d'activités annuels et récapitulatifs ainsi que les bilans
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1110	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Rapports annuels du Cégep	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-10
Processus / Activité Rapports d'activités	Code de classification 1123-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCP		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des rapports annuels du Cégep.		
Types de documents Rapports annuels		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver la version officielle du rapport annuel du Cégep
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1111	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Bilan annuel - PIRÉ	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-10
Processus / Activité Rapports d'activités	Code de classification 1123-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DE		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du bilan du plan institutionnel de la réussite (PIRÉ).		
Types de documents Bilan annuel du plan institutionnel de la réussite		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver le bilan annuel
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1112	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Études et statistiques	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-11
Processus / Activité Rapports d'activités	Code de classification 1123-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs aux études sur la gestion du Cégep et les statistiques dont elles découlent.		
Types de documents Études, Statistiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les études relatives à la mission, au mandat et aux activités du Cégep ainsi que les statistiques annuelles cumulatives.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1113	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Élections - CA	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-13
Processus / Activité Conseil d'administration		Code de classification 1131-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DG		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des élections des membres du Conseil d'administration.		
Types de documents Bulletins de votes, Dossiers et rapports d'élection		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1114	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION			
Titre Conseil d'administration		Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-12
Processus / Activité Conseil d'administration		Code de classification 1131-02 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DG			
Description et utilisation Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement du Conseil d'administration du Cégep.			
Types de documents Procès-verbaux, Ordres du jour, Documents afférents, Résolutions, Listes des membres			
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction		


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver la liste des membres, les documents de constitution, les procès-verbaux, les résolutions et les documents afférents</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1115	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Comité exécutif	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-14
Processus / Activité Comité exécutif	Code de classification 1132-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DG		
Description et utilisation Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement du Comité exécutif et du Comité de vérification du Cégep		
Types de documents Procès-verbaux, Ordres du jour, Documents afférents, Résolutions, Listes des membres		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver la liste des membres, les documents de constitution, les procès-verbaux, les résolutions et les documents afférents
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1116	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Commission des études	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-15
Processus / Activité Commission des études	Code de classification 1133-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DE		
Description et utilisation Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement de la Commission des études du Cégep.		
Types de documents Procès-verbaux, Ordres du jour, Documents afférents, Résolutions, Listes des membres		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver la liste des membres, les documents de constitution, les procès-verbaux, les résolutions et les documents afférents
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1117	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Comité de direction	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-16
Processus / Activité Comités relevant de la Direction générale		Code de classification 1141-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DG		
Description et utilisation Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement du Comité de direction du Cégep.		
Types de documents Procès-verbaux, Ordres du jour, Documents afférents, Listes des membres		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver la liste des membres, les documents de constitution, les procès-verbaux, les résolutions et les documents afférents
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1118	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Comités internes	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-16
Processus / Activité Comités internes	Code de classification 1141-02 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement des différents comités internes du Cégep.		
Types de documents Comptes-rendus, Ordres du jour, Documents afférents		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les dossiers des réunions qui portent sur des décisions institutionnelles
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1119	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation externe et interne	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-17 ; 1000-18
Processus / Activité Évaluation externe et interne	Code de classification 1151-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation externe et interne du Cégep et du fonctionnement de ses composantes.		
Types de documents Rapports d'évaluation, Procédures, Suivis, Études, Statistiques, Enquêtes		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de l'évaluation R2 : Conserver les rapports d'évaluation, les documents de suivi et les documents récapitulatifs
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1120	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Législation, règlement et décrets	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-19
Processus / Activité Législation, réglementation et décrets	Code de classification 1161-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DG		
Description et utilisation Documents relatifs à la législation, à la réglementation et aux décrets ayant une incidence sur le fonctionnement des activités du Cégep.		
Types de documents Lois, Règlements, Décrets		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au renouvellement ou à la mise à jour
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1121	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Avis juridiques	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-21
Processus / Activité Affaires juridiques	Code de classification 1162-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DG		
Description et utilisation Avis et analyses juridiques relatifs à la conduite des affaires du Cégep et résultant d'une interprétation d'une loi, d'un règlement ou d'un contrat.		
Types de documents Avis juridiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Tant que l'avis juridique correspond à la réalité du droit actuel R2 : Conserver les avis juridiques demandés par le Cégep</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1122	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Jurisprudence	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-20
Processus / Activité Affaires juridiques	Code de classification 1162-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DG		
Description et utilisation Documents relatifs à l'interprétation des lois et des règlements ayant une incidence sur le fonctionnement des activités du Cégep		
Types de documents Documents de jurisprudence		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont valides R2 : Conserver les documents de jurisprudence pour lesquels le Cégep a demandé un avis juridique
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1123	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Litiges, poursuites	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-22
Processus / Activité Affaires juridiques	Code de classification 1162-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DG		
Description et utilisation Documents relatifs aux actions judiciaires intentées par le Cégep ou contre le Cégep		
Types de documents Litiges, Poursuites, Mises en demeure, Procédures, Déclarations, Rapports, Jugements, Sentences		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 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
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1124	 2022-05-30 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION	
Titre Acquisition des assurances	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Gestion des assurances	Code de classification 1163-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SAdm	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des assurances du Cégep.	
Types de documents Polices d'assurances, Contrats	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de la police
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1125	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION			
Titre Réclamations d'indemnité		Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-23
Processus / Activité Gestion des assurances		Code de classification 1163-02 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DG			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des demandes d'indemnisation déposées par ou contre le Cégep.			
Types de documents Demandes d'indemnisation, Rapports			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier R2 : Conserver les rapports récapitulatifs et les demandes d'indemnisation ayant une incidence avec les activités du Cégep</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1126	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des droits d'auteur	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-26
Processus / Activité Gestion des droits d'auteur et brevets		Code de classification 1164-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BIB		
Description et utilisation Documents relatifs à la pratique et l'encadrement de l'utilisation des droits d'auteur.		
Types de documents Documents d'information, Formulaire, Déclarations de droit d'auteur, Ententes		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de l'entente
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1127	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Brevets d'invention	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-24
Processus / Activité Gestion des droits d'auteur et brevets		Code de classification 1164-02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de la propriété intellectuelle des inventions, des marques de commerce et autres innovations dont les droits appartiennent au Cégep.		
Types de documents Brevets, Certificats d'enregistrement		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	20		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1128	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Dépôt légal	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-27
Processus / Activité Gestion des droits d'auteur et brevets		Code de classification 1164-03
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BIB		
Description et utilisation Documents relatifs à la déclaration de dépôt légal des œuvres publiées par l'Établissement.		
Types de documents Formulaires de déclaration de dépôt légal, Certificats		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les certificats de dépôt légal
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1129	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Ententes, conventions et contrats - DG	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-25
Processus / Activité Ententes, conventions et contrats en administration et affaires juridiques		Code de classification 1171-01 (++)
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DG		
Description et utilisation Documents relatifs aux ententes, aux conventions, aux partenariats et aux contrats entre une personne morale et le Cégep concernant l'administration et les affaires juridiques (ce qu'on retrouve à la Direction générale).		
Types de documents Ententes, Contrats, Partenariats, Conventions, Baux		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de l'entente, de la convention, du contrat ou du partenariat R2 : Conserver les ententes, les conventions, les contrats et les partenariats qui témoignent de la mission du Cégep.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1130	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Ententes, contrats et conventions - Autres que DG	Recueil CGP-2020	N° de la règle 1000-25
Processus / Activité Ententes, conventions et contrats concernant les autres unités administratives	Code de classification 1172-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs aux ententes, aux conventions et aux contrats entre une personne morale et le Cégep, concernant les autres unités administratives.		
Types de documents Contrats, Ententes, Conventions, Baux		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats d'aménagement et de construction majeur, appliquer la règle 1414		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de l'entente, de la convention ou du contrat R2 : Conserver les ententes, les conventions et les contrats qui témoignent de la mission du Cégep
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1201	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Planification des besoins en RH	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-01
Processus / Activité Gestion des postes	Code de classification 1211-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à l'analyse des besoins en ressources humaines ainsi qu'à l'évaluation et la modification des postes.		
Types de documents Études, Analyses, Plans d'action, Recommandations, Plans d'embauche, Plans de travail, 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		
	Principal	PA, DM	999	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la nouvelle version R2 : Conserver les plans d'embauche, les rapports et les études sur la création, le transfert, l'abolition et la modification des postes.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1202	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Plan d'effectif	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-01
Processus / Activité Gestion des postes	Code de classification 1211-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration du plan d'effectif alloué annuellement.		
Types de documents Plans d'effectif prévisionnels, Plans d'effectif alloués		
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	
	Principal	PA, DM	3		0		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	3		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver le plan d'effectif alloué annuellement.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1203	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Registre des postes	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-01
Processus / Activité Gestion des postes	Code de classification 1211-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs au registre des postes.		
Types de documents Registres, Inventaires, États des postes vacants, Listes		
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	
	Principal	PA, DM	999	R1	0		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la nouvelle version
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1204	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Liste d'employés	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-01
Processus / Activité Gestion des postes	Code de classification 1211-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs aux différentes listes des employés du Cégep.		
Types de documents Listes d'ancienneté, Listes cumulatives des employés, Listes d'octroi de permanence, Listes de rappel, Liste des 130 jours		
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		
	Principal	PA, DM	999	R1	0		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la nouvelle version R2 : Conserver la liste annuelle d'ancienneté et la liste cumulative d'employés.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1205	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Description des tâches - Personnel enseignant	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-02
Processus / Activité Description des tâches	Code de classification 1212-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches des enseignantes et enseignants.		
Types de documents Descriptions des tâches, Profils d'exigences		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour la répartition des tâches, appliquer la règle 1217		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	999	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la nouvelle version R2 : Conserver les descriptions officielles des fonctions et des tâches du personnel enseignant ainsi que les profils d'exigences.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1206	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Description des tâches - Personnel autre qu'enseignant	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-02
Processus / Activité Description des tâches	Code de classification 1212-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches pour les différentes catégories d'emploi autre que le personnel enseignant.		
Types de documents Descriptions des tâches, Rapports, Répartitions des tâches, Profils d'exigence		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	999	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la nouvelle version R2 : Conserver les descriptions officielles des fonctions et des tâches du personnel autre qu'enseignant, les profils d'exigences et les rapports témoignant de la répartition des tâches.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1207	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Sélection du personnel	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-03
Processus / Activité Recrutement de la main d'oeuvre	Code de classification 1213-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs au recrutement et à la sélection du personnel.		
Types de documents Demandes de personnel, Offres d'emploi, Critères d'embauche, Affichages de postes, Concours, Tests, Évaluations des candidats, Grilles d'entrevues, Résumés d'entrevues, Rapports du comité de sélection		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	3		8		Tri	R1	
	Secondaire	PA, DM	3		0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les offres d'emploi, les critères d'embauche et les dossiers de recrutement du personnel enseignant et du personnel de direction du cégep.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1208	 <p>2022-05-30 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Accueil des nouveaux employés	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-04
Processus / Activité Embauche et intégration du personnel	Code de classification 1214-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs à la réalisation du processus d'embauche ou de nomination du personnel.		
Types de documents Procédures d'embauche, Modalités d'intégration du nouveau personnel, Guides d'accueil, Nominations, Bilans cumulatifs des engagements, Statistiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1209	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION	
Titre Assistance professionnelle	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Embauche et intégration du personnel	Code de classification 1214-02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SENR	
Description et utilisation Documents relatifs au processus d'assistance professionnelle des nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants	
Types de documents Évaluations, Rapports, Bilans, Lettres de priorité d'emploi	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques	
Remarques générales Les rapports d'évaluation et les lettres de priorité d'emploi sont classés au dossier de l'employé.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du processus d'assistance professionnelle
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1210	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION	
Titre Accueil des stagiaires	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Embauche et intégration du personnel	Code de classification 1214-03
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH	
Description et utilisation Documents relatifs à l'accueil des stagiaires pour les différentes catégories d'emploi.	
Types de documents Demandes de stage, Bilans, Plans de stage, Ententes	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques Pour les dossiers nominatifs des stagiaires, appliquer la règle 1213.	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du stage
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1211	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Accès à l'égalité à l'emploi	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-05
Processus / Activité Accès à l'égalité en emploi	Code de classification 1215-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
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 : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	3		2		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	3		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les programmes et les rapports cumulatifs produits par le Cégep.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1212	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Dossier du personnel - cadre	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-06
Processus / Activité Dossier du personnel	Code de classification 1221-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents permettant de suivre la carrière du personnel-cadre.		
Types de documents Contrats d'engagement, C.V., Diplômes et attestations, Offres de service... etc.		
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	
	Principal	PA, DM		888	R1	90	R2	Tri	R3
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'à l'emploi R2 : Jusqu'à ce que l'employé ait 90 ans R3 : Conserver les dossiers des cadres supérieurs (DG et DE)
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1213	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Dossier du personnel autre que le personnel-cadre	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-07
Processus / Activité Dossier du personnel	Code de classification 1221-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Dossiers nominatifs permettant de suivre la carrière de tous les membres du personnel du cégep autre que le personnel-cadre		
Types de documents C.V., Contrats d'engagement, Relevés d'emploi, Diplômes et attestations... etc.		
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		
	Principal	PA, DM	888	R1	90	R2	Destruction		
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'à l'emploi R2 : Jusqu'à ce que l'employé ait 90 ans
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1214	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Mouvement du personnel	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-10
Processus / Activité Outil de modification du statut	Code de classification 1231-01(++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle du mouvement du personnel du Cégep		
Types de documents Listes, Avis, Demandes d'affectation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Conserver une copie au dossier de l'employé		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1215	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION	
Titre Prêt et emprunt d'employé	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Prêt et emprunt d'employé	Code de classification 1232-01 (++)
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH	
Description et utilisation Documents relatifs aux prêts et aux emprunts d'employé	
Types de documents Listes, Demandes d'affectation, Avis	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales Conserver une copie au dossier de l'employé	

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif		Semi-actif	Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du prêt
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1216	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Horaire de travail	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-11
Processus / Activité Gestion du temps	Code de classification 1241-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle du temps de travail des employés		
Types de documents Feuilles de temps, Feuilles de temps supplémentaire, Horaires, Demandes de modification d'horaire		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1217	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Répartition de la tâche enseignante	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-12
Processus / Activité Gestion du temps	Code de classification 1241-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SOCS		
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		
Types de documents Répartitions 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, Tableaux-synthèses		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les règles de répartition des ressources enseignantes et les tableaux de répartition des cours par discipline, les rapports de la répartition des tâches et les tableaux-synthèses.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1218	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Échelle salariale	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-13
Processus / Activité Rémunération	Code de classification 1242-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs aux salaires, à la masse salariale, à la rémunération et aux échelles salariales		
Types de documents Échelles salariales, Rapports, Révisions du taux salaire, Bases de rémunération		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la nouvelle version R2 : Conserver les échelles salariales annuelles et les bases de rémunération.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1219	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Absences et congés	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-14
Processus / Activité Absentéisme et congés	Code de classification 1243-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle des absences et aux différents congés		
Types de documents Demandes de congés, PVRTT, Avis d'absence, États de banque de congés, Rapports, Avis de retour		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
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 1212 et 1213)		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1220	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION			
Titre Assurances collectives		Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-15
Processus / Activité Gestion des assurances collectives		Code de classification 1244-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH			
Description et utilisation Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurance (assurance santé, médicament, vie et salaire)			
Types de documents Contrats, Avenants, Polices d'assurance, Facturation des primes			
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales Les dossiers des participants sont classés au dossier de l'employé			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de la police d'assurance ou jusqu'au règlement de toutes demandes d'indemnisation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1221	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Régime de retraite	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-19
Processus / Activité Gestion des assurances collectives	Code de classification 1244-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du régime de retraite, aux cotisations et aux conciliations de fonds de pension des employés		
Types de documents Cotisations de fonds de pension, Formulaire d'adhésion, Demandes de corrections, Demandes de rachat d'années, Listes des participants, Rapports, Rapports annuels		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les dossiers des participants sont conservés avec le dossier d'employé		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le régime est en vigueur R2 : Conserver le rapport produit à l'intention des organismes responsables de l'administration du régime de retraite
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1222	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Syndicats et associations	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-29
Processus / Activité Syndicats et associations	Code de classification 1251-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs aux syndicats et aux associations		
Types de documents Accréditations, Demandes de libérations syndicales, Listes des délégués syndicaux, Relevés de cotisations		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	999	R1	5		Destruction	R2	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction		


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1223	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Conventions collectives et protocoles de travail	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-30
Processus / Activité Conventions collectives et ententes locales	Code de classification 1252-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs aux conventions collectives, aux protocoles de travail, aux négociations et à l'application de ceux-ci		
Types de documents Conventions collectives, Protocoles de travail, Comptes-rendus des négociations, Lettres d'ententes, Protocoles collectifs, Plans de classification		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de la convention ou protocole
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1224	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Conflits de travail	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-31
Processus / Activité Gestion des conflits	Code de classification 1253-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des conflits de travail, des mesures disciplinaires, aux griefs, à l'arbitrage et à la résolution des conflits		
Types de documents Formulaires, Mesures disciplinaires, Griefs, Injonctions, Poursuites, Règlements, Sentences arbitrales, Lettres d'entente, Rapports, Procédures		
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		
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier R2 : Conserver les sentences arbitrales et les dossiers relatifs aux conflits de travail majeurs et importants
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1225	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION	
Titre Plaintes - Employé	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Gestion des conflits	Code de classification 1253-04
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des plaintes concernant les membres du personnel du Cégep.	
Types de documents Plaintes, Suivis de dossier	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques	
Remarques générales Conserver une copie au dossier de l'employé.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au règlement ou jusqu'à la fermeture du dossier R2 : Conserver les plaintes ayant abouti aux Commissaires des plaintes de la DRH
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1226	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Prévention et évaluation du milieu de travail	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-24
Processus / Activité Santé et sécurité au travail	Code de classification 1261-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs à la prévention et à l'évaluation du milieu de travail en matière de santé et sécurité au travail par exemple, les programmes d'ergonomie et de SST		
Types de documents Programmes, Rapports d'inspection, Comptes rendus de réunion du Comité SST, Statistiques, Normes, Demandes d'évaluation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du programme R2 : Conserver les programmes, les rapports et les mesures prises par le Cégep
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1227	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Accidents de travail	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-25
Processus / Activité Santé et sécurité au travail	Code de classification 1261-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des accidents de travail		
Types de documents Procédures, Rapports, Registres des incidents et accidents, Programmes		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les dossiers des accidentés sont conservés avec le dossier de l'employé		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au règlement R2 : Conserver le registre des accidents
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1228	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Qualité de vie au travail	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-27
Processus / Activité Qualité de vie au travail	Code de classification 1262-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs aux mesures prises par le Cégep pour améliorer la qualité de vie au travail		
Types de documents Programmes, Sondages, Rapports, Guides, Formulaire, Enquêtes, Statistiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la nouvelle version du programme R2 : Conserver les programmes et les rapports du Cégep
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1229	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Activités sociales du personnel	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Activités sociales	Code de classification 1263-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs aux différentes activités sociales du personnel		
Types de documents Listes de participants, Invitations, Programmes d'activités, Statistiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	1		2		Tri	R1	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les programmes et les statistiques
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1230	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Planification et outils d'évaluation - Personnel	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-21
Processus / Activité Appréciation du rendement	Code de classification 1271-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel non enseignant		
Types de documents Documents de programmes, Guides d'évaluation, Formulaires		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Classer l'évaluation du personnel à son dossier de l'employé		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	999	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la nouvelle version du programme R2 : Conserver les programmes et les guides d'évaluation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1231	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Planification et analyse des besoins en formation	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-22
Processus / Activité Planification des activités de perfectionnement	Code de classification 1281-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse des besoins en formation et des activités de perfectionnement		
Types de documents Programmes, Rapports, Budgets, Documents d'information, Pièces justificatives, Plans de développement, Sondages, Échanges, Analyses, Demandes de formation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	6	R2	Tri	R3	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Durée du programme R2 : Afin de respecter le Règlement sur les dépenses de formation admissibles R3 : Conserver les programmes et les plans de développement</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1232	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Activités de formations et de perfectionnement	Recueil CGP-2020	N° de la règle 2000-23
Processus / Activité Activités de formation et de perfectionnement	Code de classification 1282-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs à la participation du personnel aux activités de formation et de perfectionnement organisées tant par le Cégep que par un organisme externe		
Types de documents Listes des participants, Évaluations, Documentation, Rapports d'activité		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	6	R2	Tri	R3	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Durée de l'activité R2 : Afin de respecter le Règlement sur les dépenses de formation admissible sR3 : Conserver les rapports d'activités élaborées au Cégep et les statistiques</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1301	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Processus et règles budgétaires	Recueil CGP-2020	N° de la règle 3000-01
Processus / Activité Opérations budgétaires	Code de classification 1311-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SFI		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du cadre budgétaire.		
Types de documents Processus budgétaires, Règles budgétaires, Procédures de gestion, Plans comptables		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1302	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Prévisions budgétaires	Recueil CGP-2020	N° de la règle 3000-01
Processus / Activité Prévisions budgétaires	Code de classification 1312-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SFI		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification et à la prévision budgétaires.		
Types de documents Prévisions budgétaires, Demandes de budget, Planifications budgétaires		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1303	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION			
Titre Budgets		Recueil CGP-2020	N° de la règle 3000-01
Processus / Activité Budget		Code de classification 1312-02 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SFI			
Description et utilisation Documents relatifs à l'approbation et aux suivis des budgets.			
Types de documents Budgets approuvés, Budgets spéciaux, Études, Rapports.			
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		3		4		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		3		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les budgets annuels révisés
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1304	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Plans quinquennaux d'immobilisation (PQI)	Recueil CGP-2020	N° de la règle 3000-01
Processus / Activité Budget d'immobilisation	Code de classification 1313-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SFI		
Description et utilisation Documents relatifs aux plans quinquennaux d'immobilisation		
Types de documents Plans quinquennaux		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1305	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Contrôle et suivi budgétaire	Recueil CGP-2020	N° de la règle 3000-02
Processus / Activité Contrôle et suivi budgétaire	Code de classification 1314-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SFI		
Description et utilisation Documents relatifs aux mesures prises par le Cégep pour atteindre ses objectifs budgétaires incluant la gestion des surplus et des déficits.		
Types de documents Révisions budgétaires, États budgétaires, Bilans, Rapports, Statistiques financières, Analyses et conciliations des actifs immobilisés.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1306	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Allocations et subventions	Recueil CGP-2020	N° de la règle 3000-03
Processus / Activité Financement	Code de classification 1321-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SFI		
Description et utilisation Documents relatifs à l'autorisation et à l'acquisition des ressources financières provenant du gouvernement.		
Types de documents Déclarations de l'établissement, Autorisations du MELS, Demandes de subvention, Allocations du MELS		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		1		6		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les déclarations du CÉGEP et les autorisations du MELS
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1307	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Fondation du CÉGEP	Recueil CGP-2020	N° de la règle 3000-05
Processus / Activité Financement	Code de classification 1321-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SFI		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des ressources financières obtenues auprès de la fondation du CÉGEP.		
Types de documents Demandes de financements, Formulaire, Rapports, Documents de promotions, Bilans des activités de financement		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1308	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Campagnes de financement	Recueil CGP-2020	N° de la règle 3000-04
Processus / Activité Financement	Code de classification 1321-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SFI		
Description et utilisation Documents relatifs à l'acquisition des ressources financières au moyen de campagnes de financement		
Types de documents Documents promotionnels, Rapports, Registres des donateurs, Documents comptables afférents aux donations, Reçus de charité		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction		


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

Transaction Modification	N° du calendrier 60198	N° de la demande 11	N° de la règle 1309	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Comptes à recevoir	Recueil CGP-2020	N° de la règle 3000-06
Processus / Activité Comptes à recevoir	Code de classification 1322-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SFI		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des comptes clients (comptes débiteurs) du CÉGEP		
Types de documents Factures, États de compte, Reçus de droits de scolarité, Pièces justificatives		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		8		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60198	N° de la demande 11	N° de la règle 1310	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Comptes à payer - Fonds de fonctionnement	Recueil CGP-2020	N° de la règle 3000-07
Processus / Activité Comptes à payer	Code de classification 1331-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SFI		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des comptes fournisseurs du CÉGEP pour le fonds de fonctionnement		
Types de documents Factures, Reçus, Demandes de paiement, Pièces justificatives, Bons de commande		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		8		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1311	 <p>2022-05-30 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Comptes à payer - Fonds d'immobilisation	Recueil CGP-2020	N° de la règle 3000-07
Processus / Activité Comptes à payer	Code de classification 1331-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SFI		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des comptes à payer du fonds d'immobilisation du Cégep.		
Types de documents Factures, États de comptes, Pièces justificatives, Reçus, Demandes de paiement, Bons de commande.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	1		6		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1312	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Registres comptables	Recueil CGP-2020	N° de la règle 3000-08
Processus / Activité Registres comptables	Code de classification 1332-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SFI		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du système comptable.		
Types de documents Grands livres, Historiques annuels de comptes, Journaux généraux, Journaux des revenus, Journaux des dépenses, Journaux des achats, Pièce justificatives		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver le Grand livre et les journaux.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60198	N° de la demande 13	N° de la règle 1313	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Comptes et opérations bancaires	Recueil CGP-2020	N° de la règle 3000-09
Processus / Activité Opérations bancaires	Code de classification 1333-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SFI		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des comptes et des opérations bancaires		
Types de documents Bordereaux de dépôts, Documents de conciliations bancaires, Relevés de comptes bancaires, Registres de chèques, Chèques émis		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		8		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les dossiers concernant le Fonds d'immobilisation (FI)
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60198	N° de la demande 11	N° de la règle 1314	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Emprunts bancaires	Recueil CGP-2020	N° de la règle 3000-10
Processus / Activité Opérations bancaires	Code de classification 1333-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SFI		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des emprunts bancaires et de la marge de crédit		
Types de documents Contrats de prêt, Relevés de marge de crédit, Actes d'emprunt, Hypothèques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de l'emprunt
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1315	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du système de la paie	Recueil CGP-2020	N° de la règle 3000-11
Processus / Activité Gestion du système de la paie	Code de classification 1334-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de la paie des employés du Cégep		
Types de documents Journaux de paie, Pièce justificatives, Registres de paie, Historiques de paie, États des banques de congés		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		90		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1316	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Retenues à la source et déductions	Recueil CGP-2020	N° de la règle 3000-12
Processus / Activité Gestion du système de la paie	Code de classification 1334-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs aux déductions salariales et aux autorisations de prélèvement sur le salaire du personnel		
Types de documents Relevés, Journaux ou Registres de déductions et des prélèvements, Autorisations de prélèvement		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	1		6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60198	N° de la demande 11	N° de la règle 1317	 <p>2023-09-08 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Feuillets fiscaux	Recueil CGP-2020	N° de la règle 3000-13
Processus / Activité Gestion du système de la paie		Code de classification 1334-03
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DRH		
Description et utilisation Documents relatifs aux cotisations et aux déductions fiscales du personnel		
Types de documents T4, Relevés 1, Feuillet fiscaux, Formulaires d'impôt		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		8		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60198	N° de la demande 11	N° de la règle 1318	 <p>2023-09-08 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Fiscalité et taxation	Recueil CGP-2020	N° de la règle 3000-13
Processus / Activité Fiscalité et taxation	Code de classification 1341-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SFI		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des impôts et des taxes provinciales, fédérales, municipales et scolaires		
Types de documents Relevés de taxation, Rapports de déclaration des versements (TPS-TVQ), Relevés d'évaluation foncière		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		8		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1319	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre États et rapports financiers	Recueil CGP-2020	N° de la règle 3000-15
Processus / Activité États et rapports financiers	Code de classification 1351-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SFI		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle de la gestion financière du Cégep		
Types de documents États financiers, Rapports annuels, Documents préparatoires générés par le SPOC		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1320	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Vérification interne et externe	Recueil CGP-2020	N° de la règle 3000-14
Processus / Activité Vérification interne et externe	Code de classification 1352-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SFI		
Description et utilisation Documents relatifs à la vérification interne et externe de la gestion financière du Cégep.		
Types de documents Rapports des vérificateurs		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1401	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des fournisseurs et des clients	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-01 ; 4000-02
Processus / Activité Dossiers des fournisseurs et des clients	Code de classification 1411-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal RMA		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des dossiers des fournisseurs et des clients de biens et de services contenant les renseignements personnels et les coordonnées des entreprises avec lesquelles le Cégep fait affaire.		
Types de documents Dépliants, Formulaires, Listes, Catalogues		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1402	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Planification - Mobilier	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-03
Processus / Activité Gestion de l'approvisionnement		Code de classification 1421-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal RMA		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins en mobilier, en équipement et en matériel du Cégep.		
Types de documents Plans de développement, Analyses, Prévisions, Statistiques, Rapports		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les plans de développement
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1403	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Acquisition biens mobiliers	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-04
Processus / Activité Gestion de l'approvisionnement	Code de classification 1421-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal RMA		
Description et utilisation Documents relatifs à l'acquisition, à la location, à l'achat, à la vente et la cession des biens matériels du Cégep.		
Types de documents Réquisitions d'achat, Formulaire de location, Appels d'offres, Bons de commandes, Bons de livraison... etc.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, appliquer la règle 1130		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que nous possédons le bien
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1404	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Inventaire des ressources matérielles	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-05
Processus / Activité Inventaire des ressources matérielles	Code de classification 1422-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal RMA		
Description et utilisation Documents relatifs à l'inventaire, au marquage, à la localisation du mobilier, de l'équipement et du matériel		
Types de documents Inventaires, Relevés, Listes, Registres		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	999	R1	0		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au renouvellement R2 : Conserver l'inventaire annuel au 30 juin
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1405	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Inventaire de l'équipement informatique	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-05
Processus / Activité Inventaire des ressources matérielles	Code de classification 1422-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal STI		
Description et utilisation Documents relatifs à l'inventaire, au marquage, à la localisation de l'équipement informatique.		
Types de documents Inventaires, Relevés, Listes, Registres		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	999	R1	0		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au renouvellement R2 : Conserver l'inventaire annuel au 30 juin.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1406	 2022-05-30 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Utilisation biens mobiliers	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-06
Processus / Activité Utilisation des biens mobiliers	Code de classification 1423-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal RMA		
Description et utilisation Documents relatifs à l'utilisation, la location et le prêt des biens du mobiliers, de l'équipement et du matériel à l'interne.		
Types de documents Contrats d'utilisation, Règlements, Formulaire de réservation, Réquisitions, Guides d'utilisation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, appliquer la règle 1130 Pour les politiques et les règlements, appliquer la règle 1106		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du prêt. Dans le cas de dommages matériels, conserver actif jusqu'au règlement
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1407	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Entretien des biens mobiliers	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-07
Processus / Activité Entretien des biens mobiliers	Code de classification 1424-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal RMA		
Description et utilisation Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des biens mobiliers, de l'équipement et du matériel du Cégep.		
Types de documents Contrats d'entretien, Demandes de réparation, Estimations des coûts, Études, Rapports		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du contrat ou jusqu'à la fin des travaux
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1408	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Entretien de l'équipement informatique	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-07
Processus / Activité Entretien des biens mobiliers	Code de classification 1424-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal STI		
Description et utilisation Documents relatifs à l'entretien, à la réparation des biens mobiliers et de l'équipement informatique du Cégep.		
Types de documents Contrats d'entretien, Demandes de réparation, Estimations des coûts, Études, Rapports		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du contrat ou jusqu'à la fin des travaux
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1409	 <p>2022-05-30 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Planification - Immobilier	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-08
Processus / Activité Gestion du parc immobilier		Code de classification 1431-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SAdm		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification et l'analyse des besoins en gestion des biens immobiliers.		
Types de documents Plans directeurs, Rapports d'analyses, Études techniques, Statistiques		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les plans directeurs et les rapports d'analyses
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1410	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Achat, location et cessation des bâtiments	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-09
Processus / Activité Gestion du parc immobilier	Code de classification 1431-02 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SAdm		
Description et utilisation Documents relatifs à l'achat, la location et la cession des biens immobiliers du Cégep.		
Types de documents Titres de propriété, Évaluations foncières, Baux, Contrats, Certificats de localisation		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à la cession du bien ou jusqu'à la fin du contrat. Les soumissions refusées peuvent être détruites après 5 ans.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1411	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Inventaire des bâtiments et des terrains	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-10
Processus / Activité Gestion du parc immobilier	Code de classification 1431-06	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SAdm		
Description et utilisation Documents relatifs à l'inventaire des biens immobiliers du Cégep.		
Types de documents Plans des bâtiments, Inventaires, Plans des locaux		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la nouvelle version
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1412	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Utilisation des bâtiments et des terrains	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-11
Processus / Activité Utilisation des bâtiments et des terrains	Code de classification 1432-01(++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal RMA		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de l'utilisation des espaces et des locaux du Cégep.		
Types de documents Contrats de location, Demandes de réservation, Registres des activités, Formulaires de réservation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, appliquer la règle 1130. Pour les politiques, appliquer la règle 1106.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du contrat
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1413	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Aménagements mineurs	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-13
Processus / Activité Aménagements, construction et rénovation		Code de classification 1433-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal RMA		
Description et utilisation Documents relatifs aux aménagements et aux rénovations mineurs des bâtiments et des terrains du Cégep.		
Types de documents Appels d'offres, Soumissions, Devis, Contrats, Plans, Études, Rapports		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée des travaux sauf pour les soumissions refusées qui peuvent être détruites après 5 ans
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1414	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION			
Titre Aménagements majeurs		Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-14
Processus / Activité Aménagements, construction et rénovation		Code de classification 1433-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal RMA			
Description et utilisation Documents relatifs aux aménagements, aux rénovations, à la construction et aux améliorations majeurs des bâtiments et des terrains incluant les documents concernant l'intégration des arts.			
Types de documents Appels d'offres, Soumissions, Cahiers de charge, Permis de construction, Plans, Devis, Contrats, Comptes rendus de réunions de chantier... etc.			
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Conservation		
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Durée des travaux, les soumissions refusées peuvent être détruites après 5 ans</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 60198	N° de la demande 13	N° de la règle 1415	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Réparation et entretien des bâtiments et des terrains	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-12
Processus / Activité Entretien et réparation	Code de classification 1434-01(++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal RMA		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de la réparation et de l'entretien des bâtiments et des terrains de Cégep		
Types de documents Contrats, Rapports d'inspection, d'entretien et de réparation, Procédures, Demandes d'entretien spécifique, Estimations des coûts, Plans, Études, Projets, Appels d'offres, Soumissions		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, appliquer la règle 1414		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	7	R2	Destruction		
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du contrat ou jusqu'à la fin des travaux R2 : Les soumissions refusées peuvent être détruites après 5 ans
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60198	N° de la demande 12	N° de la règle 1416	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Entretien du stationnement	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-15
Processus / Activité Entretien et réparation	Code de classification 1434-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal RMA		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du stationnement incluant le déneigement et l'entretien.		
Types de documents Permis de stationnement, Vignettes, Relevés journaliers, Rapports, Études, Contrats		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, appliquer la règle 1414.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60198	N° de la demande 12	N° de la règle 1417	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Mécanique des bâtiments	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-16
Processus / Activité Mécanique des bâtiments	Code de classification 1435-01(++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal RMA		
Description et utilisation Documents relatifs à l'entretien, à l'inspection, à la réparation des systèmes mécaniques du Cégep (Électricité, Plomberie, Chauffage, Ventilation, Climatisation et le système hydraulique)		
Types de documents Appels d'offres, Contrats, Rapports d'inspection, Feuilles de route, Demandes de services, Tests de la qualité de l'eau		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, appliquer la règle 1414.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1418	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Planification - Sécurité	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-20
Processus / Activité Sécurité des lieux	Code de classification 1441-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal RMA		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins en matière de sécurité, de prévention et d'adoption de mesures de sécurité pour la protection des usagers du cégep et des lieux.		
Types de documents Analyses, Études, Plans de travail, Documents d'information et de sensibilisation, Rapports, Plans d'action		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1419	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION			
Titre Plan de mesures d'urgence		Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-21
Processus / Activité Sécurité des lieux		Code de classification 1441-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal RMA			
Description et utilisation Documents relatifs aux plans de mesures d'urgence qui englobent les actions entreprises par le Cégep à la suite d'un événement ou une situation d'urgence, incluant les documents de gestion de crise.			
Types de documents Plans de mesures d'urgence, Plans de gestion de crise, Guides d'instruction pour le personnel			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à la nouvelle version ou jusqu'à la refonte R2 : Conserver les plans de mesures d'urgence et les plans de gestion de crise</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1420	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de l'équipement de sécurité	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-22
Processus / Activité Sécurité des lieux	Code de classification 1441-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal RMA		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement de sécurité comme par exemple les caméras de vidéosurveillance		
Types de documents Rapports d'inspection de l'équipement, Procédures, Inventaires, Listes de localisation des trousseaux d'urgence, Listes de localisation des boutons d'urgence, Documents d'information... etc.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps qu'ils sont en vigueur
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1421	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Gardiennage	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-23
Processus / Activité Sécurité des lieux		Code de classification 1441-04
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal RMA		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle des accès et à la surveillance des lieux		
Types de documents Registres des visiteurs, Réquisitions des clés, Laissez-passer, Rapports des agents de sécurité, Bandes vidéo de sécurité		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'en vigueur
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1422	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des plaintes - Sécurité	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-21
Processus / Activité Sécurité des lieux	Code de classification 1441-05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal RMA		
Description et utilisation Documents relatifs aux interventions en matière de sécurité à la suite d'un crime, un accident ou une situation d'urgence survenu dans les bâtiments ou sur les terrains du Cégep.		
Types de documents Plaintes, Registres des accidents et incidents, Dossiers et rapports d'enquête, Registres des alertes		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au règlement de la plainte
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1423	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Prévention des incendies	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-21
Processus / Activité Sécurité des lieux	Code de classification 1441-06	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal RMA		
Description et utilisation Documents relatifs à la prévention des incendies incluant la vérification des gicleurs et des extincteurs.		
Types de documents Rapports d'inspection, Étiquettes de contrôle, Listes de distribution du matériel de prévention, Contrats ou ententes avec les inspecteurs		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'en vigueur
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1424	 2022-05-30 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Planification - Environnement	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-17
Processus / Activité Environnement	Code de classification 1451-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à l'analyse des besoins, aux objectifs et aux priorités d'actions entrepris par le Cégep en matière d'environnement.		
Types de documents Plans d'action, Études, Analyses, Plans de travail, Rapports, Statistiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1425	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Disposition des déchets et recyclage	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-19
Processus / Activité Environnement	Code de classification 1451-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal RMA		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de la disposition des déchets et des matières recyclables.		
Types de documents Contrats, Plans d'action, Procédures, Mesures, Projets, Études, Statistiques, Rapports		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, appliquer la règle 1130		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction		


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1426	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Disposition des matières dangereuses	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-24
Processus / Activité Environnement	Code de classification 1451-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal RMA		
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse, à l'utilisation, au transport, à l'entreposage et à la disposition des matières dangereuses, incluant le programme SIDMUT.		
Types de documents Procédures, Listes des produits, Documents d'information		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1427	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Conservation de l'énergie	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-18
Processus / Activité Environnement	Code de classification 1451-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs aux démarches entreprises par le Cégep en matière de conservation de l'énergie.		
Types de documents Projets, Études, Plans de travail, Plans d'action, Statistiques, Rapports		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1428	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Dossier des véhicules	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-25
Processus / Activité Gestion des véhicules	Code de classification 1461-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal RMA		
Description et utilisation Documents relatifs à l'achat, la location, l'immatriculation, l'entretien, la réparation et la cession des véhicules du Cégep.		
Types de documents Contrats d'achat ou de location, Documents d'immatriculation, Factures de réparation, Documents d'inspection et d'entretien		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la cession du véhicule ou la durée du bien
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1429	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Utilisation des véhicules	Recueil CGP-2020	N° de la règle 4000-26
Processus / Activité Gestion des véhicules	Code de classification 1461-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal RMA		
Description et utilisation Documents relatifs à l'utilisation des véhicules		
Types de documents Contrôles d'accès		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1501	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Planification - Communication	Recueil CGP-2020	N° de la règle 5000-01
Processus / Activité Planification des activités en communication et en relations publiques		Code de classification 1511-01 (++)
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCP		
Description et utilisation Planification et analyse des besoins en communication et relations publiques		
Types de documents Études, Analyses, Plans d'action, Plans de communication		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	999	R1	0		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	R2	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au renouvellement R2 : Conserver les plans de communication et les plans d'action
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1502	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Civilités	Recueil CGP-2020	N° de la règle 5000-02
Processus / Activité Cérémonies officielles et événements spéciaux		Code de classification 1512-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs aux félicitations, aux remerciements, aux souhaits, aux condoléances... etc.		
Types de documents Cartes de souhaits, Condoléances, Lettres ou cartes de remerciements		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1503	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Organisation des festivités, colloques et congrès	Recueil CGP-2020	N° de la règle 5000-03
Processus / Activité Cérémonies officielles et événements spéciaux	Code de classification 1512-02 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des festivités telles que les cérémonies, les inaugurations ou autre célébrations.		
Types de documents Invitations, Programmes, Dépliants, Listes des invités, Affiches, Documentation, Photographies, Enregistrements vidéo		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1504	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Prix, Titre honorifique, Concours	Recueil CGP-2020	N° de la règle 5000-05
Processus / Activité Cérémonies officielles et événements spéciaux	Code de classification 1512-04 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs aux titres honorifiques ou aux prix décernés ou remportés par le Cégep.		
Types de documents Dossiers des candidatures, Listes des lauréats, Communiqués de presse, Procès-verbaux de l'instance ayant approuvé l'attribution de la distinction, Photographies, Documents attestant du prix		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les listes et les dossiers des lauréats, les communiqués de presse et les documents relatifs aux modalités d'attribution de chaque prix
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1505	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Activités de reconnaissance pour les étudiants	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Cérémonies officielles et événements spéciaux	Code de classification 1512-06	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DAE		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des activités de reconnaissance pour les étudiants		
Types de documents Programmes, Listes des invités, Billets, Allocutions, Enregistrements vidéo		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver un exemplaire des programmes, des listes des invités, des affiches, des photographies, des textes et des enregistrements d'allocutions ainsi que tous les documents relatifs aux activités.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1506	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Activités de reconnaissance du personnel	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Cérémonies officielles et événements spéciaux	Code de classification 1512-07	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des activités de reconnaissance du personnel du Cégep.		
Types de documents Invitations, Listes des employés reconnus, Programmes, Allocutions, Photographies, Enregistrements vidéo		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1507	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Discours et allocutions	Recueil CGP-2020	N° de la règle 5000-08
Processus / Activité Cérémonies officielles et événements spéciaux	Code de classification 1512-08	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs aux discours et aux allocutions prononcés par un employé qui représente le Cégep lors d'un congrès, d'un colloque ou d'une rencontre.		
Types de documents Discours, Allocutions, Présentations		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1508	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Livre d'or	Recueil CGP-2020	N° de la règle 5000-04
Processus / Activité Cérémonies officielles et événements spéciaux		Code de classification 1512-09
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DG		
Description et utilisation Documents qui témoignent de la tenue des cérémonies, des célébrations et autres événements spéciaux		
Types de documents Livre d'or		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la nouvelle version
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1509	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Plan de marketing	Recueil CGP-2020	N° de la règle 5000-01
Processus / Activité Promotion et publicité	Code de classification 1513-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCP		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification des activités organisées afin de promouvoir les services et les produits offerts par le Cégep.		
Types de documents Plan marketing		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la nouvelle version
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1511	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Activités promotionnelles	Recueil CGP-2020	N° de la règle 5000-06
Processus / Activité Promotion et publicité	Code de classification 1513-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCP		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de promotion et aux tournées d'information faites par des représentants du Cégep.		
Types de documents Programmes, Rapports, Listes des écoles, Calendriers des visites, Statistiques, Analyses d'impact, Dossiers d'enquête		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1512	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Communiqués et conférences de presse	Recueil CGP-2020	N° de la règle 5000-08
Processus / Activité Relations avec les médias	Code de classification 1514-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCP		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations avec les médias ainsi qu'à la rédaction des communiqués de presse et à la préparation des conférences de presse, incluant la presse écrite et la presse électronique.		
Types de documents Communiqués de presse, Textes de conférences, Dossiers préparatoires, Listes d'envoi		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1513	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Revue de presse	Recueil CGP-2020	N° de la règle 5000-09
Processus / Activité Relations avec les médias	Code de classification 1514-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCP		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des revues de presse du Cégep.		
Types de documents Coupures de journaux, Enregistrements sonores et vidéos des émissions radiophoniques et télévisuelles		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1514	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Éditions publications	Recueil CGP-2020	N° de la règle 5000-10
Processus / Activité Publications (monographies et périodiques)		Code de classification 1521-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Périodiques et monographies publiés par ou pour le Cégep		
Types de documents Périodiques, Monographies, Dossiers de production, Journaux étudiants, Agendas		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1515	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Documents réalisés par le personnel	Recueil CGP-2020	N° de la règle 5000-10
Processus / Activité Publications (monographies et périodiques)	Code de classification 1521-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents réalisés par un membre du personnel et qui sont publiés dans une publication externe.		
Types de documents Articles de périodiques, Monographies		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1516	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Image corporative	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Productions graphiques et visuelles		Code de classification 1522-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCP		
Description et utilisation Documents relatifs aux normes graphiques élaborées par le Cégep.		
Types de documents Logo, Procédures, Documents d'information		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les politiques, appliquer la règle 1106		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	2		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la modification
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1517	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Banque graphique et visuelle	Recueil CGP-2020	N° de la règle 5000-11
Processus / Activité Productions graphiques et visuelles	Code de classification 1522-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCP		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception et à la réalisation des documents graphiques et visuels du Cégep.		
Types de documents Dépliants, Affiches, Brochures, Dossiers de production		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver une copie de chaque production graphique et visuelle
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1518	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Sites et portails web	Recueil CGP-2020	N° de la règle 5000-12
Processus / Activité Productions graphiques et visuelles	Code de classification 1522-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCP		
Description et utilisation Documents relatifs à la création et la mise à jour du portail du Cégep		
Types de documents Dossiers de création et de mise à jour, Images, Documents audiovisuels intégrés, Menus, Pages de présentation, Hyperliens... etc.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la refonte majeure R2 : Conserver un portrait annuel en format numérique du site web du Cégep
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1519	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Demandes de renseignement	Recueil CGP-2020	N° de la règle 5000-13
Processus / Activité Demandes de renseignement	Code de classification 1531-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCP		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes de renseignement sur les différents services offerts par le Cégep.		
Types de documents Demandes de renseignement, Statistiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1520	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les parents d'étudiants	Recueil CGP-2020	N° de la règle 5000-14
Processus / Activité Relations avec les parents d'étudiants	Code de classification 1532-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des séances d'information et des rencontres avec les parents d'étudiants		
Types de documents Documents d'information, Invitations, Correspondance, Comptes-rendus		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile R2 : Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient le Cégep avec les parents d'étudiants
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1521	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION			
Titre Relations avec les organismes externes		Recueil CGP-2020	N° de la règle 5000-14 ; 5000-15
Processus / Activité Relations avec les organismes gouvernementaux		Code de classification 1533-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des relations du Cégep avec les différents organismes publics ou privés ainsi que les relations avec les étudiants.			
Types de documents Correspondance, Comptes-rendus de réunions, Documents afférents, Ententes			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales Pour les contrats, appliquer la règle 1129 ou 1130			

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Tant qu'utile R2 : Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient le Cégep avec ces organismes ainsi que ses prises de position.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1522	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Communication interne	Recueil CGP-2020	N° de la règle 5000-16
Processus / Activité Outils de communication interne	Code de classification 1541-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SCP		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des moyens de diffusion interne donc destinée aux membres du personnel et aux personnes fréquentant le Cégep		
Types de documents Bulletins d'information, Communiqués, Notes		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1601	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Planification et analyses des besoins - Informatique	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-01
Processus / Activité Planification des activités en ressources informatiques	Code de classification 1611-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal STI		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification et l'analyse des besoins en informatique.		
Types de documents Plans de développement, Études, Analyses, Plans d'entretien et de renouvellement du parc informatique, Rapports		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au renouvellement R2 : Conserver les plans de développement, les études et les rapports finaux
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1602	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Système et réseau informatique	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-02
Processus / Activité Gestion du système et du réseau informatique	Code de classification 1612-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal STI		
Description et utilisation Documents relatifs à l'acquisition, au développement, à l'installation et à l'entretien des systèmes informatiques, incluant la mise en place d'un système de sécurité informatique.		
Types de documents Cahiers de charges, Licences d'utilisation, Contrats, Soumissions, Dossiers de développement, Guides d'utilisation, Procédures, Rapports, Codes d'accès		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, appliquer la règle 1130		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant et aussi longtemps que les données peuvent être exploitées ou utilisées, ou le temps qu'elles soient transférées dans une nouvelle application informatique R2 : Conserver l'inventaire des systèmes et des réseaux, les cahiers de charges et les soumissions retenues
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1603	 2022-05-30 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Logiciels	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-03
Processus / Activité Gestion des logiciels		Code de classification 1613-01 (++)
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal STI		
Description et utilisation Documents relatifs à l'acquisition, à l'utilisation, aux mises à jour et au développement de logiciel.		
Types de documents Licences d'utilisation, Guides d'utilisation, Logiciels, Progiciels, Dossiers d'achat		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Tant et aussi longtemps que les données peuvent être exploitées ou qu'elles doivent demeurer accessibles jusqu'au transfert vers un autre logiciel</p> <p>R2 : Conserver les logiciels qui sont développés ici par le Cégep</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1604	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Soutien aux usagers - STI	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-04
Processus / Activité Soutien aux utilisateurs		Code de classification 1614-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal STI		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes de soutien de la part des utilisateurs du réseau informatique.		
Types de documents Courriels, Formulaire de demande, Statistiques		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la résolution du problème
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1605	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Courrier postal et courrier interne	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-08
Processus / Activité Télécommunications, courrier et messagerie		Code de classification 1621-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SAdm		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du courrier postal et du courrier interne du Cégep		
Types de documents Bons de livraison, Droits d'affranchissement, Listes des casiers, Déclaration en douane, Listes d'envoi... etc.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1606	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Téléphonie	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-05
Processus / Activité Télécommunications, courrier et messagerie		Code de classification 1621-02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal STI		
Description et utilisation Documents relatifs au système de téléphonie et télécopie du Cégep		
Types de documents Soumissions, Appels d'offre, Cahiers de charge, Guides d'utilisation, Directives		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, appliquer la règle 1030		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile ou durée du contrat
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1607	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Télécommunication et télédistribution	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-06
Processus / Activité Télécommunications, courrier et messagerie	Code de classification 1621-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal STI		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du système d'information interne par radiodiffusion ou par télédiffusion (tableaux de diffusion).		
Types de documents Guides d'utilisation, Plans des systèmes, Demandes d'utilisation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au renouvellement. Détruire les demandes d'utilisation après un an
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1608	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Courrier électronique	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-07
Processus / Activité Télécommunications, courrier et messagerie		Code de classification 1621-04
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal STI		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du système de courrier électronique du Cégep.		
Types de documents Politiques, Directives, Procédures, Guides d'utilisation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les politiques, appliquer la règle 1106		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au renouvellement
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1609	 <p>2022-05-30 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Reprographie	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-09
Processus / Activité Parc d'impression		Code de classification 1631-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SAdm		
Description et utilisation Documents relatifs au service de reprographie du Cégep.		
Types de documents Demandes de reprographie, Factures, Listes des tarifs, Rapports, Statistiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les bons de commande peuvent être détruits après 2 ans
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1610	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Micrographie et Numérisation	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-10
Processus / Activité Parc d'impression	Code de classification 1631-02 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs à la reproduction par micrographie et par numérisation.		
Types de documents Procédures, Désignations des personnes autorisées, Attestations, Avis de destruction, Rapports, Études		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à la fin du projet R2 : Conserver les documents attestant la désignation des personnes autorisées à reproduire des documents, les déclarations assermentées et les documents afférents témoignant de la reproduction et de la destruction de documents.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 10	N° de la règle 1610-02	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			


DESCRIPTION	
Titre Transfert de supports d'information - Destruction des documents sources	Recueil CGP-2022 N° de la règle
Processus / Activité Gestion intégrée des documents - Transfert de supports	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA	
Description et utilisation Documents relatifs à la désignation des séries documentaires et/ou des documents faisant l'objet d'un transfert de support dans le but de détruire les documents sources dont le support lui-même n'a pas de valeur archivistique, historique ou patrimoniale et pour lesquels l'information est transposée sur un nouveau support de conservation de manière tangible et logique qui assure son intégrité et sa pérennité.	
Types de documents Documents sources sur support analogique	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales Ce délai de conservation est applicable exclusivement aux documents sources actifs et semi-actifs des séries documentaires ou documents faisant l'objet d'un transfert de support. Les documents résultant des opérations de numérisation sont alors considérés comme des exemplaires principaux et doivent être soumis aux délais de conservation associés aux processus et activités pour lesquels ils ont été produits ou reçus. Pour la gestion des projets de numérisation et les documents qui y sont associés (documentation de transfert, procédure de numérisation, registre de numérisation, etc...), veuillez vous référer à la règle 1610 - Micrographie et Numérisation.	

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Jusqu'à la fin du processus de validation et de contrôle exhaustif de l'intégrité et de la qualité des informations transférées.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1611	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Formulaires	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-11
Processus / Activité Parc d'impression	Code de classification 1631-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des formulaires du Cégep		
Types de documents Épreuves, Bons de commandes, Demandes de production de formulaires, Esquisses, Listes de distribution		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de l'utilisation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1612	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Planification et analyses des besoins en matière de gestion documentaire.	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-12
Processus / Activité Planification des activités - SGD	Code de classification 1641-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SGD		
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse et à la planification des besoins en matière de gestion documentaire.		
Types de documents Études, Analyses, Plans d'action, Statistiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les plans d'action, les rapports d'analyses des besoins
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1613	 2022-05-30 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Outils de gestion des documents	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-13
Processus / Activité Outils de gestion des documents	Code de classification 1642-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SGD		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à l'approbation interne et externe des différents outils utilisés pour la gestion documentaire du Cégep.		
Types de documents Calendriers de conservation, Plans de classification, Procédures, Règles de nommage, Profils de métadonnées		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la mise à jour R2 : Conserver les plans de classification et les calendrier de conservation approuvés
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1614	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Mise en oeuvre d'un système de gestion documentaire	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-14
Processus / Activité Conception et mise en oeuvre d'un système de gestion documentaire	Code de classification 1643-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SGD		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, la mise en œuvre d'un système de gestion et à la formation des usagers au système de gestion et au logiciel de gestion documentaire.		
Types de documents Appels d'offre, Soumissions, Cahiers de charge, Plans de mise en œuvre, Guides de formation, Documentation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la mise en oeuvre du système de gestion R2 : Conserver les plans de mise en oeuvre et les guides de formation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1615	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Demande d'accès à l'information	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-15
Processus / Activité Accès à l'information	Code de classification 1644-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SGD		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes d'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels.		
Types de documents Décisions de la Commission d'accès à l'information, Demandes d'accès, Registres des demandes, Avis de réceptions		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier R2 : Conserver les décisions de la Commission d'accès à l'information</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1616	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Demande d'accès à l'information - Fichiers nominatifs	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-16
Processus / Activité Accès à l'information	Code de classification 1644-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des fichiers des renseignements personnels du Cégep		
Types de documents Déclarations de fichiers nominatifs à la Commission d'accès à l'information, Documents de nomination des personnes responsables de l'accès		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au renouvellement
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1617	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Documents essentiels	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-17
Processus / Activité Préservation et conservation des documents		Code de classification 1645-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SGD		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à l'application de procédures de gestion des documents essentiels nécessaires au rétablissement des opérations à la suite d'un sinistre.		
Types de documents Procédures, Guides, Listes des documents essentiels, Mesures de protection		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la mise à jour
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1618	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Documents semi-actifs et inactifs	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-18
Processus / Activité Préservation et conservation des documents		Code de classification 1645-02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SGD		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des documents semi-actifs et inactifs du Cégep.		
Types de documents Plans des dépôts, Procédures, Demandes de consultation et d'emprunt, Formulaire de transfert, Bordereaux de destruction, Inventaires, Registres des documents détruits		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant et aussi longtemps que les documents sont entreposés au dépôt R2 : Conserver les bordereaux de versement, les formulaires d'autorisation de destruction et les listes des documents détruits ou ce qui en tient lieu
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1619	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Préservation et diffusion des archives	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-19
Processus / Activité Préservation et conservation des documents	Code de classification 1645-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SGD		
Description et utilisation Documents relatifs à la préservation, la conservation et la diffusion des archives du Cégep.		
Types de documents Procédures, Expositions		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Tant et aussi longtemps que les documents sont entreposés au dépôt R2 : Conserver les instruments de recherche, les guides du chercheur et toute publication consécutive aux activités</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1620	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Planification et analyse des besoins - Bibliothèque	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-20
Processus / Activité Gestion des ressources de la bibliothèque et de la matériathèque		Code de classification 1651-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BIB		
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse des besoins et à la planification des activités de la bibliothèque		
Types de documents Études, Analyses, Plans d'action, Plans de développement		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les plans de développement, les études et les rapports finaux
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1621	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Développement des collections - Bibliothèque	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-21
Processus / Activité Gestion des ressources de la bibliothèque et de la matériathèque	Code de classification 1651-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BIB		
Description et utilisation Documents relatifs à l'acquisition des ressources documentaires et au développement des collections de la bibliothèque.		
Types de documents Listes des acquisitions, Listes soumises par les départements, Bons d'achat, Listes des fournisseurs, Factures, Rapports, Plans de développement		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile R2 : Conserver les plans de développement et les rapports cumulatifs
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1622	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Traitement et conservation - Bibliothèque	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-22
Processus / Activité Gestion des ressources de la bibliothèque et de la matériathèque		Code de classification 1651-03
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BIB		
Description et utilisation Documents relatifs au traitement et à la conservation des ressources documentaires de la bibliothèque.		
Types de documents Procédures, Normes, Demandes de reliure et de réparation, Listes, Registres des documents élagués, Rapports, Statistiques		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le document est utile ou jusqu'à son remplacement R2 : Conserver les normes et les procédures établies par le Cégep ainsi que les rapports cumulatifs
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1623	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Diffusion - Bibliothèque	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-23
Processus / Activité Gestion des ressources de la bibliothèque et de la matériathèque		Code de classification 1651-04
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BIB		
Description et utilisation Documents relatifs à la diffusion des ressources documentaires de la bibliothèque.		
Types de documents Règlements, Procédures, Dossiers des abonnés, Demandes de réservation, Statistiques, Catalogues, Instruments de recherche... etc.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2 : Conserver les règlements et les rapports cumulatifs
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1624	 <p>2022-05-30 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Planification et analyse des besoins - SAV	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-20
Processus / Activité Gestion des ressources audiovisuelles	Code de classification 1652-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SAV		
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse des besoins et à la planification des activités du Service Audiovisuel.		
Types de documents Études, Analyses, Plans d'action, Plans de développement		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les plans de développement, les études et les rapports finaux
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1625	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Planification et analyse des besoins - Matériauthèque	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-20
Processus / Activité Gestion des ressources de la matériauthèque	Code de classification 1653-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BIB		
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse des besoins et à la planification des activités de la Matériauthèque.		
Types de documents Études, Analyses, Plans d'action, Plans de développement		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les plans de développement, les études et les rapports finaux
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1626	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Développement des collections - Matériauthèque	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-21
Processus / Activité Gestion des ressources de la matériauthèque	Code de classification 1653-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BIB		
Description et utilisation Documents relatifs à l'acquisition des ressources documentaires et au développement des collections de la Matériauthèque.		
Types de documents Listes des acquisitions, Listes soumises par les départements, Bons d'achat, Listes des fournisseurs, Factures, Rapports, Plans de développement		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile R2 : Conserver les plans de développement et les rapports cumulatifs
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1627	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Traitement et conservation - Matériauthèque	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-22
Processus / Activité Gestion des ressources de la matériauthèque	Code de classification 1653-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BIB		
Description et utilisation Documents relatifs au traitement et à la conservation des ressources documentaires de la Matériauthèque.		
Types de documents Procédures, Normes, Demandes de reliure et de réparation, Listes, Registres des documents élagués, Rapports, Statistiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le document est utile ou jusqu'à son remplacement R2 : Conserver les normes et les procédures établies par le Cégep ainsi que les rapports cumulatifs
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 1628	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Diffusion - Matériauthèque	Recueil CGP-2020	N° de la règle 6000-23
Processus / Activité Gestion des ressources de la matériauthèque		Code de classification 1653-03
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BIB		
Description et utilisation Documents relatifs à la diffusion des ressources documentaires de la Matériauthèque.		
Types de documents Règlements, Procédures, Dossiers des abonnés, Demandes de réservation, Statistiques, Catalogues, Instruments de recherche... etc.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2 : Conserver les règlements et les rapports cumulatifs
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2101	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION			
Titre Conditions d'admission		Recueil CGP-2020	N° de la règle 7000-01
Processus / Activité Admission		Code de classification 2111-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SOCS			
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la modification des critères d'admissibilité généraux et spécifiques aux programmes d'enseignement du Cégep, en collaboration avec le SRAM.			
Types de documents Conditions d'admission, Grilles de critères de contingentement, Rapports, Études, Calculs de la capacité d'accueil			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'au renouvellement R2 : Conserver les versions officielles des conditions d'admission générales et spécifiques du Cégep</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2102	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Demandes d'admission	Recueil CGP-2020	N° de la règle 7000-02
Processus / Activité Admission	Code de classification 2111-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SOCS		
Description et utilisation Documents relatifs au traitement des demandes d'admission reçues par le Cégep.		
Types de documents Dossiers des candidats, Listes des candidats, Suivis et réponses aux candidats		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Classer les documents au dossier de l'étudiant admis. Détruire les documents des étudiants non admis après 2 ans.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin de la procédure d'admission (incluant tout délai de recours ou de contestation)
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2103	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION			
Titre Tests d'admission		Recueil CGP-2020	N° de la règle 7000-03
Processus / Activité Admission		Code de classification 2111-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SOCS			
Description et utilisation Documents relatifs aux entrevues et aux tests auxquels sont soumis les candidats au cours du processus d'admission.			
Types de documents Tests, Grilles d'entrevue, Questionnaires, Formulaires			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales Verser les tests dans les dossiers des étudiants admis			

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


<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, conserver jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.</p> <p>R2 : Conserver un exemplaire des questionnaires et des formulaires</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2104	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Validation des candidats RAC	Recueil CGP-2020	N° de la règle 7000-02 ; 7000-03
Processus / Activité Admission	Code de classification 2111-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BRAC		
Description et utilisation Documents relatifs à l'accueil et à la validation des candidats qui font une demande de démarche en reconnaissance des acquis.		
Types de documents Tests, Grilles d'entrevue, Notes d'entrevue		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Verser les documents qui lui sont spécifiques au dossier du candidat admis.		

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


<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, conserver jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.</p> <p>R2 : Conserver un exemplaire des questionnaires et des formulaires</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2105	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Rapports et statistiques - Admission	Recueil CGP-2020	N° de la règle 7000-04
Processus / Activité Admission	Code de classification 2111-05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SOCS		
Description et utilisation Documents relatifs aux rapports et aux statistiques concernant les demandes d'admission reçues par le Cégep ou du réseau collégial.		
Types de documents Rapports, Statistiques		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	1		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2106	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION			
Titre Outils de gestion - Inscription		Recueil CGP-2020	N° de la règle 7000-05
Processus / Activité Inscription		Code de classification 2112-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SOCS			
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 étudiants admis dans un programme du Cégep, incluant les frais d'inscription.			
Types de documents Procédures d'inscription, Formulaire, Guides, Règlements, Documentation envoyée aux étudiants admis			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'au renouvellement R2 : Les procédures et les frais d'inscription sont approuvés par le CA donc appliquer la règle 1114.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2107	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Statut d'inscription	Recueil CGP-2020	N° de la règle 7000-06
Processus / Activité Inscription	Code de classification 2112-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SOCS		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des statuts d'inscription des étudiants du Cégep.		
Types de documents Formulaires, Fiches d'inscription		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin du processus d'inscription. Verser les documents au dossier de l'étudiant.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2108	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Rapports et statistiques - Inscription	Recueil CGP-2020	N° de la règle 7000-07
Processus / Activité Inscription	Code de classification 2112-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SOCS		
Description et utilisation Documents relatifs aux rapports et aux statistiques d'inscription des étudiants au Cégep.		
Types de documents Rapports, Statistiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	1		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les rapports récapitulatifs et les statistiques élaborés au Cégep
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2109	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Journées d'accueil - Étudiants	Recueil CGP-2020	N° de la règle 7000-08
Processus / Activité Rentrée scolaire	Code de classification 2113-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des journées d'accueil des nouveaux étudiants du Cégep.		
Types de documents Programmes, Rapports d'activité, Dossiers d'organisation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les activités qui relèvent de la Direction des affaires étudiantes (activités sociales et récréatives), appliquer la règle 2301.		

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


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2110	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Tests de classement	Recueil CGP-2020	N° de la règle 7000-09
Processus / Activité Inscription	Code de classification 2113-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SOCS		
Description et utilisation Documents relatifs aux tests de classement auxquels sont soumis les étudiants afin de déterminer leur niveau de connaissance dans un cours donné.		
Types de documents Tests, Formulaire, Questionnaires		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Classer les tests aux 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	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin du processus de classement. Conserver les questionnaires et les formulaires jusqu'à la nouvelle version. R2 : Conserver un exemplaire des questionnaires et des formulaires
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2111	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Carte d'identité	Recueil CGP-2020	N° de la règle 7000-10
Processus / Activité Inscription	Code de classification 2113-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SOCS		
Description et utilisation Documents relatifs à l'émission, aux procédures et à la distribution des cartes d'identité des étudiants.		
Types de documents Cartes d'identité		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour la conception graphique et visuelle, appliquer la règle 1517. Pour les procédures, appliquer la règle 1106.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au renouvellement
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2112	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION	
Titre Casiers - Étudiants	Recueil CGP-2020
Processus / Activité Inscription	N° de la règle Code de classification 2113-04
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SOCS	
Description et utilisation Documents relatifs à la distribution des casiers aux étudiants du Cégep.	
Types de documents Listes des casiers	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au renouvellement
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2113	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Prévision et révision de l'effectif scolaire	Recueil CGP-2020	N° de la règle 7000-11
Processus / Activité Effectif scolaire	Code de classification 2121-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SOCS		
Description et utilisation Documents relatifs aux prévisions et aux révisions de l'effectif scolaire.		
Types de documents Études, Rapports, Statistiques		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		6		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les prévisions de l'effectif scolaire approuvées par le CA
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2114	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Déclaration de l'effectif scolaire	Recueil CGP-2020	N° de la règle 7000-12
Processus / Activité Effectif scolaire	Code de classification 2121-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SOCS		
Description et utilisation Documents relatifs à la confirmation obligatoire de la présence aux cours, auxquels les étudiants sont inscrits (fréquentation scolaire).		
Types de documents Listes, Recensements, Procédures, Échéanciers		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2115	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Listes des étudiants	Recueil CGP-2020	N° de la règle 7000-13
Processus / Activité Effectif scolaire	Code de classification 2121-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SOCS		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des listes d'étudiants inscrits à l'enseignement régulier et à la formation continue.		
Types de documents Listes des étudiants, Statistiques, Listes d'étudiants par session, Listes d'étudiants par programme		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les listes officielles annuelles ou par session des étudiants inscrits
Document annexé : Non

Transaction Suppression	N° du calendrier 60198	N° de la demande 13	N° de la règle 2116	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Statistiques - Fréquentation scolaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Effectif scolaire	Code de classification 2121-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SOCS		
Description et utilisation Documents relatifs aux différentes statistiques sur la fréquentation scolaire des étudiants.		
Types de documents Statistiques, Rapports		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60198	N° de la demande 11	N° de la règle 2117	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers étudiants	Recueil CGP-2020	N° de la règle 7000-14
Processus / Activité Dossiers des étudiants	Code de classification 2131-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SOCS		
Description et utilisation Documents relatifs à l'authentification de l'identité des étudiants fréquentant le Cégep.		
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), 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 l'établissement. Délai 02 : Certification des études : relevés de notes émis par l'établissement.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Appliquer la règle 2123 pour les diplômes non réclamés.		


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	
02	Principal	PA, DM		888	R1	45	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que l'étudiant est inscrit

R2 : Conserver 45 après le départ ou jusqu'à ce que l'étudiant ait atteint 65 ans d'âge


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2118	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers étudiants - SAIDE	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dossiers des étudiants	Code de classification 2131-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DAE		
Description et utilisation Documents relatifs au dossier de l'étudiant ayant recours au service du SAIDE pour réussir ses études.		
Types de documents Rapports du médecin, Listes des besoins, Grilles et horaires de cours, Mesures prises, Documents d'identification... etc.		
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	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que l'étudiant est inscrit
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2119	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des candidats - RAC	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dossiers des étudiants	Code de classification 2131-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BRAC		
Description et utilisation Documents relatifs au cheminement d'un candidat qui entreprend une démarche à la reconnaissance des acquis.		
Types de documents Tests, Grilles d'entrevues, Travaux, Examens, Grilles de cours, Horaires de cours... etc.		
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		
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le candidat est inscrit à la RAC R2 : Conserver un dossier de candidat par année et par programme
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2120	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Cheminement scolaire	Recueil CGP-2020	N° de la règle 7000-16
Processus / Activité Cheminement scolaire	Code de classification 2132-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SOCS		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du cheminement scolaire des étudiants du Cégep.		
Types de documents Formulaires, Listes, Guides de gestion, Procédures, Règlements		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents spécifiques à un étudiant sont classés dans son dossier.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au renouvellement R2 : Conserver les versions officielles des règlements, procédures et guides élaborés par le Cégep
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2121	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION			
Titre Résultats scolaires		Recueil CGP-2020	N° de la règle 7000-17
Processus / Activité Résultats scolaires		Code de classification 2141-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SOCS			
Description et utilisation Documents relatifs à la transmission des résultats des évaluations par les enseignants à l'Organisation scolaire.			
Types de documents Listes des notes, Formulaires d'inscription de notes, Avis de modification de notes			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales Verser au dossier de l'étudiant, son relevé de notes et son bulletin			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	3		8		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	3		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2122	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Révision de notes	Recueil CGP-2020	N° de la règle 7000-18
Processus / Activité Résultats scolaires	Code de classification 2141-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SOCS		
Description et utilisation Documents relatifs à la reprise d'examen et aux demandes de révisions de notes.		
Types de documents Demandes de révisions de notes, Formulaire, Dossiers de suivis, Décisions du comité de révision, Demandes d'appel		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin du processus de révision ou de reprise. Classer le résultat final au dossier de l'étudiant
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60198	N° de la demande 13	N° de la règle 2123	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Diplôme - Attestation	Recueil CGP-2020	N° de la règle 7000-19
Processus / Activité Sanctions des études	Code de classification 2142-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SOCS		
Description et utilisation Documents relatifs aux diplômes d'études collégiales (DEC) et aux attestations d'études collégiales (AEC)		
Types de documents Diplômes d'études collégiales (DEC), Attestations d'études collégiales (AEC)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	1		10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2124	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Liste des diplômés	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Sanctions des études	Code de classification 2142-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SOCS		
Description et utilisation Documents relatifs au processus menant à la sanction recommandant l'émission du diplôme d'études collégiales ou de l'attestation d'études collégiales. Comprend la vérification des dossiers des étudiants susceptibles d'obtenir leur sanction ainsi que l'approbation par le CA de la liste des étudiants admissibles.		
Types de documents Listes des étudiants admissibles, Listes des diplômés, Rapports de validation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Le bulletin avec la mention oui à la sanction recommandée est conservé au dossier de l'étudiant		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver la liste adoptée des étudiants admissibles (normalement incluse dans les dossiers afférents des réunions du CA)
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2125	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION			
Titre Suivis auprès des étudiants		Recueil CGP-2020	N° de la règle 7000-20
Processus / Activité Suivis auprès des étudiants		Code de classification 2143-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA			
Description et utilisation Documents relatifs aux suivis auprès des finissants afin d'élaborer des statistiques sur ce qu'ils sont devenus.			
Types de documents Demandes, Listes d'envoi, Formulaire, Statistiques, Sondages			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les statistiques sur les finissants
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2201	 <p>2022-05-30 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des programmes d'études	Recueil CGP-2020	N° de la règle 8000-01
Processus / Activité Développement des programmes d'études	Code de classification 2211-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SPDP		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de l'ensemble des programmes d'études mis en oeuvre par le Cégep		
Types de documents Listes des compétences, Études, Listes des compétences dans d'autres programmes, Descriptions du programme, Autorisations ministérielles, Devis d'implantation		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	2		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2202	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Élaboration et actualisation des programmes d'études	Recueil CGP-2020	N° de la règle 8000-02
Processus / Activité Développement des programmes d'études	Code de classification 2211-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SPDP		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et l'actualisation des programmes d'études du Cégep.		
Types de documents Plans-cadres de cours, Résolutions du CA, Plans d'action, Analyses, Études, Statistiques, Grilles de cours		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin du processus
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60198	N° de la demande 13	N° de la règle 2203	 <p>2025-10-15 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Implantation des programmes	Recueil CGP-2020	N° de la règle 8000-03
Processus / Activité Développement des programmes d'études	Code de classification 2211-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SPDP		
Description et utilisation Documents relatifs à l'implantation des programmes d'études approuvés par le Ministère de l'Enseignement supérieur		
Types de documents Résolutions du CA, Plans d'action, Devis d'implantation, Études, Statistiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin du processus R2 : Conserver la version du programme implanté, approuvée par le CA
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2204	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation et suivi des programmes	Recueil CGP-2020	N° de la règle 8000-04
Processus / Activité Développement des programmes d'études	Code de classification 2211-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SPDP		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation et aux suivis de la mise en oeuvre des programmes afin d'évaluer leur pertinence		
Types de documents Évaluations continues, Plans d'action, Échéanciers, Questionnaires, Dossiers d'évaluation, Statistiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin du processus R2 : Conserver les plans d'action et les dossiers des réformes majeures ainsi que le rapport final d'évaluation déposé au CA
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2205	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Abolition des programmes d'études	Recueil CGP-2020	N° de la règle 8000-05
Processus / Activité Développement des programmes d'études	Code de classification 2211-05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SPDP		
Description et utilisation Documents relatifs à l'abolition et à la fermeture des programmes d'études du Cégep		
Types de documents Plans d'action, Demandes d'abolition, Documents de confirmation d'abolition, Procédures, Échéanciers, Résolutions du CA		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin du processus R2 : Conserver le rapport récapitulatif du processus de fermeture
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2206	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Alternance travail-études	Recueil CGP-2020	N° de la règle 8000-06
Processus / Activité Développement des programmes d'études	Code de classification 2211-06	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SPDP		
Description et utilisation Documents relatifs au programme d'alternance travail-étude		
Types de documents Formulaires, Conventions, Statistiques, Déclarations aux fins de financement, Rapports, Dossiers des étudiants participants		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	R2	


<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, conserver jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions</p> <p>R2 : Conserver les rapports récapitulatifs</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2207	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Gestion Clinique école	Recueil CGP-2020	N° de la règle 8000-08
Processus / Activité Cliniques écoles	Code de classification 2212-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs à la mise en place et la gestion des cliniques écoles du Cégep		
Types de documents Procédures, Ententes, Directives, Règlements, Historiques, Documentation, Publications, Statistiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que nécessaire
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2208	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Clinique école - Dossiers des usagers	Recueil CGP-2020	N° de la règle 8000-09
Processus / Activité Cliniques écoles	Code de classification 2212-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers personnels des usagers des cliniques écoles		
Types de documents Fiches d'identification, Prescriptions, Traitements, Résultats d'examen		
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	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver un an après la dernière consultation de l'utilisateur
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2209	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Plans de cours - Secteur régulier	Recueil CGP-2020	N° de la règle 8000-13
Processus / Activité Plans de cours - formation régulière	Code de classification 2221-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SENR		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et l'approbation des plans de cours de chaque enseignant.		
Types de documents Plans de cours, Dossiers d'élaboration		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	DM		888	R2	0		Tri	R3
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		Destruction	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Les documents seront numérisés et détruits après vérification exhaustive du contrôle de la qualité R2 : Tant qu'utile R3 : Conserver les plans de cours approuvés</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2210	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Plans de cours - Éducation permanente	Recueil CGP-2020	N° de la règle 8000-13
Processus / Activité Plans de cours - Formation continue	Code de classification 2222-01(++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DFCSE		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et l'approbation des plans de cours de chaque enseignant		
Types de documents Plans de cours, Dossiers d'élaboration		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	DM		888	R2	0		Tri	R3
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		Destruction	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Les documents sont numérisés et détruits après vérification exhaustive du contrôle de la qualité R2 : Tant qu'utile R3 : Conserver les plans de cours approuvés</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2211	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Formation non créditée	Recueil CGP-2020	N° de la règle 8000-16
Processus / Activité Formation non créditée	Code de classification 2223-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DFCSE		
Description et utilisation Documents relatifs aux formations non créditées offertes par le Cégep		
Types de documents Listes des participants, Listes des cours, Listes des activités, Ententes, Évaluations des formations, Manuels de cours, Documents de formation, Attestations		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats et les ententes, appliquer la règle 1130		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le cours ou l'activité est offert R2 : Conserver les listes annuelles récapitulatives des cours offerts ainsi qu'une copie des attestations remises aux participants
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2212	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des stages	Recueil CGP-2020	N° de la règle 8000-14
Processus / Activité Gestion des stages	Code de classification 2224-01(++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SENR		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des stages en milieu de travail		
Types de documents Ententes, Listes des milieux, Politiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, appliquer la règle 1130. Pour les politiques, appliquer la règle 1106.		

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


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2213	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Calendrier scolaire	Recueil CGP-2020	N° de la règle 8000-17
Processus / Activité Établissement du calendrier scolaire		Code de classification 2231-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SOCS		
Description et utilisation Documents relatifs à la préparation, l'adoption et la présentation du calendrier scolaire		
Types de documents Calendriers scolaires, Dossiers de préparation, Demandes d'approbation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	3		4		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	3		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2214	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Horaires	Recueil CGP-2020	N° de la règle 8000-18
Processus / Activité Horaires de cours		Code de classification 2232-01 (++)
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des horaires maîtres et des horaires de cours du Cégep		
Types de documents Horaires maîtres, Horaires de cours, Rapports		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les horaires maîtres produits après le recensement de l'effectif scolaire
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 60198	N° de la demande 13	N° de la règle 2215	 <p>2025-10-15 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Animations et projets pédagogiques	Recueil CGP-2020	N° de la règle 8000-21
Processus / Activité Mesures de soutien à l'enseignement	Code de classification 2241-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SPDP		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à la réalisation et à la mise en oeuvre de projets et des animations pédagogiques		
Types de documents Plans de développement pédagogique, Projets, Rapports, Listes, Statistiques, Études		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin du projet ou de la mesure d'aide R2 : Conserver les projets rédigés et acceptés par le Cégep ainsi que les rapports et les statistiques
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2216	 <p>2022-05-30 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Journées pédagogiques	Recueil CGP-2020	N° de la règle 8000-22
Processus / Activité Mesures de soutien à l'enseignement		Code de classification 2241-03
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SPDP		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification des journées pédagogiques organisées par le Cégep		
Types de documents Programmes, Listes des participants, Documentation, Rapports, Bilans des activités, Statistiques		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les programmes et les rapports élaborés par le Cégep
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2217	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION	
Titre Intégration des TIC	Recueil CGP-2020
Processus / Activité Mesures de soutien à l'enseignement	N° de la règle Code de classification 2241-04
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SPDP	
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la planification des projets d'intégration des TIC (technologies de l'information et des communication) à l'enseignement	
Types de documents Projets, Programmes, Comptes rendus, Plans d'action, Documentation, Bilans, Rapports, Statistiques	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du projet R2 : Conserver les projets élaborés au Cégep
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2218	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Plan de réussite	Recueil CGP-2020	N° de la règle 8000-23
Processus / Activité Soutien à l'apprentissage	Code de classification 2251-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DE		
Description et utilisation Documents relatifs aux moyens élaborés et mis en oeuvre pour atteindre les objectifs de réussite éducative ainsi qu'à l'approbation de ces moyens par le Cégep		
Types de documents Plans de réussite, Documents de suivis, Rapports		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au renouvellement R2 : Conserver le plan de réussite approuvé par le Cégep ainsi que les rapports récapitulatifs
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2219	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Projet de réussite	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Soutien à l'apprentissage	Code de classification 2251-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DE		
Description et utilisation Documents relatifs à la mise en oeuvre de projets de réussite élaborés par les enseignants pour fournir de l'aide à l'apprentissage afin de favoriser la réussite des étudiants, incluant les projets mis en place pour la sensibilisation au plagiat.		
Types de documents Projets, Échéanciers, Statistiques, Documents de suivis, Rapports		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les projets de réussite approuvés par le Cégep, les statistiques et les rapports finaux
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2220	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION			
Titre Encadrement des étudiants		Recueil CGP-2020	N° de la règle 8000-24
Processus / Activité Soutien à l'apprentissage		Code de classification 2251-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des différentes mesures d'aide à l'apprentissage mises en place afin d'aider les étudiants ayant des besoins particuliers comme par exemple le tutorat et le service adapté			
Types de documents Études, Rapports, Plans d'action, Plans d'intervention, Projets, Programmes, Statistiques			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à la fin du projet ou de la mesure d'aide 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>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2221	 <p>2022-05-30 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des tuteurs	Recueil CGP-2020	N° de la règle 8000-25
Processus / Activité Soutien à l'apprentissage	Code de classification 2251-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des dossiers des tuteurs des centres d'aide du Cégep		
Types de documents Tests de sélection, Documentation, Résultats des tests, Fiches d'inscription, Formulaires, Rapports de perfectionnement, Rapports de temps, Listes de jumelage		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin de l'activité de tutorat
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2222	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation des apprentissages	Recueil CGP-2020	N° de la règle 8000-27
Processus / Activité Gestion des évaluations des apprentissages		Code de classification 2261-01(++)
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SPDP		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des évaluations des apprentissages et des connaissances acquises		
Types de documents Épreuves-synthèses de programmes, Questionnaires, Examens, Corrigés, Critères de correction, Rapports, Politiques, Statistiques		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les politiques, appliquer la règle 1106. À noter que pour l'enseignement régulier, ces documents sont compris dans les Plans-Cadres.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée prescrite par la politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage R2 : Conserver les rapports, les épreuves, les questionnaires, les corrigés et les critères de corrections.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2223	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Mesures disciplinaires et plagiat	Recueil CGP-2020	N° de la règle 8000-29
Processus / Activité Mesures disciplinaires et plagiat	Code de classification 2262-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs aux mauvais comportements des étudiants et aux mesures disciplinaires qui en découlent		
Types de documents Procédures, Statistiques, Plaintes, Constats d'infraction, Enquêtes, Convocations, Sanctions, Décisions finales		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Conserver une copie au dossier de l'étudiant		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au règlement ou jusqu'à l'expiration du délai d'appel, au rejet ou au retrait de la plainte (plainte non fondée)
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2224	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Élaboration instrumentation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Développement des outils et de l'instrumentation		Code de classification 2271-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BRAC		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et l'actualisation de l'instrumentation utilisée pour la validation des candidats à la reconnaissance des acquis.		
Types de documents Guides, Fiches descriptives, Procédures, Fiches d'évaluation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Pour les politiques, appliquer la règle 1106.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'en vigueur
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2225	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Études et recherches - RAC	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Développement des outils et de l'instrumentation		Code de classification 2271-02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BRAC		
Description et utilisation Documents relatifs aux études et sur les projets de recherche portant sur la démarche à la reconnaissance des acquis et des compétences.		
Types de documents Études, Rapports de recherche		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les études et les rapports de recherche élaborés par le Cégep ou spécifiques au Cégep.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 10	N° de la règle 2226	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Recherche et expérimentation	Recueil CGP-2022	N° de la règle 8000-30
Processus / Activité Recherche et expérimentation	Code de classification 2281-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal SPDP		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des projets de recherche et d'innovation soumis au Cégep ainsi que de l'éthique et l'intégrité dans le cadre de la recherche et de l'expérimentation au cégep.		
Types de documents Projets, Rapports, Contrats, Notes, Questionnaires, Statistiques, Demandes de subvention		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les politiques, appliquer la règle 1106		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	6	R2	Tri	R3	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: 2 ans après la fin du projet R2: Les projets non réalisés peuvent être détruits après 3 ans R3: Conserver les projets réalisés, les contrats et les rapports</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2301	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Activités sociales de la rentrée	Recueil CGP-2020	N° de la règle 9000-01
Processus / Activité Accueil et intégration scolaire	Code de classification 2311-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DAE		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des activités sociales reliées à la rentrée.		
Types de documents Plans d'action, Programmes, Dossiers de logistiques, Statistiques, Rapports		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver le rapport final de l'activité
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2302	 2022-05-30 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Accueil et intégration - Groupes particuliers	Recueil CGP-2020	N° de la règle 9000-02
Processus / Activité Accueil et intégration scolaire	Code de classification 2311-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DAE		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités favorisant l'intégration scolaire de groupes particuliers, par exemple, une activité d'échanges entre les étudiants.		
Types de documents Programmes d'activités, Rapports, Statistiques, Documents d'information		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les programmes, les rapports finaux et les statistiques
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2303	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Hébergement étudiant	Recueil CGP-2020	N° de la règle 9000-03
Processus / Activité Accueil et intégration scolaire	Code de classification 2311-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DAE		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services d'hébergement pour les étudiants.		
Types de documents Politiques, Règlements, Baux, Ententes, Dossiers des usagers		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les baux, appliquer la règle 1130. Pour les politiques, les règlements et les procédures, appliquer la règle 1106.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de l'entente ou du bail
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2304	 <p>2022-05-30 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Prêts et bourses (MELS)	Recueil CGP-2020	N° de la règle 9000-04
Processus / Activité Services d'aide financière	Code de classification 2312-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DAE		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et aux suivis des programmes de prêts et bourses du MELS.		
Types de documents Demandes d'aide financière, Rapports, Avis d'acceptation, Documents d'information, Statistiques		
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		
	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction		


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2305	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Bourses internes et externes	Recueil CGP-2020	N° de la règle 9000-05 ; 9000-06
Processus / Activité Services d'aide financière	Code de classification 2312-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DAE		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des programmes de prêts et bourses offerts par différents organismes externes ou internes du Cégep.		
Types de documents Politiques, Programmes, Dossiers des candidatures, Critères de sélection, Listes des boursiers, Rapports, Statistiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les politiques, appliquer la règle 1106		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les programmes, les rapports, les statistiques et les listes des boursiers
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2306	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Dépannage financier	Recueil CGP-2020	N° de la règle 9000-07
Processus / Activité Services d'aide financière	Code de classification 2312-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DAE		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des dossiers étudiants qui font une demande d'aide financière auprès du Cégep.		
Types de documents Fiches de renseignements personnels, États de la situation financière, sociale et familiale, Lettres de recommandation, Formulaire, Rapports des examinateurs, Modalité de remboursement, Quittances, Contrats		
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	
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2307	 <p>2022-05-30 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Orientation et information scolaire et professionnelle	Recueil CGP-2020	N° de la règle 9000-08
Processus / Activité Orientation et information scolaire et professionnelle	Code de classification 2313-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DAE		
Description et utilisation Documents relatifs aux services d'orientation scolaire et professionnelle offerts par le Cégep		
Types de documents Répertoires, Conditions d'admission, Documentation, Dépliants, Programmes, Rapports, Statistiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents qui témoignent des orientations du Cégep en la matière ainsi que les rapports cumulatifs
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2308	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Outils et information - Orientation scolaire	Recueil CGP-2020	N° de la règle 9000-09
Processus / Activité Orientation et information scolaire et professionnelle	Code de classification 2313-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DAE		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration, à la mise en oeuvre et à la diffusion d'outils d'information en matière d'orientation scolaire et professionnelle		
Types de documents Dépliants, Documentation, Protocoles, Tests psychométriques, Formulaires, Notes d'entretien et d'évaluation, Statistiques, Rapports		
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		
	Principal	PA, DM	3	R1	0		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	3	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Dans le cas des protocoles et des tests, conserver jusqu'au remplacement R2 : Conserver les protocoles et les tests élaborés par le Cégep et les rapports cumulatifs
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2309	 2022-05-30 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Emplois étudiants	Recueil CGP-2020	N° de la règle 9000-10
Processus / Activité Aide à l'emploi et placement étudiant		Code de classification 2314-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DAE		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du service d'emplois étudiants et de placement du Cégep, incluant les activités portant sur l'emploi.		
Types de documents Programmes, Banques d'emplois disponibles, Rapports, Statistiques, Dépliants, Documentation, Dossiers de logistiques		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les programmes et les rapports d'activités ainsi que les statistiques
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2310	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Placement étudiant	Recueil CGP-2020	N° de la règle 9000-11
Processus / Activité Aide à l'emploi et placement étudiant	Code de classification 2314-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DAE		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du placement étudiant et du bureau de placement du Cégep.		
Types de documents Formulaires, Dépliants, Programmes, Rapports, Statistiques, Banques de curriculum vitae		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2311	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION			
Titre Services psychosociaux		Recueil CGP-2020	N° de la règle 9000-14
Processus / Activité Services de santé et psychosociaux		Code de classification 2315-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DAE			
Description et utilisation Documents relatifs à la planification et aux bilans des activités des services de santé, d'infirmier, de psychologie et d'intervention sociale du Cégep.			
Types de documents Programmes, Documentation, Dossiers de logistiques, Rapports, Statistiques, Documentation médicales spécialisée, Protocoles, Affiches, Bilans			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Durée de l'activité R2 : Conserver les bilans, les rapports cumulatifs et les statistiques</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2312	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Services psychosociaux - Dossiers des usagers	Recueil	N° de la règle 9000-15
Processus / Activité Services de santé et psychosociaux	Code de classification 2315-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DAE		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers des usagers des services psychosociaux du Cégep.		
Types de documents Fiches de renseignement, Diagnostics, Notes de consultation, Résultats aux tests médicaux, Évaluations psychologiques		
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	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2313	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Mobilité étudiante	Recueil CGP-2020	N° de la règle 8000-20
Processus / Activité Mobilité étudiante	Code de classification 2321-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal BDI		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration, à l'organisation et aux suivis des programmes d'échanges d'étudiants, de coopération internationale et de séjours linguistiques.		
Types de documents Ententes, Demandes de subvention, Documents d'information, Études, Guides, Rapports, Listes de participants, Statistiques, Formulaires d'inscription, Programmes, Projets		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2314	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Association étudiante	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Association et comités étudiants	Code de classification 2331-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DAE		
Description et utilisation Documents relatifs aux échanges et aux ententes avec l'association étudiante du Cégep.		
Types de documents Négociations, Ententes, Comptes-rendus, Échanges		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les ententes et les échanges significatifs
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2315	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION	
Titre Clubs et comités étudiants	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Association et comités étudiants	Code de classification 2331-02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DAE	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des différents clubs et comités étudiants.	
Types de documents Échanges, Ententes, Listes des membres, Comptes-rendus	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le club ou le comité existe R2 : Conserver les ententes et les échanges significatifs
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2316	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Planification et organisation - Socioculturel	Recueil CGP-2020	N° de la règle 9000-16
Processus / Activité Animation et activités socioculturelles	Code de classification 2332-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DAE		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du service socioculturelle du Cégep.		
Types de documents Plans d'action, Programmes d'activités, Horaires, Documentations, Rapports, Statistiques		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les programmes, les rapports cumulatifs et les statistiques
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2317	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Activités socioculturelles	Recueil CGP-2020	N° de la règle 9000-13
Processus / Activité Activités spécifiques	Code de classification 2332-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DAE		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités spécifiques offertes par le service socioculturel du Cégep.		
Types de documents Formulaires d'inscription, Listes des participants, Programmes d'activités, Rapports, Statistiques, Photographies, Enregistrements vidéo		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents qui témoignent de façon significative de la tenue des activités
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2318	 <p>2022-05-30 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Planification et organisation - Sports	Recueil CGP-2020	N° de la règle 9000-12
Processus / Activité Animation et activités sportives	Code de classification 2333-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DAE		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services sportifs du Cégep.		
Types de documents Plans d'action, Programmes d'activités, Horaires, Documentation, Rapports, Statistiques		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les programmes, les rapports cumulatifs et les statistiques
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2319	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Activités sportives - Étudiants	Recueil CGP-2020	N° de la règle 9000-13
Processus / Activité Animation et activités sportives	Code de classification 2333-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DAE		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités spécifiques offertes par les services sportifs du Cégep.		
Types de documents Formulaires d'inscription, Listes des participants, Programmes d'activités, Rapports, Statistiques, Photographies, Enregistrements vidéo		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents qui témoignent de façon significative de la tenue des activités
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60198	N° de la demande 9	N° de la règle 2320	
	Nom de l'organisme Cégep Marie-Victorin			

DESCRIPTION		
Titre Services alimentaires	Recueil CGP-2020	N° de la règle 9000-18
Processus / Activité Services alimentaires	Code de classification 2341-01 (++)	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal DUA		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services alimentaires offerts par le Cégep.		
Types de documents Ententes, Contrats, Politiques, Programmes, Menus, Tarification, Sondages		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, appliquer la règle 1130. Pour les politiques, appliquer la règle 1106.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non