



**UNIVERSITÉ
LAVAL**

**PLAN DE CLASSIFICATION
DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

**DIVISION GESTION DES DOCUMENTS
ADMINISTRATIFS ET ARCHIVES**

BUREAU DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

2017

Liste des séries

1000 – ADMINISTRATION

2000 – AFFAIRES JURIDIQUES

3000 – RESSOURCES HUMAINES

4000 – RESSOURCES FINANCIÈRES

5000 – RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

6000 – RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET DOCUMENTAIRES

7000 – RESSOURCES INFORMATIQUES ET PROJETS RI

8000 – SÉCURITÉ ET PRÉVENTION

9000 – COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES

10000 – ENSEIGNEMENT ET FORMATION

11000 – RECHERCHE

12000 – VIE ÉTUDIANTE ET COMMUNAUTAIRE

1100 Gestion administrative

Dossiers administratifs, produits ou reçus, relatifs à tous les aspects de la gestion administrative des unités d'enseignement, de recherche ou de soutien administratif.

1101 Constitution et historique

Dossiers relatifs à la constitution, à l'existence légale, à la création, à l'évolution et à l'historique de l'Université. Les dossiers peuvent contenir la charte, le sceau, les statuts et les lettres patentes de même que les documents relatifs à l'historique des unités.

Les dossiers relatifs à l'identification visuelle, comme les couleurs et les armoiries, se classent à la cote *9102 Identification visuelle*. Les dossiers concernant la création des unités administratives se classent à la cote *1103 Structures administratives et organigrammes*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Charte➤ Statuts➤ Lettres patentes➤ Document de description du sceau➤ Chronologie➤ Éphéméride➤ Note historique➤ Document iconographique	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Chartes➤ Statuts➤ Lettres patentes➤ Chronologies➤ Éphémérides➤ Constitution➤ Histoire➤ Sceau
---	--

1102 Planification administrative

Dossiers relatifs à la planification, à l'établissement des priorités et des orientations des unités et aux moyens mis en œuvre pour les réaliser. Les dossiers peuvent contenir notamment les plans directeurs, les plans de développement, les objectifs administratifs, le calendrier universitaire ainsi que les documents préparatoires liés à la planification.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Plan d'action➤ Plan directeur, plan stratégique➤ Calendrier universitaire➤ Calendrier d'activités➤ Échéancier➤ Document d'élaboration➤ Correspondance	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Plans➤ Plans directeurs➤ Plans d'action➤ Plans de développement➤ Calendriers universitaires➤ Calendriers d'activités➤ Objectifs administratifs➤ Orientations➤ Priorités➤ Prévisions
---	---

1103 Structures administratives et organigrammes

Dossiers relatifs aux structures administratives de l'Université, à la création, à la restructuration ou à l'abolition d'une unité et de ses composantes, à sa mission et mandat et à son organigramme.

Les études, les enquêtes ou les rapports touchant ces éléments se classent à la cote 1405 *Études, analyses et mémoires*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Énoncés de mandat ou de mission➤ Organigrammes➤ Correspondance	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Missions➤ Mandats➤ Abolition des unités➤ Restructuration➤ Création des unités➤ Refontes administratives
--	---

1104 Organisation du travail

Dossiers relatifs à l'organisation du travail au sein des unités. Les dossiers peuvent contenir les documents relatifs à la répartition des tâches, à l'attribution des charges de cours et à l'attribution des tâches d'enseignement des professeurs.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Qui fait quoi➤ Listes de répartition des tâches ou des charges de travail➤ Listes d'attribution des charges de cours	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Répartition des tâches➤ Attribution➤ Charges de cours➤ Charges de travail➤ Tâches d'enseignement➤ Charges d'enseignement
--	--

1105 Politiques, directives et règlements

Dossiers relatifs aux politiques, aux directives et aux règlements produits par l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Politiques➤ Directives➤ Règlements➤ Documents d'élaboration / documentation	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Normalisation administrative➤ Normes➤ Règlement des études
--	---

1106 Procédures, processus et méthodologie

Dossiers relatifs aux procédures, aux processus, aux méthodologies et aux manuels de gestion produits par l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Procédures➤ Processus	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Normalisation administrative➤ Normes
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manuels de gestion ➤ Documents d'élaboration / documentation 	
---	--

1107 **Éthique professionnelle**

Dossiers relatifs aux principes moraux de conduite ainsi qu'aux règles régissant le travail des membres du personnel et la gestion des conflits d'intérêts.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Document d'élaboration ➤ Code d'éthique et de déontologie ➤ Déclaration d'intérêts ➤ Avis de confidentialité 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Codes d'éthique ➤ Déontologie ➤ Conflits d'intérêts ➤ Déclarations d'intérêt ➤ Avis de confidentialité
---	---

1108 **Formulaires et documents types**

Dossiers relatifs à la création, à la production, à la mise à jour, à l'utilisation de documents types. Ces dossiers peuvent comprendre des formulaires, des gabarits, des feuilles de calculs, des simulateurs et d'autres outils utilisés de façon récurrente à l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulaires ➤ Formulaires vierges ➤ Documents types ➤ Correspondance ➤ Gabarits ➤ Outils d'analyse ➤ Outils de calcul 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normalisation administrative ➤ Modèles ➤ Gabarits ➤ Formulaires vierges
---	---

1109 **Programmes administratifs**

Dossiers relatifs à tout programme administratif mis en place par l'Université. Les dossiers peuvent inclure le programme d'égalité en emploi, le programme de conciliation travail et vie personnelle, le programme d'aide aux employés, etc.

Les études, les enquêtes ou les rapports touchant ces éléments se classent à la cote 1405 *Études, analyses et mémoires*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programmes ➤ Documents d'élaboration / documentation 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Égalité en emploi ➤ Conciliation travail vie personnelle ➤ Programmes d'aide aux employés
---	--

1110 **Ententes administratives**

Dossiers relatifs aux ententes conclues entre les unités administratives, relatives à leurs mandats respectifs ou à des actions communes.

1111 Délégation de pouvoirs ou de signature

Dossiers relatifs aux délégations de pouvoirs ou aux autorisations de signature.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Délégations de pouvoirs➤ Autorisations de signature	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Autorisations➤ Procurations
--	---

1112 Gestion de crise

Dossiers relatifs aux actions et interventions réalisées par l'Université lors d'une gestion de crise. Comprend notamment des communiqués, plans d'action, directives, etc.

Les dossiers relatifs aux plans d'urgence, manuels, procédures et mesures mises en place en prévision d'une situation de crise se classent sous la rubrique *8107 Mesures d'urgence*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Correspondance➤ Communiqués➤ Plans d'action➤ Directives	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Épidémie➤ Pandémie➤ Grève étudiante
--	--

1200 Nomination et départ des membres

Dossiers relatifs aux désignations, aux processus de nomination, aux élections, aux consultations, aux démissions ou aux départs de membres d'une instance.

1201 Cahier des nominations

Registre des personnes qui occupent des postes de direction ou qui participent aux instances, aux comités, aux conseils ou aux associations de l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Cahier des nominations	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Comités➤ Conseils➤ Commissions➤ Instances
--	---

1202 Élection au rectorat

Dossiers relatifs au processus d'élection au rectorat de l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Procédures d'élection➤ Calendriers des opérations➤ Calendriers d'élection➤ Listes des candidats pour les nominations nécessaires à l'élection	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Bulletins de vote➤ Scrutins
--	---

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Listes des membres du comité d'élection ➤ Agendas du comité d'élection ➤ Avis de convocation ➤ Procès-verbaux ➤ Guides à l'intention des candidats ➤ Dépliants comportant les extraits des statuts qui concernent la procédure d'élection ➤ Avis d'élection ➤ Politiques éditoriales ➤ Formulaire de mise en candidature ➤ Listes du collège électoral ➤ Propositions du président pour l'autorisation de personnes qui ne sont pas membres du collège électoral à assister aux ➤ Réunions du collège électoral ➤ Listes des membres du comité des candidatures ➤ Dossiers de candidatures ➤ Rapports du président d'élection ➤ Correspondance 	
---	--

1203 Nomination d'un doyen de faculté

Dossiers constitués de l'ensemble des documents relatifs aux étapes du processus de nomination d'un doyen.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listes des facultés avec le nom du doyen en fin de mandat ➤ Calendriers des opérations ➤ Listes des associations étudiantes reconnues de chacune des facultés ➤ Avis de vacance du poste ➤ Listes des membres des comités de nominations ➤ Rapports de scrutin ➤ Lettres de nomination de la Secrétaire générale ➤ Appels de candidature ➤ Dossiers de candidatures ➤ Listes des mises en candidatures ➤ Rapports du comité de nomination au Conseil d'administration de l'Université ➤ Critères de sélection du candidat ➤ Correspondance ➤ Avis de convocation 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bulletins de vote ➤ Scrutins
--	---

➤ Procès-verbaux	
------------------	--

1204 Nomination d'un directeur de département ou d'école

Dossiers constitués de l'ensemble des documents relatifs aux étapes du processus de nomination d'un directeur de département ou d'école.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Avis de vacance du poste ➤ Dossiers de candidature (y compris le curriculum vitae et le plan d'action) ➤ Correspondance ➤ Listes des mises en candidature ➤ Avis de consultation ➤ Rapports au Conseil d'administration de l'Université 	Mots-clés :
--	--------------------

1205 Nomination des membres d'un conseil, d'une commission, d'un comité, d'un collège électoral, d'une direction de programme

Dossiers relatifs à la nomination des membres d'un conseil, d'une commission, d'un comité, d'un collège électoral ou d'une direction de programme de l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Avis d'échéance de mandat ➤ Avis de nomination 	Mots-clés :
---	--------------------

1206 Nomination de représentants de l'Université

Dossiers relatifs à la nomination des représentants de l'Université. Les dossiers peuvent notamment contenir les documents relatifs à la nomination du responsable de l'accès à l'information ou du responsable de la protection des renseignements personnels.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Correspondance 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Représentation
--	---

1207 Nomination de membres actifs, associés, ou externes à l'Université

Dossiers relatifs à la nomination des membres actifs, associés ou externes à l'Université qui participent à des activités académiques ou universitaires.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Correspondance 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Représentation
--	---

1300 Comités et réunions

Dossiers relatifs aux réunions des instances de l'Université. Les dossiers peuvent contenir les documents relatifs à l'organisation ou au fonctionnement d'une instance (exemples : création, composition) ainsi que ceux relatifs à une séance (convocation, ordre du jour, procès-verbal, document afférent, enregistrement des délibérations, calendrier des séances, règles de procédure, etc.).

1301 Réunions de l'Assemblée annuelle des membres

Dossiers relatifs à l'organisation et à la tenue de l'Assemblée générale annuelle des membres de l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Avis de convocation➤ Procès-verbaux➤ Ordres du jour➤ Documents afférents	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Procès-verbal➤ Procès-verbaux➤ P.V.➤ Comptes rendus➤ Ordres du jour➤ Convocations➤ Séances
---	---

1302 Réunions de la direction de l'Université

Dossiers relatifs à l'organisation et à la tenue des réunions du Conseil d'administration, du Conseil universitaire et du Comité exécutif.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Avis de convocation➤ Calendriers des réunions➤ Procès-verbaux➤ Ordres du jour➤ Documents afférents➤ Enregistrements des délibérations➤ États de question	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Procès-verbal➤ Procès-verbaux➤ P.V.➤ Comptes rendus➤ Ordres du jour➤ Calendriers des réunions➤ Convocations➤ Instances➤ Conseil d'administration➤ Conseil universitaire➤ Comité exécutif➤ Séances
--	---

1303 Réunions de comités, de conseils, de commissions, d'assemblées ou de groupes de travail

Dossiers relatifs à l'organisation et à la tenue des réunions de comités, de conseils, de commissions, d'assemblées ou de groupes de travail. Les dossiers peuvent inclure les documents d'instances de facultés, de départements ou d'écoles, de services ou de centres de recherche.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Avis de convocation➤ Calendrier des réunions➤ Procès-verbaux➤ Ordres du jour➤ Documents afférents➤ Enregistrements des délibérations➤ États de question➤	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Procès-verbal➤ Procès-verbaux➤ P.V.➤ Comptes rendus➤ Ordres du jour➤ Calendriers des réunions➤ Convocations➤ Assemblées➤ Assemblées des professeurs➤ Assemblées départementales➤ Conseils facultaires➤ Comités de programme
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unités pédagogiques et administratives ➤ UPA ➤ Comités de direction ➤ Bureaux de direction ➤ Séances ➤ Réunions d'équipe
--	---

1304 Réunions de comités externes

Dossiers relatifs aux réunions de comités externes auxquelles participent un ou des membres de l'Université. Il peut s'agir de documents relatifs à l'organisation ou au fonctionnement du comité comme de ceux relatifs aux séances.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procès-verbaux ➤ Ordres du jour ➤ Avis de convocation ➤ Documents afférents ➤ Listes des membres 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procès-verbal ➤ Procès-verbaux ➤ P.V. ➤ Comptes rendus ➤ Ordres du jour ➤ Organismes externes ➤ Calendriers des réunions ➤ Convocations ➤ Groupes de travail ➤ Séances
--	--

1305 Extraits de résolutions

Dossiers contenant les résolutions extraites des procès-verbaux des conseils, comités et commissions de l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Extraits de résolutions 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤
---	--

1400 Évaluation et reddition de compte

Dossiers relatifs aux activités liées à l'évaluation et à la reddition de compte à l'Université.

1401 Reddition de compte

Dossiers relatifs aux documents qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice de responsabilités. Il peut s'agir de rapports annuels, de bilans, de rapports concernant le développement durable ou la sécurité de l'information.

Les dossiers relatifs à la reddition de compte financière se classent *4209 États financiers* et *4210 Rapports financiers*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapports annuel ➤ Rapports d'activités ➤ Documents de soutien 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapports annuels ➤ Rapports d'activités ➤ Bilans ➤ Rapports
---	---

1402 Évaluations administratives et audits

Dossiers relatifs aux diagnostics qui portent sur une activité particulière ou sur la situation de l'Université, réalisés au moyen d'études, d'examens systématiques et de vérifications, et qui servent à émettre un avis ou à proposer des mesures correctives.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Mandats et procédures d'évaluation➤ Correspondance➤ Rapports➤ Documents de support	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Évaluations➤ Vérifications
---	--

1403 Vérification interne

Dossiers relatifs aux mandats de vérification interne confiés au Bureau de l'audit interne sur les processus de gouvernance et de gestion de l'Université ainsi que les rapports de vérification qui en découlent.

Les dossiers relatifs à la vérification financière se classe à *4209 États financiers*

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Rapport de vérification➤ Document de suivi de recommandations➤ Mandat➤ Document de soutien	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Audits internes
---	--

1404 Agrément, accréditation et affiliation

Dossiers relatifs à l'évaluation liée à une reconnaissance officielle par un organisme externe ou à la reconnaissance d'un organisme externe par l'Université. Il peut s'agir d'un agrément, d'une accréditation, d'une affiliation ou de toute autre forme de reconnaissance.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Correspondance➤ Contrat➤ Certificat d'accréditation	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤
---	--

1405 Études, analyses et mémoires

Dossiers relatifs à des études, à des mémoires ou à des prises de position liés aux activités de l'Université. Les documents peuvent comprendre également des prises de position institutionnelles produites dans le cadre des travaux de comités externes.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Mémoires➤ Études➤ Prises de position	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Mémoires➤ Prises de position➤ Opinions
--	---

1406 Statistiques administratives

Dossiers contenant des documents de nature récapitulative relatifs à des aspects de la gestion administrative et des activités spécifiques de l'Université.

Types de documents : ➤ Statistiques	Mots-clés : ➤ Compilations
---	--------------------------------------

1407 **Évaluation de la qualité des services**

Dossiers relatifs aux enquêtes ou sondages menés par une unité afin d'évaluer la qualité des services ou la satisfaction des clientèles ainsi que les résultats de ceux-ci.

Types de documents : ➤ Correspondance ➤ Questionnaire d'enquête ➤ Compilation des résultats ➤ Rapport	Mots-clés : ➤ Enquêtes ➤ Sondages ➤ Satisfaction ➤ Évaluations
--	---

1408 **Plaintes**

Dossiers comprenant les plaintes ou les manifestations d'insatisfaction relatives aux services offerts par l'Université ou reçus d'elle.

Les plaintes menant à un recours en justice ou à une action judiciaire se classent à la cote *2104 Actions judiciaires et recours*.

Types de documents : ➤ Correspondance ➤ Plainte / Formulaire de plainte	Mots-clés : ➤ Réclamations ➤ Insatisfaction
--	--

2100 Gestion des affaires juridiques

Dossiers relatifs à tous les aspects de la gestion des affaires juridiques, depuis l'assistance juridique qu'offre l'Université dans l'exercice de ses fonctions ou la prise en charge d'actions judiciaires.

2101 Service-conseil juridique

Dossiers d'analyses ou de conseils réalisés par ou pour la direction des affaires juridiques à la demande d'une unité lorsque ceux-ci ne sont pas intégrés aux dossiers d'affaires de l'unité. Il peut s'agir de commentaires généraux, d'analyses ou de commentaires sur des documents, des points de droit, etc.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Correspondance➤ Conseil juridique➤ Documents analysés (Tout document produit par une unité pour lequel le BSG est sollicité)➤ Notes	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Analyses juridiques➤ Point de droit➤ Services juridiques➤ Conseils juridiques
--	---

2102 Opinions juridiques et avis d'experts

Dossiers d'opinions juridiques produites ou demandées par la direction des affaires juridiques, ainsi qu'avis d'experts tels un fiscaliste ou un juricomptable.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Avis juridique➤ Avis fiscal, avis comptable	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Avis juridiques➤ Avis fiscal➤ Avis fiscaux➤ Avis comptables
--	---

2103 Actions ou recours intentés par ou contre l'Université

Dossiers relatifs aux procédures judiciaires entreprises par ou contre l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Mise en demeure➤ Citations à comparaître (subpoena)➤ PV de signification➤ Preuves➤ Notes et préparation de témoignages➤ Transcriptions➤ Correspondance	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Sommation➤ Litiges➤ Mises en demeure➤ Comparution➤ Subpoena➤ Poursuite
--	--

2200 Interprétation et application administrative des lois et règlements

Dossiers relatifs à l'application des lois et règlements, mais qui ne débouchent pas sur une action judiciaire.

2201 Interprétations administratives et mises en œuvre des lois, règlements et autres documents administratifs

Dossiers relatifs aux interprétations administratives et aux mesures mises en place dans l'application des lois et règlements régissant les sphères d'activités.

Les dossiers relatifs aux cas d'application, généralement nominatifs, se classent à la cote 2202 *Dossiers (cas) d'application administrative des lois et règlements*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Décisions sur la diplomation➤ Décisions sur la ...	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤
---	--

2202 Dossiers (cas) d'application administrative des lois et règlements

Dossiers constitués à la suite de l'application, par les unités, des lois et règlements régissant leurs sphères d'activités. Généralement, un dossier est créé pour chaque cas.

Les dossiers relatifs aux demandes d'accès aux documents se classent à la cote 2206 *Gestion des demandes d'accès* alors que ceux concernant la gestion du droit d'auteur se classent à la cote 2302 *Gestion du droit d'auteur*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Cas de plagiat➤ Cas de non-respect du droit d'auteur	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Plagiat➤ Fraudes➤ Falsifications
---	---

2203 Recours à l'Ombudsman

Dossiers relatifs aux demandes de consultation, d'intervention ou aux plaintes adressées à l'Ombudsman.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Fiche d'inscription➤ Correspondance➤ Notes de suivi➤ Plaintes	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤
--	--

2204 Comité de discipline

Dossiers constitués lorsqu'un étudiant, à la suite d'une plainte de l'Université formulée contre lui, est traduit devant le Comité de discipline pour une infraction relative aux études ou une infraction relative au bon ordre, le tout dans le cadre de la mise en application du *Règlement disciplinaire à l'intention des étudiantes et des étudiants de l'Université Laval*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Constatation de l'infraction➤ Dénonciation➤ Enquête et plainte➤ Convocation➤ Audition➤ Décision du Comité➤ Rétractation de la décision	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Constats➤ Infractions➤ Disciplinaire➤ Audition
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Appel ➤ Enregistrement des séances 	
---	--

2205 Comité d'application des droits des étudiants

Dossiers constitués lorsqu'un étudiant qui s'estime lésé d'un droit reconnu dans la *Déclaration des droits des étudiants et des étudiantes* de l'Université Laval porte plainte après avoir utilisé les voies habituelles sans résultat satisfaisant.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plaintes ➤ Décision ou recommandation du comité ➤ Enregistrements des séances 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plaintes ➤ Dénonciations ➤ Déclarations des droits
---	---

2206 Gestion des demandes d'accès

Dossiers regroupant les documents relatifs aux demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Demande d'accès ➤ Accusé de réception ➤ Documents reçus suite à la collecte ➤ Documents numérisés – proposition de caviardage ➤ Documents réponse ➤ Échange avec le demandeur ➤ Échanges avec les unités lors de la cueillette de document ➤ Lettre de prolongation ➤ Lettre réponse ➤ Avis de recours ➤ BD de suivi 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Loi sur l'accès
--	--

2207 Gestion de la protection des renseignements personnels

Dossiers contenant les documents qui concernent les obligations relatives à la protection des renseignements personnels.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventaires et fichiers de déclaration de renseignements personnels ➤ Registres de communications et de consultation ➤ Déclaration d'opposition de divulgation 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registres des fichiers de renseignements personnels ➤
--	---

2300 Gestion des droits de la propriété intellectuelle

Dossiers relatifs aux droits d'auteur, aux licences et aux brevets d'invention détenus par l'Université.

2301 **Gestion des brevets et licences de commercialisation**

Dossiers relatifs aux brevets détenus par l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Demandes de brevet➤ Déclarations d'invention➤ Documents de cession de droit➤ Correspondance➤ Brevets➤ Licences de commercialisation	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Invention➤ Marques de commerce
--	--

2302 **Gestion du droit d'auteur**

Dossiers relatifs au droit d'auteur sur des œuvres produites ou acquises par l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Demande d'utilisation, de reproduction, de publication ou de communication➤ Licences et autorisation➤ Correspondance➤ Contrat financier lié aux licences	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Copyright➤ Licences
---	---

3000 – RESSOURCES HUMAINES

Définition

Dossiers administratifs, produits ou reçus, relatifs à la gestion des postes et des ressources humaines, et ce, depuis l'engagement du personnel jusqu'à son départ de l'Université. Les ressources humaines englobent toutes les catégories de personnel employé par l'Université.

3100 Gestion des postes

Dossiers relatifs à la planification et à l'analyse des besoins ainsi qu'à la classification, à la description, à la création, à l'évaluation, à la modification et à l'abolition de postes.

3101 Planification des emplois et des effectifs

Dossiers relatifs à la planification des emplois et des effectifs de l'Université, y compris ceux relatifs à la compression des postes.

Les documents de planification d'effectifs dans les unités se classent à la cote *1102 Planification administrative*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Analyse des besoins en personnel➤ Plan des effectifs➤ Tableau de suivi des effectifs➤ Demande de poste additionnel / justification des postes➤ Étude ou rapport relatif à la compression de poste	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Compressions➤ Plans des effectifs➤ Postes➤ Demandes de postes➤ Justifications de postes
---	--

3102 Classification des postes (reclassification)

Dossiers relatifs à la classification ou à la reclassification des postes.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Demande de reclassification➤ Questionnaire➤ Correspondance➤ Description de fonction (copie)➤ Liste des employés à reclasser➤ Analyse des résultats des demandes de reclassement➤ Tableau d'évaluation des postes-cadres➤ Tableau d'évaluation des postes de directeur de services	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Classement➤ Reclassement
--	--

3103 Descriptions de fonctions

Dossiers relatifs aux descriptions de fonctions ou aux profils d'engagement du personnel.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Description de fonctions / Description des postes	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Descriptions de postes➤ Profils d'engagement
---	--

➤ Profil d'engagement des chargés de cours	
--	--

3104 Dossiers de postes

Dossiers relatifs à la gestion de postes, que ce soit une demande de création, de modification, de maintien ou d'abolition de postes.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier de poste (personnel administratif) : ➤ Demande de création de poste ➤ Demande d'abolition de poste ➤ Demande de modification de poste ➤ Correspondance ➤ Demande de poste de professeurs / Autorisation à pourvoir 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Demandes de postes ➤ Création de postes ➤ Modification de postes ➤ Abolition de postes ➤ Autorisations à pourvoir
---	--

3105 Équité salariale

Dossiers relatifs à l'équité salariale. Ces dossiers comprennent notamment les données et renseignements ayant servi à la réalisation de l'exercice de l'équité.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Affichage ➤ Déclaration de l'employeur en matière d'équité salariale ➤ Correspondance suite à l'affichage (demande d'information), réponses, plaintes) ➤ Réponses de la commission de l'équité salariale 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Classement ➤ Reclassement
---	---

3106 Concours de recrutement de personnel

Dossiers relatifs aux processus de dotation des emplois. Les dossiers peuvent inclure les documents relatifs à un concours de recrutement ainsi que ceux visant à constituer une réserve de candidatures.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Affichage ➤ Description d'emploi / fonction ➤ Candidature (avis de candidature, CV de candidats, lettre de présentation, relevé de notes, copie de diplôme) ➤ Grille d'évaluation / critères de sélection ➤ Questionnaire d'entrevue ➤ Test ➤ Notes du comité de sélection ➤ Horaire d'entrevues ➤ Formulaire d'autorisation pour référence 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dotation ➤ Affichages ➤ Embauche ➤ Sélection ➤ Offres d'emploi ➤ Entrevues
---	--

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fiche SRH : Bilan de recrutement ➤ Tableau de triage préliminaire des candidats ➤ Lettre aux candidats non retenus ➤ Lettre d'obtention de poste ➤ Formulaire d'acceptation de poste ➤ Autre correspondance ➤ Rapport de comité de sélection ➤ Rapport de l'assemblée de l'Unité ➤ 	
--	--

3107 **Curriculums vitae non sollicités**

Dossiers contenant les curriculums vitae non sollicités reçus en dehors d'un processus de dotation.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Curriculum vitae ➤ Correspondance ➤ Attestation d'études ➤ Attestation de diplômes 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dotation ➤ Demandes d'emploi ➤ Curriculums vitae ➤ CV
---	---

3108 **Embauche de travailleurs étrangers**

Dossier relatif à l'invitation des travailleurs étrangers sous permis de travail dans le cadre de leur processus d'immigration avec le gouvernement fédéral. Par extension, ce dossier peut également inclure les travailleurs étrangers sans permis de travail (p. ex. les conférenciers invités).

Les documents d'immigration des stagiaires postdoctoraux se classent à la cote 10205 – *Dossiers étudiants*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Invitations ➤ Preuves ➤ Conventions de stage ➤ Attestation de diplômes 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Immigration ➤ Permis de travail
---	---

3200 **Gestion des dossiers du personnel**

Dossiers relatifs aux employés de l'Université qui peuvent comprendre les informations sur la carrière, la rémunération et les avantages sociaux.

3201 **Listes du personnel**

Dossiers contenant des listes du personnel, incluant les bénévoles, les stagiaires et les consultants. Il peut s'agir de listes d'ancienneté, de listes des secouristes en milieu de travail, de la liste téléphonique des employés d'une unité, de listes de rappel, de listes du personnel mis en disponibilité, etc.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liste 	Mots-clés: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listes d'ancienneté
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Listes de rappel ➤ Listes téléphoniques ➤
--	---

3202 **Dossiers de professeurs**

Dossiers de professeurs, professeurs sous octroi, professeurs suppléants, dentistes cliniciens enseignants ou médecins cliniciens enseignants.

Ouverts au nom des individus, les dossiers contiennent les éléments stipulés à l'intérieur de la convention collective appropriée de ces catégories de personnel. Les documents relatifs à la rémunération et aux avantages sociaux se classent à la cote 3212 *Dossiers de paie et d'avantages sociaux du personnel enseignant et de recherche*.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documents identifiés dans les conventions collectives de ces catégories du personnel ➤ Charge de travail 	<p>Mots-clés:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossiers de personnel ➤ Dossiers d'employés ➤ Dossiers de carrière ➤ Enseignants ➤ Professeurs sous octroi ➤ Professeurs suppléants ➤ Dentistes cliniciens enseignants ➤ Médecins cliniciens enseignants ➤ Charge de travail
--	---

3203 **Dossiers de professeurs associés**

Dossiers de professeurs qui, sans être de carrière, sont nommés par l'Université pour contribuer à l'enseignement et à la recherche comme professeurs associés. Cette catégorie de personnel ne fait pas l'objet d'une rémunération.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier de professeur associé 	<p>Mots-clés:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossiers de personnel ➤ Dossiers d'employés ➤ Enseignants
--	--

3204 **Dossiers de professeurs de clinique**

Dossiers des professeurs qui, sans être de carrière, sont nommés par l'Université pour contribuer à l'enseignement et à la recherche comme professeurs de clinique. Cette catégorie de personnel ne fait pas l'objet d'une rémunération.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier de professeur de clinique 	<p>Mots-clés:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossiers de personnel ➤ Dossiers d'employés ➤ Enseignants
--	--

3205 **Dossiers de professeurs invités**

Dossiers des professeurs qui, poursuivant une carrière de professeur à l'extérieur de l'Université, sont engagés ou nommés par l'Université comme professeurs invités.

Les documents relatifs à la rémunération et aux avantages sociaux de cette

catégorie d'employés se classent à la cote 3212 *Dossiers de paie et d'avantages sociaux du personnel enseignant et de recherche*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Dossier de professeur invité	Mots-clés: <ul style="list-style-type: none">➤ Dossiers de personnel➤ Dossiers d'employés➤ Enseignants
--	---

3206 Dossiers de professeurs à la retraite

Dossiers des professeurs qui, bien qu'ayant pris leur retraite de l'Université, sont engagés de nouveau à titre de professeurs afin d'exercer des fonctions professorales.

Les documents relatifs à la rémunération et aux avantages sociaux de cette catégorie d'employés se classent à la cote 3212 *Dossiers de paie et d'avantages sociaux du personnel enseignant et de recherche*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Dossier de professeur à la retraite	Mots-clés: <ul style="list-style-type: none">➤ Dossiers de personnel➤ Dossiers d'employés➤ Enseignants
---	---

3207 Dossiers de chargés de cours et de chargés d'enseignement

Dossiers de personnel enseignant engagé par l'Université pour contribuer à l'enseignement à titre de chargés de cours ou chargés d'enseignement.

Ouverts au nom des individus, les dossiers contiennent les documents stipulés sous la rubrique « Dossier du chargé de cours » de la convention collective signée avec l'Université. Les documents relatifs à la rémunération et aux avantages sociaux de cette catégorie d'employés se classent à la cote 3212 *Dossiers de paie et d'avantages sociaux du personnel enseignant et de recherche*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Dossier de chargé de cours	Mots-clés: <ul style="list-style-type: none">➤ Dossiers de personnel➤ Dossiers d'employés➤ Enseignants➤ Chargés d'enseignement
--	--

3208 Dossiers de chargés d'enseignement en médecine

Dossiers de personnel enseignant engagé par l'Université pour contribuer à l'enseignement à titre de chargés d'enseignement en médecine.

Ouverts au nom des individus, les dossiers contiennent les documents stipulés à l'intérieur de la convention collective de cette catégorie du personnel. Les documents relatifs à la rémunération et aux avantages sociaux de cette catégorie d'employé se classent à la cote 3212 *Dossiers de paie et d'avantages sociaux du personnel enseignant et de recherche*.

Types de documents :	Mots-clés:
-----------------------------	-------------------

➤ Dossier de chargé d'enseignement en médecine	➤ Dossiers de personnel ➤ Dossiers d'employés ➤ Enseignants
--	---

3209 Dossiers de responsables de formation pratique

Dossiers de personnel enseignant engagé par l'Université pour contribuer à l'enseignement à titre de responsables de formation pratique.

Ouverts au nom des individus, les dossiers contiennent les documents stipulés à l'intérieur de la convention collective de cette catégorie du personnel. Les documents relatifs à la rémunération et aux avantages sociaux de cette catégorie d'employé se classent à la cote 3212 *Dossiers de paie et d'avantages sociaux du personnel enseignant et de recherche*.

Types de documents : ➤ Dossier de responsable de formation pratique	Mots-clés: ➤ Dossiers de personnel ➤ Dossiers d'employés
---	---

3210 Dossiers de professionnels de recherche

Dossiers de personnel engagé par l'Université pour contribuer à la recherche à titre de professionnels de recherche.

Les documents relatifs à la rémunération et aux avantages sociaux de cette catégorie d'employés se classent à la cote 3212 *Dossiers de paie et d'avantages sociaux du personnel enseignant et de recherche*.

Types de documents : ➤ Dossier de professionnel de recherche	Mots-clés: ➤ Dossiers de personnel ➤ Dossiers d'employés
--	---

3211 Dossiers de stagiaires postdoctoraux

Dossiers de personnel engagé par l'Université pour contribuer à la recherche à titre de stagiaires postdoctoraux.

Les documents relatifs à la rémunération et aux avantages sociaux de cette catégorie d'employés se classent à la cote 3212 *Dossiers de paie et d'avantages sociaux du personnel enseignant*.

Types de documents : ➤ Dossier de stagiaire postdoctoral	Mots-clés: ➤ Dossiers de personnel ➤ Dossiers d'employés ➤ Stagiaire postdoctoral
--	---

3212 Dossiers de paie et d'avantages sociaux du personnel enseignant et de recherche

Dossiers contenant toutes les informations relatives à la rémunération et aux avantages sociaux accordés au personnel enseignant et de recherche de l'Université.

Les documents relatifs à la rémunération et aux avantages sociaux des auxiliaires d'enseignement ou de recherche se classent à la cote 3214 *Dossiers d'auxiliaires*

administratifs, d'enseignement ou de recherche ainsi que de sauveteurs ou de moniteurs du PEPS.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier de paie et d'avantages sociaux du personnel enseignant et de recherche 	<p>Mots-clés:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossiers de personnel ➤ Dossiers d'employés ➤ Professeurs ➤ Professeurs sous octroi ➤ Professeurs suppléants ➤ Dentistes cliniciens enseignants ➤ Médecins cliniciens enseignants ➤ Professeurs invités ➤ Professeurs à la retraite ➤ Chargés de cours ➤ Chargés d'enseignement en médecine ➤ Responsables de formation pratique ➤ Professionnels de recherche ➤ Stagiaires postdoctoraux ➤ Stagiaire postdoctoral
---	---

3213 Dossiers du personnel administratif

Dossiers du personnel administratif de l'Université. Ces dossiers documentent la carrière du personnel-cadre, des directeurs de service, du personnel professionnel et du personnel de soutien de l'Université, y compris le personnel non syndiqué. Ces dossiers comprennent également les documents relatifs à la rémunération et aux avantages sociaux.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier du personnel administratif 	<p>Mots-clés:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossiers d'employés ➤ Employés de soutien ➤ Professionnels ➤ Cadres ➤ Directeurs de services ➤ Paie ➤ Avantages sociaux ➤ Personnel non syndiqué
---	--

3214 Dossiers d'auxiliaires administratifs, d'enseignement ou de recherche ainsi que de sauveteurs ou de moniteurs du PEPS

Dossier d'auxiliaire administratif, d'enseignement ou de recherche ainsi que de sauveteurs ou de moniteurs du PEPS.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier d'auxiliaire administratif, d'enseignement ou de recherche 	<p>Mots-clés:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossiers de personnel ➤ Dossiers d'employés
---	---

ainsi que de sauveteur ou de moniteur du PEPS.	
--	--

3215 Promotion des professeurs

Dossiers relatifs aux processus d'agrégation et de titularisation des professeurs.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Demande d'agrégation et de titularisation ➤ Extrait du dossier de professeur ➤ Rapport consolidé et documents annexés ➤ Lettre d'octroi et de refus ➤ Liste des candidatures ➤ Liste des dossiers analysés avec la décision rendue par le vice-rectorat 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Agrégations ➤ Titularisations
--	---

3300 Conditions de travail et relations de travail

Dossiers relatifs aux conditions de travail des employés ainsi qu'aux relations de travail avec les syndicats et associations.

3301 Temps de travail et congés

Dossiers relatifs à la gestion du temps de travail du personnel de l'Université. Les dossiers peuvent contenir les documents relatifs à la gestion des horaires de travail, de l'horaire variable, de l'horaire d'été, des heures supplémentaires ainsi que des congés.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Demande de conciliation ➤ Correspondance ➤ Feuille de temps ➤ Horaire de travail (horaire régulier, horaire d'été) ➤ Liste de disponibilités des employés cycliques ➤ Calendrier des vacances 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vacances ➤ Congés ➤ Horaires d'été ➤ Horaires de travail ➤ Horaires variables ➤ Heures de travail ➤ Heures supplémentaires ➤ Conciliations ➤ Feuilles de temps
--	---

3302 Administration des assurances collectives

Dossiers relatifs à l'administration des régimes d'assurances collectives des employés de l'Université, dont les assurances vie, salaire et maladie.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrat d'assurances ➤ Tableau de primes ➤ Tableau de conditions de renouvellement ➤ Correspondance 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurances vie ➤ Assurances salaire ➤ Assurances maladie ➤ Avantages sociaux
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Statistiques ➤ Rapport financier 	
---	--

3303 Administration des régimes de retraite du personnel

Dossiers relatifs à l'administration des régimes de retraite des catégories du personnel.

Les documents déposés aux comités de retraite se classent à *1303 Réunions de comités, de conseils, de commissions, d'assemblées ou de groupes de travail*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Régime de retraite ➤ Document de suivi/projection ➤ Correspondance 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Avantages sociaux
--	--

3304 Relations avec les syndicats et les associations

Dossiers relatifs aux échanges que l'Université entretient avec les syndicats et les associations en dehors des processus de négociation de conventions collectives et de règlements de travail.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Correspondance ➤ Liste des représentants syndicaux ➤ Entente particulière 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Représentants syndicaux
---	--

3305 Accréditation des syndicats

Dossiers relatifs à la reconnaissance officielle de la représentation d'un groupe d'employés ayant reçu une accréditation syndicale.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requête en accréditation ➤ Correspondance 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Syndicats
--	--

3306 Négociation des conditions de travail

Dossiers relatifs aux négociations et aux signatures de conventions collectives ou de règlements régissant les conditions de travail des groupes de personnel de l'Université. Sont compris les dossiers de conciliation ou de médiation entre l'Université et les syndicats ou les associations.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mandat de négociation ➤ Correspondance ➤ Offre et demande des parties (dépôt patronal, dépôt syndical) ➤ Rapport de médiation ou d'arbitrage ➤ Préprojet ➤ Version d'une convention 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Médiation ➤ Conciliation ➤ Dépôts patronaux ➤ Dépôts syndicaux ➤ Arbitrages
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notes de réunions ➤ Documentation ➤ Rapport du médiateur 	
--	--

3307 Conventions collectives et règlements de travail

Dossiers relatifs aux conventions collectives ou aux règlements régissant les conditions de travail des groupes de personnel. Il peut s'agir également de lettres d'entente ou de documents d'interprétation d'une convention.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convention collective ou règlement ➤ Lettre d'entente ➤ Amendement ➤ Avis d'interprétation des conventions collectives 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conditions de travail
---	--

3308 Griefs

Dossiers relatifs aux griefs reliés à l'application des conventions collectives en vigueur. Ces dossiers peuvent comprendre les arbitrages, les jugements et les sentences arbitrales.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulaire de grief ➤ Rapport d'audition ➤ Sentence arbitrale ➤ Correspondance ➤ Lettre d'entente ➤ Rapport de médiation 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Arbitrages ➤ Sentences arbitrales ➤ Médiation
---	--

3309 Libérations syndicales

Dossiers relatifs aux demandes de libération syndicale.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Correspondance ➤ Demande de libération syndicale 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Syndicat
---	---

3310 Moyens de pression

Dossiers relatifs aux moyens de pression et aux arrêts de travail lors de grèves ou de lock-out. Ces dossiers peuvent contenir notamment des plans d'action et les mesures à prendre pour le maintien des services essentiels.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mesures à prendre en cas de moyens de pression ➤ Rapport de synthèse des événements 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Arrêts de travail ➤ Grèves ➤ Lock-out ➤ Conflits de travail
--	---

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentation du conflit ➤ Liste des services essentiels 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manifestations
---	--

3400 Santé et mieux-être au travail

Dossiers relatifs à la santé et au mieux-être au travail.

3401 Dossiers médicaux du personnel

Dossiers ouverts au nom des individus dans lesquels sont consignées les informations relatives à l'état de santé des employés de l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Renseignements généraux ➤ Antécédents médicaux ➤ Évaluation ➤ Diagnostic ➤ Résultat d'examen ➤ Rapport de spécialiste ➤ Soins prescrits ➤ Rapport d'évolution 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Santé ➤ Dossier médical
--	---

3402 Dossiers d'employés victimes d'accident de travail ou de maladies professionnelles

Dossiers dans lequel sont consignées les informations relatives aux employés victimes d'accident de travail ou de maladies professionnelles. Ces dossiers comprennent les documents relatifs à un retrait préventif ou à une affectation temporaire pour cause de grossesse ou d'allaitement.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Résumé du dossier ➤ Notes évolutives ➤ Antécédents médicaux ➤ Évaluation ➤ Diagnostic ➤ Résultat d'examen ➤ Attestation et rapport médical ➤ Avis de l'employeur ➤ Réclamation ➤ Autres formulaires prescrits par la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Retraits préventifs ➤ CNESST
---	--

3403 Interventions mineures en santé et en sécurité au travail

Dossiers d'interventions mineures (prévention, protection, conditions dangereuses de travail) en matière de santé ou de sécurité au travail. Les interventions mineures peuvent prendre la forme de visites d'information relatives aux dangers dans les pavillons ou aux instructions à suivre pour améliorer ou rendre les lieux plus sécuritaires. Elles peuvent aussi prendre la forme d'interventions effectuées à la

suite d'une plainte. Les dossiers incluent aussi les analyses, les études et les rapports qui découlent des plaintes.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Correspondance ➤ Notes évolutives ➤ Demande d'intervention ➤ Revendication ou plainte d'employé ➤ Rapport d'enquête 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ CNESST ➤ Accidents de travail ➤ Ergonomie
---	--

3404 Interventions majeures en santé ou en sécurité au travail

Dossiers relatifs aux interventions majeures (prévention, protection, conditions dangereuses de travail) en matière de santé ou de sécurité au travail. Ils découlent des interventions du secteur Santé et mieux-être à la suite d'événements majeurs survenus à l'Université et pouvant avoir un impact sur la santé ou la sécurité des employés.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Correspondance avec la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CNESST) ➤ Notes ➤ Rapport d'enquête (CNESST) ➤ Rapport d'examen médical 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ CNESST ➤ Accidents de travail
--	---

3405 Mesures de sécurité en milieu de travail

Dossiers relatifs à l'application des mesures prises pour assurer la sécurité des travailleurs. Les dossiers contiennent notamment les permis d'entrée en espace clos et les fiches de cadenassage.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Permis d'entrée en espace clos ➤ Fiche de cadenassage 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadenassage ➤ Espaces clos
--	--

4000 – RESSOURCES FINANCIÈRES

4100 Financement

Dossiers relatifs au financement de l'Université.

4101 Financement universitaire

Dossiers relatifs au financement accordé à l'Université par le gouvernement. Les dossiers peuvent contenir les documents relatifs aux règles budgétaires et au calcul des subventions de fonctionnement ainsi que les plans quinquennaux d'investissement universitaire.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Règles budgétaires et calculs des subventions de fonctionnement aux universités du Québec➤ Calculs définitifs des subventions de fonctionnement aux universités➤ Plan quinquennal d'investissement➤ Correspondance	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Règles budgétaires➤ Subventions de fonctionnement➤ Plans quinquennaux d'investissement➤ Calculs définitifs
---	--

4102 Financement général de la recherche

Dossiers généraux relatifs au financement de la recherche à l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Rapports financiers de recherche (rapports globaux)➤ Liste des projets de recherche (exemple fonds FCI)	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Projets de recherche➤ Chercheurs➤ Fonds de recherche
--	---

4103 Demandes de subventions de recherche

Dossiers relatifs aux demandes de subventions de recherche présentées par les chercheurs de l'Université à des organismes subventionnaires.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Demandes de subvention➤ Propositions de recherche➤ Avis d'acceptation ou de refus➤ Accords spéciaux➤ Contrats➤ Correspondance	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Fonds de recherche➤ Contrats de recherche➤ Chaires de recherche➤ Bourses de recherche➤ Projets de recherche➤ Chercheurs
--	---

4104 Suivi financier des subventions de recherche

Dossiers relatifs au suivi comptable des subventions de recherche. Les dossiers peuvent contenir l'ensemble des documents relatifs à un fonds de recherche : ouverture et fermeture du projet, suivi des transactions, rapports financiers, ententes, etc.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Rapport financier➤ Entente	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Fonds de recherche➤ Contrats de recherche
---	---

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Correspondance ➤ Demande de prolongation de projet + autorisation de l'organisme subventionnaire ➤ Liste au 31 mars avec les engagements restants ➤ Liste détaillée du matériel autorisé dans le cadre des projets FCI ➤ Rapport des vérificateurs ➤ Pièces justificatives 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Chaires de recherche ➤ Bourses de recherche ➤ Projets de recherche ➤ Chercheurs
---	--

4105 Financement de l'enseignement

Dossiers relatifs au financement de l'enseignement, y compris le financement des chaires de leadership en enseignement.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Suivi financier des fonds avec restriction (exemple : chaire en enseignement, etc.) : rapport financier, formulaire d'ouverture de projet, ➤ Demande de subvention 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Demandes de subvention ➤ Chaires d'enseignement
--	--

4106 Financement des projets

Dossiers relatifs au financement des projets spéciaux, y compris le financement des projets en technologie de l'information, de service à la collectivité, de congrès et colloques, etc.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Demande de subvention ➤ Suivi financier des fonds avec restriction (exemple : colloque,) : rapport financier, formulaire d'ouverture de projet, ➤ Suivi financier des fonds sans restriction (exemple : projet de service à la collectivité) 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Demandes de subvention ➤ Service à la collectivité
---	---

4107 Trésorerie – emprunts, placements et prêts

Dossiers relatifs à la gestion des opérations portant sur les prêts, les garanties, les placements et les obligations.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificats de placement ➤ Documents d'emprunt ➤ Documents de suivi 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Portefeuilles ➤ Prêts ➤ Obligations ➤ Fiducie globale ➤ Fonds des appoints de rente
--	---

4108 Tarification des services

Dossiers relatifs à la tarification des services de l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Listes de tarifs➤ Documents de révision de la tarification	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Tarifs➤ Listes de prix➤ Frais de scolarité
---	---

4109 Campagne de souscription

Dossiers relatifs aux campagnes de souscription auxquelles participe l'Université: recrutement des sollicitateurs, registre des donateurs, rapports financiers, documents comptables afférents aux donations.

4200 Budget et comptabilité

Dossiers relatifs à la gestion financière de l'Université.

4201 Structure budgétaire et comptable

Documents relatifs à la structure budgétaire et comptable en usage à l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Plan comptable➤ Liste des codes comptables➤ Liste des codes budgétaires➤ Liste des postes budgétaires	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Plans comptables➤ Codes comptables➤ Postes budgétaires➤ Composantes budgétaires
--	---

4202 Planification budgétaire

Dossiers relatifs à la planification, à la répartition à la préparation et au bilan des budgets. Les dossiers peuvent contenir à la fois les documents relatifs aux budgets de fonctionnement et d'investissement de l'Université et des unités.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Projections budgétaires➤ Analyse des écarts➤ Budget pro forma➤ Plan d'effectif➤ Budget de fonctionnement et d'investissement de l'Université Laval➤ Plan de redressement, plan de compression budgétaire➤ Prévisions budgétaires➤ Budget des unités➤ Rapports➤ Demandes budgétaires➤ Correspondance	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Budgets➤ Budget de fonctionnement➤ Budget d'investissement➤ Prévisions budgétaires➤ Compressions budgétaires➤ Coupures budgétaires➤ Plan de redressement➤ Budget pro forma
---	--

4203 Suivi budgétaire des unités

Dossiers relatifs au suivi budgétaire des unités. Les dossiers peuvent contenir les documents relatifs à l'ensemble des événements qui se produisent dans une année

pour une unité administrative : allocation de crédits supplémentaires, report de solde budgétaire, transfert comptable, restructuration budgétaire, etc.

Le suivi budgétaire global d'une unité se classe à *4202 Planification budgétaire*.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Demandes budgétaires ➤ Allocation de crédits supplémentaires ➤ Report de solde ➤ Transfert comptable 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Allocation de crédits ➤ Budgets ➤ Report de solde ➤ Virement
--	---

4204 Comptabilité et suivi comptable
Dossiers relatifs aux registres comptables.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registre des immobilisations ➤ Registre de capitalisation des équipements ➤ Registre des comptes recevoir ➤ Autres registres (certains comptes ont besoin d'un registre) ➤ Analyse des écritures de journal 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registres ➤ Immobilisations ➤ Capitalisation
--	--

4205 Gestion des revenus, de la facturation et des comptes clients
Dossiers relatifs à la gestion des comptes clients et au contrôle des revenus de l'Université. Les dossiers peuvent contenir notamment l'ensemble des pièces relatives à la perception des frais de scolarité et des revenus liés à la vente de produits et services.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facturation : pièces justificatives ➤ Documents de session de caisse ➤ Remboursement des droits de scolarité ➤ Paiement des frais de scolarité encaissement au comptoir ➤ Liste détaillée des montants à verser aux associations étudiantes ➤ Entente de paiement ➤ Liste d'exonération des frais de scolarité ➤ Formulaire de bourses départementales ➤ Liste d'exemption des étudiants étrangers ➤ Liste de virements internationaux, ➤ Liste des étudiants inscrits à l'école de langue par province 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Factures ➤ Facturation ➤ Pièces justificatives ➤ Frais de scolarité ➤ Revenus ➤ Paiements ➤ Bourses ➤ Assurances ➤ Révision de dossier
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liste des montants perçus pour l'assurance maladie des étudiants étrangers ➤ Facturation résidents en médecine dentaire et en médecine : correspondant, liste des résidents, tableaux pour le calcul des tarifs, échanges avec la RAMP, fichier de facturation ➤ Liste de désinscription ➤ Formulaire de réinscription ➤ Révision de dossier : Enquête sur l'étudiant, correspondance avec la faculté, billets médicaux ou autres pièces justifiant l'abandon, copie de correspondance entre l'étudiant et son département. 	
---	--

4206 **Gestion des dépenses et des comptes à payer**

Dossiers relatifs aux comptes à payer. Les dossiers peuvent contenir l'ensemble des pièces justificatives relatives aux paiements : facture des fournisseurs, bon de commande, demande de paiement, rapport de dépense, etc.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facture des fournisseurs ➤ Bon de commande ➤ Demandes de paiement ➤ Rapport de dépense ➤ Comptabilité de petite caisse ➤ Avance de voyage ➤ Demande d'approvisionnement 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Factures ➤ Pièces justificatives ➤ Bons de commande ➤ Demandes de paiements ➤ Rapports de dépenses ➤ Petite caisse ➤ Frais de déplacement ➤ Frais de voyage ➤ Allocation financière ➤ Avances de voyages ➤ Demande d'approvisionnement
--	--

4207 **Recouvrement et mauvaises créances**

Dossiers relatifs aux activités de recouvrement des sommes dues à l'Université, que celles-ci soient effectuées par le Service des finances ou par une agence de perception.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liste des montants perçus par agence de recouvrement ➤ Détails des mauvaises créances (dossier étudiant) ➤ Dossiers des compagnies : mauvaises créances 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Faillites ➤ Agence de recouvrement
--	---

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier de faillite : proposition du syndic, correspondance, entente, copie du dossier de l'étudiant) 	
---	--

4208 Suivi financier des années d'études et de recherche

Dossiers relatifs au suivi financier des années d'études et de recherche des professeurs de l'Université Laval.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Correspondance ➤ Rapport financier 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Années sabbatiques ➤ Professeurs
---	--

4209 États financiers et vérification comptable

Dossiers relatifs à la production des états financiers annuels et périodiques de l'Université Laval ainsi qu'aux mandats de vérification externe.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ États financiers ➤ Rapport du vérificateur ➤ Tableau de présentation au comité d'audit ➤ Documents préparatoires aux états financiers : chacune des lignes des états financiers peut faire l'objet d'un tableau de ventilation) 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérification financière ➤ Vérification comptable ➤ Rapports financiers
--	---

4210 Rapports financiers

Dossiers relatifs à la production de rapports financiers autres que les états financiers de l'Université Laval.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapport financier ➤ Correspondance 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Système d'information financière des universités ➤ Rapport SIFU ➤ Rapport CAUBO
---	--

4211 Taxes et impôts

Dossiers relatifs à la perception et à la réclamation des taxes (TPS et TVQ) et des impôts.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Réclamation TPS – TVQ ➤ Fichier de suivi ➤ Analyses de taxes 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ TPS ➤ TVQ ➤ Taxes sur les produits et services ➤ Taxes de vente du Québec
--	---

4212 Services et opérations financières

Dossiers relatifs aux opérations financières. Les dossiers peuvent contenir notamment les dépôts bancaires, la conciliation bancaire et la gestion des chèques.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Dépôt bancaire➤ Conciliation bancaire➤ Relevés bancaires➤ Relevés de carte de crédit➤ Bordereau de dépôt➤ Traités➤ Transfert électronique➤ Contrat avec les institutions	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Dépôt➤ Carte de crédit➤ Chèques➤ Frais bancaires➤ Conciliation bancaire➤ Traités➤ Transferts
---	---

4300 Approvisionnement en biens et services

Dossiers relatifs au processus d'acquisition de biens et services à l'Université Laval.

4301 Avis d'intention et avis d'intérêt

Dossiers relatifs à la publication de l'intention d'accorder un contrat à un fournisseur.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Avis d'intention➤ Avis d'intérêt	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤
---	--

4302 Appels d'offres et contrats de gré à gré

Dossiers relatifs aux contrats négociés entre deux personnes physiques ou morales, qui découlent ou non d'un processus d'appel d'offres.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Avis d'intention➤ Résultats d'ouverture des soumissions➤ Rapport d'adjudication sur demande de prix➤ Document d'appel d'offres + addenda➤ Autorisation nécessaire permettant de lancer l'appel d'offres➤ Résumé de l'appel d'offres➤ Confirmation SEAO➤ Formulaire d'ouverture de l'appel d'offres avec les signatures➤ Soumissions➤ Attestation de revenu-Québec pour les acquisitions de plus de 25 000\$ (qui atteste que le fournisseur est en règle avec le Ministère du Revenu)➤ Confirmation de la fermeture du dossier	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Soumissions➤ Soumissionnaires➤ Appels d'offres publiques➤ Appels d'offres sur invitation
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Correspondance ➤ Demande d'autorisation ➤ Formulaire d'autorisation ➤ Bon de commande (tient lieu de contrat) 	
--	--

4303 **Qualification de prestataires de services et homologation de biens**

Dossiers relatifs à la qualification de prestataires de services ainsi qu'à l'homologation de biens.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Avis public ➤ Liste des prestataires qualifiés 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤
---	--

4304 **Gestion des fournisseurs**

Dossiers relatifs aux fournisseurs. Ces dossiers comprennent les catalogues ou les publicités, les listes de fournisseurs, les listes de prix, etc.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Catalogues ➤ Dépliants ➤ Listes de prix de fournisseurs ➤ Listes de fournisseurs ➤ Annonces publicitaires ➤ Correspondance 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Catalogues ➤ Fournitures ➤ Listes de prix
---	--

4400 **Gestion de la paie**

Dossiers relatifs à la gestion de la paie.

4401 **Production de la paie**

Dossiers relatifs à la production de la paie. Les dossiers peuvent inclure les documents relatifs à la gestion et au contrôle des retenues sur le salaire, des allocations et des primes, des heures supplémentaires et autres transactions liées à la paie.

4402 **Rémunération des non-employés**

Dossiers relatifs à la rémunération des personnes pour lesquelles il n'y a pas de dossier d'employé : boursiers, conférenciers, travailleurs autonomes, etc.

4500 **Assurance**

Dossiers relatifs aux polices et aux réclamations d'assurance.

4501 **Gestion des polices d'assurance**

Dossiers relatifs à la gestion des polices d'assurance détenues par l'Université Laval.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrat d'assurances / police d'assurance ➤ Tableau de primes ➤ Tableau de conditions de renouvellement ➤ Correspondance 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurance automobile ➤ Assurance de biens ➤ Assurance responsabilité civile ➤ Assurance accident ➤ Assurance des étudiants ➤ Police d'assurance
---	---

4502 Réclamations d'assurance

Dossiers relatifs aux réclamations de l'Université auprès des compagnies d'assurances.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Réclamations ➤ Rapport d'événement ➤ Correspondance 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sinistre
---	---

5000 – RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

5100 Gestion du mobilier et des biens matériels

Dossiers relatifs aux acquisitions, aux utilisations, à l'entretien et aux cessions du mobilier et des biens matériels de l'Université.

5101 Inventaires du mobilier et des biens matériels

Dossiers relatifs aux inventaires et au contrôle du mobilier et des biens matériels de l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Déclarations d'inventaire➤ Listes et inventaire➤ Inventaires des magasins	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Casiers➤ Vestiaires➤ Véhicules➤ Équipements➤ Meubles➤ Ameublements➤ Appareils
---	--

5102 Acquisitions de mobilier et de biens matériels

Dossiers relatifs aux acquisitions (achats ou locations) de mobilier ou de biens matériels.

Les documents relatifs au processus d'appel d'offres se classent à la cote *4302 Appels d'offres et contrats de grés à grés*

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Réquisitions➤ Soumissions➤ Bons de réception➤ Bons de retour➤ Garanties➤ Correspondances➤ Contrats➤ Licences	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Achats➤ Locations➤ Approvisionnement➤ Ameublements➤ Garanties➤ Meubles➤ Appareils➤ Véhicules➤ Équipements➤ Réquisitions➤ Contrats➤ Ententes➤ Soumissions➤ Licences
---	--

5103 Entretien et réparations du mobilier et des biens matériels

Dossiers relatifs à l'entretien et aux réparations du mobilier et des biens matériels, y compris la fabrication. Les dossiers comprennent l'ensemble des documents relatifs aux biens matériels non visés par un programme d'entretien préventif.

Les documents visés par un programme d'entretien préventif se classent à la cote *5207 Entretien des équipements et des réseaux*.

Types de documents :	Mots-clés :
-----------------------------	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demandes d'intervention ➤ Demandes de service ➤ Estimés de coûts ➤ Correspondance 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demandes d'intervention ➤ Maintenance ➤ Équipements ➤ Ameublements ➤ Meubles ➤ Appareils ➤ Fabrication
--	--

5104 Prêts et utilisations du mobilier et des biens matériels

Dossiers relatifs aux prêts et aux utilisations du mobilier et des biens matériels. Les dossiers comprennent les documents relatifs aux attributions, aux prêts, aux réservations, aux transports et aux déménagements.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Permis de sortie ➤ Réservations ➤ Demandes de manutention (transport et déménagement) ➤ Contrats de location de vestiaire 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transport ➤ Prêts ➤ Réservations ➤ Déménagements ➤ Équipements ➤ Ameublements ➤ Meubles ➤ Appareils ➤ Vestiaires ➤ Casiers ➤ Manutention
---	--

5105 Disposition de mobilier et de biens matériels

Dossiers relatifs aux cessions, aux réutilisations et aux aliénations de mobilier et de biens matériels.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Déclarations de surplus et de recyclage ➤ Listes de matériel en surplus ➤ Correspondance ➤ Bordereaux de sortie 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cessions ➤ Déclarations de surplus ➤ Ameublements ➤ Meubles ➤ Équipements ➤ Appareils
---	--

5106 Gestion des véhicules et des petits équipements moteurs

Dossiers relatifs à la gestion et à l'entretien des véhicules et des petits équipements moteurs.

Les documents relatifs aux acquisitions et à la disposition des véhicules se classent aux cotes *5102 Acquisitions du mobilier et des biens matériels* et *5105 Disposition du mobilier et des biens matériels*.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificats d'immatriculation des véhicules 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificats d'immatriculation ➤ Réparations
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossiers d'entretien des véhicules et des petits équipements moteurs : rapports d'inspection, listes des interventions et des réparations réalisées sur les véhicules ➤ Tableaux d'entretien des véhicules 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspections ➤ Voitures ➤ Camions ➤ Automobiles
---	---

5107 Gestion des objets trouvés

Dossiers relatifs à la gestion et à la récupération des objets trouvés.

5108 Gestion du courrier

Dossiers relatifs à la gestion du courrier.

5200 Gestion des ressources immobilières

Dossiers relatifs à la gestion des édifices et des terrains appartenant à l'Université ou occupés par elle.

5201 Inventaires des ressources immobilières

Dossiers relatifs aux inventaires des édifices et des terrains appartenant à l'Université ou occupés par elle.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listes d'inventaires 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Édifices ➤ Terrains ➤ Immeubles ➤ Pavillons
---	--

5202 Acquisitions et locations de ressources immobilières

Dossiers relatifs aux achats, aux dons ou aux locations des terrains et des édifices occupés par l'Université. Les dossiers incluent l'ensemble des contrats, des actes notariés, de la correspondance, des ententes et des certificats de localisation relatifs à ces activités.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bail ➤ Baux ➤ Contrats ➤ Actes notariés ➤ Certificats de localisation ➤ Correspondance ➤ Rapports d'arpentage ➤ Plans 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Achats ➤ Dons ➤ Legs ➤ Terrains ➤ Édifices ➤ Immeubles ➤ Pavillons ➤ Contrats ➤ Bail ➤ Baux ➤ Certificats de localisation ➤ Ententes ➤ Arpentage ➤ Plans ➤ Actes notariés
---	---

5203 Planification des espaces

Dossiers relatifs à la planification des espaces. Ces dossiers incluent les documents relatifs aux demandes d'infrastructures et de ressources immobilières, à l'analyse des besoins ainsi qu'au suivi des demandes.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Demandes d'infrastructure➤ Tableaux de suivi des demandes➤ Correspondance➤ Rapports et études➤ Plans et dessins➤ Échéanciers➤ Estimés➤ Photos	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Demandes d'infrastructure➤ Plans➤ Terrains➤ Édifices➤ Immeubles➤ Pavillons
--	--

5204 Construction et transformations des ressources immobilières

Dossiers relatifs aux projets de construction, aux rénovations et aux réaménagements d'édifices ainsi qu'aux aménagements d'espaces intérieurs et extérieurs. Il peut s'agir de la construction ou de transformations de pavillons, d'aménagements de terrains sportifs, de pistes cyclables ou de stationnements, d'aménagements paysagers, etc. On classe ici les soumissions retenues, les plans et devis, les cahiers de charge et les autres documents relatifs aux projets.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Appels d'offres➤ Soumissions➤ Plans et devis➤ Cahiers des charges➤ Permis de construction➤ Réunions de chantier➤ Avis de changement➤ Directives de chantier➤ Correspondance➤ Échéanciers➤ Estimations➤ Rapports et études➤ Dessins techniques➤ Dessins d'atelier➤ Contrats➤ Garanties	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Rénovations➤ Réaménagements➤ Édifices➤ Immeubles➤ Pavillons➤ Terrains➤ Aménagements➤ Soumissions➤ Plans➤ Appels d'offres➤ Devis➤ Contrats➤ Garanties➤ Travaux➤ Cahiers des charges
--	---

5205 Évaluations des actifs

Dossiers relatifs aux évaluations de la vétusté et de la criticité des actifs liés aux infrastructures immobilières de l'Université.

5206 Programmes d'entretien préventif des équipements et des réseaux

Dossiers relatifs aux programmes d'entretien préventif des équipements et des réseaux (actifs).

5207 Entretien des équipements et des réseaux

Dossiers relatifs aux interventions liées à l'entretien préventif ou correctif des équipements et des réseaux.

5208 Documentation technique des équipements et des réseaux

Dossiers contenant la documentation technique liée aux équipements et aux réseaux.

5209 Inspection et contrôle des édifices et des terrains

Dossiers relatifs aux activités d'inspection et de contrôle prévues par les normes et aux lois relatives à l'entretien des édifices et des terrains.

5210 Entretien ménager et peinture

Dossiers relatifs à l'entretien ménager et aux travaux de peinture.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Demandes d'intervention➤ Rapports journaliers➤ Rapports d'inspection➤ Contrats avec les sous-traitants➤ Estimés des coûts➤ Correspondance➤ Déclarations de bris	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Demandes d'intervention➤ Ménage➤ Peinture➤ Nettoyage➤ Contrats
---	---

5211 Entretien paysager et déneigement

Dossiers relatifs à l'entretien paysager du campus et aux travaux de déneigement.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Demandes d'intervention➤ Contrats avec les sous-traitants➤ Estimés des coûts➤ Correspondance	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Demandes d'intervention➤ Contrats➤ Aménagement paysager➤ Terrassement
---	---

5212 Gestion de la consommation d'énergie

Dossiers relatifs à la consommation d'énergie.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Rapports mensuels de consommation (électricité, eau, vapeur, etc.)➤ Graphiques de consommation➤ Données météorologiques➤ Bilans de la consommation d'énergie (gaz naturel, huile légère, huile lourde, propane, Hydro-Québec, etc.)➤ Rapports au Ministère➤ Mesures d'efficacité de la chaufferie➤ Plans d'intervention sur l'efficacité énergétique	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Électricité➤ Efficacité énergétique➤ Consommation
--	--

5213 Cessions des ressources immobilières

Dossiers relatifs aux cessions des édifices et des terrains par la vente, le don, la démolition ou une autre forme de disposition. Il s'agit de l'ensemble des contrats, des

actes notariés, de la correspondance, des ententes ou des certificats de localisation relatifs à cette activité.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrats ➤ Plans ➤ Actes notariés ➤ Correspondance ➤ Offres d'achat ➤ Certificats de localisation ➤ Rapports d'arpentage 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dons ➤ Legs ➤ Ventes ➤ Démolition ➤ Terrains ➤ Édifices ➤ Contrats ➤ Certificats de localisation ➤ Ententes ➤ Arpentage ➤ Plans ➤ Actes notariés
---	---

5300 Utilisation des espaces

Dossiers relatifs à la gestion des locaux et des terrains de l'Université. Ces dossiers incluent les documents relatifs aux prêts, à la location ou à la réservation, ainsi que ceux concernant l'attribution des locaux et la gestion des stationnements. On y retrouve notamment les baux de locations des organismes externes présents sur le campus.

5301 Attributions des espaces

Dossiers relatifs aux attributions des espaces.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Attributions des locaux/cours ➤ Juridiction des locaux 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Locaux ➤ Salles de cours ➤ Allocations des espaces
--	--

5302 Réservations ponctuelles d'espaces

Dossiers relatifs aux réservations ponctuelles d'espaces. Il peut s'agir de salles de réunion, de terrains sportifs ou d'autres espaces.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Réservations de salle et autres espaces (terrains sportifs) 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Salles de réunions
--	--

5303 Locations d'espaces à des individus et des organismes extérieurs

Dossiers relatifs aux locations d'espaces à des individus et des organismes extérieurs.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Correspondance ➤ Baux 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Baux ➤ Bail ➤ Locaux ➤ Salles ➤ Résidence
---	---

5304 Gestion des stationnements

Dossiers relatifs à l'opération et l'exploitation des stationnements à l'Université.

6100 Gestion des documents administratifs

Dossiers relatifs à la gestion des documents administratifs de l'Université Laval.

6101 Rôle-conseil en gestion documentaire

Dossiers relatifs au rôle-conseil de la Division de la gestion des documents administratifs et des archives touchant les problématiques liées à la gestion des documents administratifs ainsi qu'aux interventions réalisées dans les unités administratives en matière de gestion documentaire.

Les études et les analyses d'envergure se classent à la cote *1405 Études ou analyses*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Correspondance➤ États de situation➤ Rapports d'intervention / bilans➤ Inventaires des dossiers➤ Notes	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Documents administratifs➤ Classement➤ Déclassement➤ Archivage
---	---

6102 Outils de gestion des documents administratifs

Dossiers relatifs à la conception, à l'élaboration ou à la mise au point du plan de classification et du calendrier de conservation de l'Université. Ces dossiers incluent les documents relatifs au processus d'approbation par Bibliothèque et Archives nationales du Québec ainsi que le calendrier de conservation diffusé aux unités administratives.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Plan de classification➤ Correspondance➤ Ébauches➤ Calendrier de conservation➤ Projets de règles➤ États de situation➤ Rapports d'analyse BAnQ➤ Correspondance	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Classement➤ Règles de conservation➤ Délais de conservation
---	---

6103 Gestion des documents semi-actifs

Dossiers relatifs à l'envoi en semi-activité des documents administratifs des unités, à leur rappel ainsi qu'à leur transfert ou à leur réactivation.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Formulaire d'envoi de documents➤ Formulaire de rappel et de transfert de documents➤ Listes de dossiers ou de boîtes➤ Base de données gestion de l'entrepôt semi-actif	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Rappels➤ Transferts➤ Entrepôts➤ Entreposage➤ Formulaire d'envoi➤ AR-203➤ Documents administratifs
--	--

6104 Gestion des documents essentiels

Dossiers relatifs à l'identification des documents indispensables au fonctionnement de l'Université et à la poursuite de ses activités ainsi qu'aux mesures de protection adoptées.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Listes des documents essentiels➤ Programmes ou plans de mesures de protection et de sécurité➤ Correspondance	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤
--	--

6105 Élimination des documents administratifs

Dossiers relatifs à l'élimination des documents administratifs, y compris les avis de destruction ou de traitement des documents.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Formulaire Avis de destruction➤ Formulaire Avis de traitement définitif des documents➤ Correspondance	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Avis de destruction➤ Avis de traitement
---	---

6200 Gestion des documents d'archives, des collections muséales et des livres rares

Dossiers relatifs à la gestion des documents d'archives, des collections muséales et des livres rares.

6201 Inventaires des fonds d'archives, des collections muséales et des livres rares

Dossiers généraux relatifs aux inventaires des fonds d'archives, des collections muséales et des livres rares.

Les documents relatifs à un fonds ou à une collection en particulier seront classés à la cote *6202 Dossiers des fonds d'archives, des collections muséales ou des livres rares*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Inventaires des collections muséales➤ Inventaires des fonds d'archives➤ Listes (exemple : listes thématiques)➤ États de situation / rapports	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Ressources muséologiques➤ Artefacts
---	---

6202 Dossiers des fonds d'archives, des collections muséales ou des livres rares

Dossiers regroupant l'information relative à la gestion des fonds d'archives, des collections muséales et des livres rares de l'Université. Cette information concerne les opérations d'acquisition, d'évaluation, de traitement, de conservation et de communication.

Les documents relatifs aux prêts se classent à la cote *6206 Prêts des documents d'archives, des artefacts ou des livres rares*. Les documents relatifs à la préservation des fonds d'archives, des collections muséales et des livres rares se classent à la cote *6208 Préservation des documents d'archives, des collections muséales, des livres rares et autres documents de bibliothèque*.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapports d'évaluation ➤ Correspondance ➤ Contrats d'acquisition ➤ Reçus d'impôt ➤ Listes ➤ Rapports de traitement ➤ Descriptions des fonds et des collections ➤ Instruments de recherche ➤ Autorisations de consultation et de reproduction ➤ Notes 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisitions ➤ Dons ➤ Donations ➤ Legs ➤ Évaluations ➤ Traitement ➤ Conservation ➤ Historiques ➤ Histoires ➤ Contrats ➤ Ressources muséologiques ➤ Artefacts ➤ Versements ➤ Descriptions
---	---

6203 Propositions d'acquisitions et évaluation des fonds d'archives, collections muséales et livres rares

Dossiers relatifs aux fonds d'archives, aux collections muséales et aux livres rares proposés à l'Université Laval. Ces dossiers peuvent contenir de la correspondance, des inventaires préliminaires, des états de situation ainsi que des projets de contrat.

Lorsqu'un fonds est acquis, les documents se classent à la cote *6202 Dossiers des fonds d'archives, des collections muséales ou des livres rares*.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Correspondance ➤ États de situation ➤ Inventaires ➤ Projets d'entente ou contrat 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ressources muséologiques ➤ Artefacts ➤ Dons ➤ Donations
--	--

6204 Classification des fonds d'archives, des collections muséales et des livres rares

Dossiers relatifs à la conception, à l'élaboration ou à la mise au point de plans de classification pour les archives, les collections muséales et les livres rares.

6205 Consultations et demandes de reproduction des documents d'archives, des collections muséales et des livres rares

Dossiers relatifs aux consultations et aux demandes de reproduction des documents d'archives, des collections muséales et des livres rares. Ces dossiers incluent les demandes de recherche, les demandes de documents, les registres de consultation, les fiches d'inscription des chercheurs, les demandes de reproductions, etc.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulaires « Consultation des archives – Fiche d'inscription » ➤ Formulaires « Consultation des archives – Demande de document » ➤ Formulaires – « Demande de renseignement » 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recherches ➤ Ressources muséologiques ➤ Artefacts ➤ Chercheurs
---	---

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Listes (exemple : liste des sujets de recherche des chercheurs depuis 20 ans) ➤ Registres de consultation ➤ Demandes de reproduction ➤ Correspondance ➤ Formulaire « reproduction des documents d'archives avec appareil photo numérique par le demandeur / chercheur » 	
---	--

6206 Prêts des documents d'archives, des artefacts et des livres rares

Dossiers relatifs aux prêts de documents d'archives, des artefacts et des livres rares à des fins d'exposition ou autre.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conventions de prêt ➤ Correspondance ➤ Inventaires ➤ Listes des documents à aller chercher à la réserve 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Emprunts ➤ Ressources muséologiques ➤ Collections
---	---

6207 Utilisations des fonds d'archives, des collections muséales et des livres rares

Dossiers relatifs aux utilisations des documents d'archives, des artefacts des collections muséales et des livres rares dans des productions externes. Il peut s'agir de publications, d'expositions ou d'autres types de productions.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Publications 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Artefacts ➤ Ressources muséologiques
---	---

6208 Préservation des documents d'archives, des collections muséales, des livres rares et d'autres documents de bibliothèque

Dossiers relatifs à la préservation des ressources documentaires et informationnelles, y compris l'entretien, la restauration, la réparation, la reliure, l'entreposage et la protection. Il peut s'agir de documents d'archives, de collections muséales, de livres rares ou de documents de bibliothèque.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listes de contrôle / suivi des réparations ➤ Relevés de température et d'humidité ➤ Études / rapports ➤ Correspondance ➤ Plans d'action ➤ Documentation ➤ Photographies 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ressources muséologiques ➤ Artefacts ➤ Restauration ➤ Reliure ➤ Entretien ➤ Réparation ➤ Conservation
--	---

6300 Gestion des documents de bibliothèque

Dossiers relatifs à la gestion des documents de bibliothèque. Il peut s'agir d'imprimés (livres, journaux, revues, cartes, plans), de documents graphiques ou audiovisuels (photographies, diapositives, films, cassettes vidéo et audio, disques, montages audiovisuels) ou d'autres types de ressources documentaires.

Les dossiers relatifs à la gestion des livres rares se classent, selon le cas, aux cotes 6202 *Dossiers des fonds d'archives, des collections muséales ou des livres rares*; 6203 *Propositions d'acquisitions de fonds d'archives, de collections muséales ou de livres rares*; 6201 *Inventaires des fonds d'archives, des collections muséales et des livres rares*; ou 6205 *Consultation et demandes de reproduction des documents d'archives, des collections muséales et des livres rares*.

6301 Développement des collections de documents de bibliothèque

Dossiers relatifs au développement des collections de documents de bibliothèque. Ces dossiers contiennent notamment les documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins des usagers.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Rapports d'analyse des collections➤ Listes de documents à acquérir➤ Listes des collections à élaguer➤ Correspondance / demandes d'acquisition des usagers➤ Inventaires➤ Liste des documents consultés➤ Liste des documents manquants	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Acquisitions➤ Centres de documentation➤ Documents manquants
--	--

6302 Acquisition des documents de bibliothèque

Dossiers relatifs à l'acquisition par don, legs ou achat de fonds documentaires ou de documents de bibliothèque. Dans le cas de dons et de legs, on y retrouve de la correspondance, les contrats de donation, les documents d'évaluation ainsi que les documents relatifs à l'émission des reçus d'impôt. Lorsqu'il s'agit d'achats, les dossiers contiennent principalement les desiderata, les ententes et les licences d'utilisation, de la correspondance ainsi que les documents relatifs au suivi des commandes.

Les documents relatifs à la facturation sont classés à la cote 4206 *Gestion des dépenses et des comptes à payer*

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Correspondance➤ Rapports d'évaluation➤ Contrats de donation➤ Reçus d'impôt➤ Desiderata➤ Ententes, licences➤ Correspondance avec les fournisseurs	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Achats➤ Acquisitions➤ Dons➤ Legs➤ Centres de documentation➤ Évaluations➤ Desiderata➤ Licences d'utilisation
--	---

➤ Fichiers de suivi des commandes	
-----------------------------------	--

6303 Traitement des documents de bibliothèque

Dossiers relatifs au traitement des fonds documentaires ou des documents de bibliothèque : catalogage, classification ou codification, indexation, etc.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listes de contrôle-qualité ➤ Listes des documents en attente de traitement ➤ Listes des documents numériques à traiter ➤ Listes des documents à intégrer au catalogue (ancienne collection) 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Catalogage ➤ Classification ➤ Codification ➤ Indexation ➤ Centres de documentation
--	---

6304 Catalogues

Catalogues des documents de la Bibliothèque de l'Université Laval.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Catalogues de la Bibliothèque (dans le SIGB) 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Centres de documentation
--	---

6305 Usagers de la communauté universitaire

Dossiers relatifs aux usagers de la Bibliothèque appartenant à la communauté universitaire.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossiers d'usagers (dossiers dans le SIGB, avis de retard, avis de réservation) 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prêts ➤ Emprunts ➤ Bibliothèque ➤ Centres de documentation
---	--

6306 Usagers externes

Dossiers relatifs aux étudiants d'autres établissements d'enseignement ou à d'autres types d'usagers externes autorisés à utiliser les services de la Bibliothèque de l'Université Laval.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listes d'étudiants autorisés à utiliser les services de la Bibliothèque ➤ Ententes avec les organismes concernés 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prêts ➤ Emprunts
---	--

6307 Prêt entre bibliothèques

Dossiers relatifs au prêt de documents entre bibliothèques.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Demandes de documents ➤ Demandes de renouvellement 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Emprunts ➤ Usagers ➤ Centres de documentation
---	--

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Correspondance avec les autres bibliothèques ➤ Avis de retard 	
--	--

6308 **Élimination des documents de bibliothèque**

Dossiers relatifs à la disposition des documents de bibliothèque.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listes de documents à élaguer (copie) ➤ Correspondance avec le transporteur ➤ Ententes avec les organismes qui viennent chercher les documents 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤
--	--

6400 **Gestion des publications internes**

Dossiers relatifs à la gestion des documents publiés par une unité. Il s'agit d'imprimés, de documents graphiques et audiovisuels ou de tout autre type de publication.

Les documents relatifs à des événements (colloques, fêtes, inaugurations, etc.) seront classés, selon le cas, à la cote 9201 - *Activités officielles, inaugurations et célébrations*; 9202 - *Activités et événements*; 9203 - *Congrès, colloques, conférences* ou 9205 - *Délégations et représentations extérieures*. Les communiqués internes, tels que les infos-tempêtes, seront classés à la cote 9107 - *Avis internes*.

6401 **Publications savantes**

Dossiers relatifs à la production, à la conception, au montage, à l'édition, à la photocomposition et à l'impression des publications scientifiques comportant un comité de lecture. Les épreuves et les manuscrits, les révisions ou les mises à jour ainsi que les déclarations de dépôt légal se retrouvent également dans ces dossiers.

Les dossiers relatifs aux contrats d'édition et à la gestion du droit d'auteur se classent à la rubrique 2302 *Gestion du droit d'auteur*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Correspondance ➤ Évaluations et commentaires ➤ Textes originaux ➤ Autres versions du texte ➤ Publications ➤ Articles refusés 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revues scientifiques ➤ Dépôt légal ➤ ISBN
---	--

6402 **Publications non savantes**

Dossiers relatifs à la production, à la conception, au montage, à l'édition, à la photocomposition et à l'impression des publications non savantes d'une unité. Les épreuves et les manuscrits, les révisions ou les mises à jour ainsi que les déclarations de dépôt légal se retrouvent également dans ces dossiers. Il s'agit de revues, de périodiques, de monographies, de journaux, de bulletins d'information ou de toute autre forme de publication.

Les dossiers relatifs aux contrats d'édition et à la gestion du droit d'auteur se classent à la rubrique 2302 *Gestion du droit d'auteur*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Correspondance ➤ Textes originaux ➤ Autres versions du texte ➤ Publications ➤ Articles refusés 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revues ➤ Bulletins internes ➤ Bulletins d'information ➤ Dépôt légal ➤ ISBN ➤ Répertoire des vedettes-matières
--	---

6403 Vente, abonnements et diffusion des publications

Dossiers relatifs à la vente, aux abonnements ou à la diffusion des publications de l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulaires d'abonnement ➤ Listes des abonnés ➤ Listes des clients ➤ Listes de diffusion ➤ Correspondance 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Abonnés ➤ Diffusion ➤ Revues
---	---

6500 Documentation

Dossiers contenant les documents de référence jugés nécessaires à une unité pour la réalisation de ses activités.

7100 Gestion des projets ressources informationnelles

Dossiers relatifs à la planification, le suivi des projets en ressources informationnelles ainsi qu'à l'organisation du travail.

7101 Planification, organisation et suivi des projets

Dossiers relatifs à la planification et au suivi des projets en ressources informationnelles. On y retrouve des documents de planification et de suivi, des compte-rendu de rencontres et de mêlée de projet, des énoncés et portées de projets, des descriptions de tâches spécifiques, des horaires, des organigrammes de projets ainsi que de la correspondance.

Un dossier est créé par projet et peut contenir des sous-dossiers.

Les documents des Comités de direction des projets sont classés à la cote *1303 Réunions de comités, de conseils, de commissions, d'assemblées ou de groupes de travail*.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documents de planification ➤ Documents de suivi ➤ Comptes-rendus de rencontres, de mêlée de projet ➤ Énoncés de mandats ➤ Portées de projets ➤ Correspondance ➤ Clôture de projet (PostMortem) ➤ Contrat (copie) ➤ Descriptions de tâches spécifiques ➤ Répartition de tâches ➤ Organigramme de projets 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inotas ➤ Scrum ➤ Compte-rendu ➤ Portée ➤ Mandats ➤ Organigramme de projets ➤ Description de tâches ➤
--	---

7102 Propositions et opportunités d'affaires

Dossiers relatifs aux étapes préliminaires qui mènent à l'élaboration d'un projet ou d'une solution. On y retrouve des analyses de besoins ou de marché, des propositions d'opportunités, des analyses préliminaires et des demandes de solutions d'affaires.

Les dossiers relatifs à des propositions qui sont retenues sont déplacés sous la rubrique *7103 Conception et réalisation de projets en ressources informationnelles* et renommés selon le nom du projet.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyses de besoins, de marché ➤ Propositions d'opportunités ➤ Documents d'orientation ➤ Dossiers d'affaires ➤ Analyses 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤
--	---

7103 Conception et réalisation de projets en ressources informationnelles

Dossiers relatifs à la conception et à la réalisation des projets en ressources informationnelles. On y retrouve tous les documents et livrables résultant de l'application des diverses étapes liées à réalisation de ces activités selon la *MRPRI* pour un projet donné.

Pour les projets complétés et qui passent en exploitation, les documents servant à assurer l'exploitation et l'utilisation de la solution sont transférés dans un nouveau dossier et classés sous la rubrique *7201 Maintenance et opération*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Documents d'architecture➤ Liste des livrables➤ Analyse fonctionnelle / devis projet➤ Schématisation des systèmes, schémas➤ Processus➤ Essais fonctionnels➤ Documentation
---	---

7200 Exploitation et maintien de la solution

Dossiers relatifs aux activités de maintenance et d'opération des systèmes et programmes informatiques en opération à l'Université.

7201 Maintenance et opération

Dossiers relatifs au maintien et à l'opération des systèmes informatiques. On y retrouve la documentation technique, les guides d'exploitation, les plans de relève, etc.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Documentation, guide technique d'exploitation➤ Plans de relève➤ Documents relatifs à la gestion des copies de sécurités➤ Plan de relève	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤
--	--

7202 Gestion des changements et assurance qualité

Dossiers relatifs à la gestion des changements en lien avec les systèmes d'information tels que les mises à jour de logiciel, la migration des équipements, le développement de nouvelles fonctionnalités ainsi que le contrôle de la qualité.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Demandes de MAJ, de changement, de correction de bogues➤ Demandes de développement de fonctionnalités➤ Bordereau de travail	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Mise à jour➤ Migration
---	--

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Essais d'acceptation complétés ➤ Documents de suivi ➤ Correspondance 	
--	--

7203 Suivi et monitoring

Dossiers relatifs à la surveillance effectuée sur les infrastructures informatiques, les systèmes, les postes utilisateurs, etc. On y retrouve des scénarios de surveillance, des logs, des notifications d'alertes, etc.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Scénarios de surveillance ➤ Logs ➤ Notifications d'alertes 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surveillance
--	---

7204 Gestion des incidents et des demandes de support

Dossiers relatifs à la gestion des pannes, bris, surcharges, etc. causant un bris ou une interruption de service.

Les documents relatifs à un incident de sécurité de l'information sont classés à la cote 8106 Enquête.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapports d'incidents ➤ Compte-rendu du comité de suivi ➤ Correspondance ➤ Rapports 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pannes ➤ Interruption de service ➤ Surcharges
---	--

7300 Architecture d'entreprise

Dossiers relatifs à l'architecture d'entreprise

7301 Gestion de l'architecture réseau

Dossiers relatifs à la gestion de l'architecture réseau

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guide d'architecture ➤ Architecture détaillée, d'ensemble 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤
--	--

8100 Gestion de la sécurité

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à tous les aspects de la gestion de la sécurité et de la protection.

8101 Prévention de la criminalité

Dossiers relatifs à la prévention de la criminalité sur le campus. Ces dossiers comprennent des évaluations permettant de cibler les interventions en matière de prévention de la criminalité.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Rapport d'évaluation➤ Correspondance➤ Notes de rencontre	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Plaintes➤ Audit➤ Crime
--	---

8102 Prévention des incendies

Dossiers relatifs aux interventions en sécurité incendie ainsi qu'en prévention contre les incendies.

Le plan de sécurité incendie se classe à la cote *8107 Mesures d'urgence*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Registre des alarmes (log)➤ Demande d'extincteur➤ Permis de travail à chaud➤ Rapport d'inspection➤ Recommandations➤ Normes en sécurité incendie	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Alarmes➤ Extincteur➤ Travail à chaud
--	---

8103 Contrôle des accès

Dossiers relatifs au contrôle de l'accès aux systèmes informatiques, immeubles, locaux et terrains de l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Demande d'émission de carte d'accès➤ Logs d'accès➤ Registre des visiteurs➤ Fichier des clés (système foxpro)➤ Formulaire de prêt de clé➤ Renouvellement des bons annuels	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Visiteurs➤ Serrurerie➤ Serrure➤ Clés
---	--

8104 Surveillance et tests de sécurité

Dossiers relatifs à la surveillance du campus, dont les rondes de surveillance, ainsi que la surveillance par caméra.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Vidéo de surveillance➤ Rapport de contrôle du surveillant	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Caméra➤ Rondes➤ Vidéo
--	--

8105 Interventions de sécurité

Dossiers relatifs aux interventions de sécurité réalisées sur le campus. Ces dossiers comprennent les demandes acheminées au Centre de traitement des appels ainsi que les documents relatifs aux interventions réalisées par les agents sur le terrain.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Rapports hebdomadaires qui fait le bilan de toutes les interventions effectuées sur le campus➤ Système de répartition des appels, carte d'appel (dans le RAO)➤ Rapport d'événement➤ Notes de rencontre, factures, déclarations, photos, etc.	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Vols➤ Vandalismes➤ Incendies➤ Appels à la bombe➤ Accidents➤ Malaises➤ Méfaits➤ Bris➤ Agressions➤ Relève➤ Crime
---	---

8106 Enquêtes

Dossiers relatifs aux enquêtes menées par le Service de sécurité et prévention. Il peut s'agir d'enquêtes relatives aux infractions commises au *Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants de l'Université*, d'enquêtes administratives ou d'enquêtes criminelles.

Les dossiers d'enquêtes concernant des manquements liés aux études se classent à la cote 2203 *Comité de discipline*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Vidéo de surveillance➤ Logs des contrôles d'accès➤ Rapport d'enquête➤ Témoignage➤ Documents de preuve➤ Copie du rapport d'événement	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Manquements➤ Crime
--	--

8107 Mesures d'urgence

Dossiers relatifs aux mesures d'urgence permettant d'assurer la sécurité et la reprise des activités en cas de sinistre. Les dossiers contiennent également les documents relatifs aux plans d'évacuation des édifices.

Types de documents :	Mots-clés :
Documents UL (détenu par le SSP) <ul style="list-style-type: none">➤ Plan des mesures d'urgence de l'Université➤ Plan de contingence➤ Schéma de couverture de risque➤ BD Urgence➤ Plan d'évacuation des édifices➤ Registre des évacuations➤ Plan de sécurité incendie	<ul style="list-style-type: none">➤ Plan de contingence➤ Sinistre➤ Schéma de couverture de risque➤ Plan de continuité des affaires➤ Plan particulier d'intervention➤ PMUUL➤ PMUU➤ PPI➤ Plan d'évacuation
Documents des unités <ul style="list-style-type: none">➤ Plan des mesures d'urgence par unité➤ Plan de continuité des affaires➤ Plan particulier d'intervention	

8200 Gestion des matières dangereuses

Dossiers relatifs à la gestion des matières dangereuses et des risques spécifiques.

8201 Inspections et conformité des matières dangereuses

Dossiers relatifs aux inspections ainsi qu'aux obligations qu'a l'Université de se conformer à certaines normes relatives à la gestion des matières dangereuses.

Types de documents :	Mots-clés :
<ul style="list-style-type: none">➤ Grille d'analyse et recommandations➤ Rapport de conformité➤ Rapport consolidé➤ Registre de bon fonctionnement des appareils (appareils de mesure des contaminants dans l'air, appareils de décontamination, appareil servant à mesurer le champ de rayonnement des matières radioactives)➤ Calcul et recommandation de lunettes de protection➤ Registre des utilisateurs de dosimètres➤ Certificat d'attestation de confinement	<ul style="list-style-type: none">➤ Normes➤ Matières dangereuses

➤ Demande relative aux radiofréquences (ajout d'une antenne)	
--	--

8202 Permis d'utilisation des matières dangereuses

Dossiers relatifs aux permis octroyés à l'Université pour l'utilisation de matières dangereuses. Ces dossiers comprennent également les permis délivrés par l'Université aux laboratoires de recherche.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Permis d'utilisation de pesticide ➤ Permis d'utilisation de substance radioactives ➤ Permis d'importation d'agents pathogènes / avis de transfert des agents pathogènes 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pesticides ➤ Substances radioactives ➤ Agents pathogènes
---	---

8203 Transport des matières dangereuses

Dossiers relatifs au transport des matières dangereuses.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documents d'expédition des matières dangereuses 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expédition
---	---

8204 Entreposage et traitement des matières dangereuses

Dossiers relatifs à l'entreposage, au traitement et à la disposition des matières dangereuses, comprenant les déchets biomédicaux, les matières radioactives et les produits chimiques.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registre informatisé des matières dangereuses entreposé au Centre de traitement des matières dangereuses ➤ Sygemar : Système de gestion des matières radioactives ➤ Registre de disposition des animaux de laboratoire ➤ Rapport quotidien des déchets biomédicaux ➤ Inventaires ➤ la liste du matériel biologique conservé à long terme (congélateur) 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Déchets biomédicaux ➤ Radio-isotopes
---	--

8205 Incidents impliquant les matières dangereuses

Dossiers relatifs aux incidents impliquant les matières dangereuses : déversement, fuite, etc.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapports d'événement 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤
--	--

➤ Recommandations	
-------------------	--

9000 – COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES

9100 Gestion des communications

Dossiers relatifs à la gestion et à la planification des communications à l'Université.

9101 Planification et stratégie de communication

Dossiers relatifs à l'élaboration des priorités et des orientations en matière de communication et de relations publiques.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Plans de communication➤ Plans d'action➤ Études➤ Rapports➤ Avis de pertinence	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Plans de communication
--	---

9102 Identification visuelle

Dossiers relatifs à la représentation graphique de l'Université : logo, sigle ou autre dessin apparaissant sur la papeterie, le site web, les cartes professionnelles, etc.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Documents illustrant la signature visuelle officielle (logos, sigles et autres éléments visuels)➤ Textes descriptifs➤ Ébauches / projets	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Logos➤ Sigles➤ Cartes d'affaires
--	---

9103 Relations avec les médias

Dossiers relatifs aux relations qu'entretient l'Université avec la presse écrite, la radio et la télévision. Comprend les conférences de presse, les communiqués de presse, les entrevues, etc.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Communiqués de presse➤ Textes de conférences de presse➤ Pochettes de presses➤ Textes d'entrevue➤ Listes de médias➤ Lignes de presse	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Communiqués de presse➤ Conférences de presse➤ Activités médiatiques➤ Radios➤ Télévisions➤ Journaux➤ Journal➤ Entrevues➤ Interview➤ Lignes de presse
--	---

9104 Revues de presse

Dossiers relatifs aux revues de presse de l'Université. Comprend aussi les coupures de presse.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Coupures de presse	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Coupures de presse
--	---

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revues de presse ➤ Revues de presse thématique ➤ Enregistrements sonores et vidéos des émissions radiophonique et télévisuelles 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Radios ➤ Télévisions ➤ Journaux ➤ Journal
---	--

9105 **Publicité et promotion**

Dossiers relatifs à la publicité et à la promotion des services et des produits de l'Université Laval. Il peut s'agir de campagnes publicitaires, de stands d'information, de portes ouvertes, etc.

Les activités visant le recrutement de nouveaux étudiants se classent à la cote *10201 Recrutement des étudiants*. Les activités d'accueil aux nouveaux étudiants inscrits se classent à la cote *10207 Accueil des étudiants*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Affiches ➤ Dépliants, encarts publicitaires ➤ Programmes ➤ Bilans, rapports ➤ Documents publicitaires ➤ Publications sur les réseaux sociaux 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Campagnes publicitaires ➤ Kiosques d'information ➤ Journées portes-ouvertes ➤ Affichages publicitaires ➤ Dépliants ➤ Affiches ➤ Activités promotionnelles ➤ Médias sociaux
---	--

9106 **Production graphique et audiovisuelle**

Documents relatifs à la conception, à la production, à la révision et à la diffusion des documents graphiques et audiovisuels.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Épreuves ➤ Maquettes ➤ Photographies ➤ Vidéos 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vidéos ➤ Photographies
--	--

9107 **Avis internes**

Dossiers relatifs aux avis internes concernant les activités de l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Infos travaux ➤ Infos tempête ➤ Avis internes au personnel ➤ Etc.... 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤
---	--

9108 **Demandes de renseignements généraux**

Dossiers relatifs aux demandes de renseignements généraux sur les services offerts par l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Correspondance 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Demande d'information
--	--

9109 Civilités

Dossiers relatifs aux invitations, remerciements, souhaits, condoléances adressés à et par l'Université et à ses membres.

On classe sous cette rubrique les civilités non liées à un événement officiel de l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Cartes de souhaits➤ Condoléances➤ Félicitations➤ invitations➤ Remerciements	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Invitations➤ Remerciements➤ Félicitations➤ Souhaits➤ Condoléances➤ Sympathies➤ Vœux➤ Cartes de Noël
---	---

9200 Activités officielles et événements

Documents relatifs aux cérémonies officielles et aux événements spéciaux organisés par l'Université.

9201 Activités officielles, inaugurations et célébrations

Dossiers relatifs aux cérémonies, aux fêtes, aux inaugurations, aux réceptions, aux lancements et autres célébrations organisés partiellement ou complètement par l'Université. Les dévoilements de plaques commémoratives, inaugurations de locaux, anniversaires d'unités, réceptions, cocktails, vins d'honneur ou autres invitations sont classés à cette cote. Comprend également les livres d'or.

Les documents relatifs à l'organisation de la collation des grades se classent à la cote 10404 Collation des grades.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Invitations➤ Programmes➤ Listes des invités➤ Listes des présences et statistiques de participation➤ Dépliants➤ Affiches➤ Photographies➤ Textes des allocutions➤ Correspondance➤ Documents de logistique (déroulement, sécurité, copie de facture, réservation de salle, réservation du traiteur, etc.)➤ Communiqués de presse➤ Coupures de presse➤ Vidéos	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Fêtes➤ Réceptions➤ Lancements➤ Livres d'or➤ Inaugurations➤ Anniversaires➤ Commémorations➤ Dévoilements➤ Banquets➤ Cocktails
---	---

9202 Activités et événements

Dossiers relatifs aux activités et événements organisés en tout ou en partie par l'Université, ou dont l'Université est l'hôte. Il peut notamment s'agir de programmes d'activités, d'expositions, de salons ou d'événements sportifs. Ces dossiers comprennent également les documents relatifs aux activités offertes aux étudiants en résidence, aux activités organisées par les associations étudiantes et les associations parascolaires ainsi que les activités de la forêt Montmorency,

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Catalogues d'exposition➤ Bilans des activités➤ Descriptions des projets ou des activités➤ Documents de logistiques➤ Registres des visiteurs et commentaires➤ Scénarios d'exposition➤ Documents publicitaires➤ Correspondance➤ Programmes➤ Listes d'invités➤ Cartons d'invitation➤ Allocutions et discours	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Expositions➤ Salons➤ Événements sportifs➤ Activités socioculturelles➤ Activités religieuses➤ Réceptions
--	---

9203 Congrès, colloques, conférences de l'Université

Dossiers relatifs aux congrès, colloques et conférences organisés en tout ou en partie par l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Listes d'invités➤ Programmes d'activités➤ Correspondance➤ Dépliants publicitaires et brochures➤ Listes des congressistes➤ Textes de conférences➤ comptes rendus de sessions et actes de colloques➤ Formulaire d'inscriptions➤ Documents de logistiques (réservation de salle, formulaires d'inscription, service de traiteur, etc.)➤ Communiqués de presse➤ Photographies➤ Vidéo	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Conférenciers➤ Symposiums➤ Séminaires
---	--

9204 Congrès, colloques, conférences d'organismes extérieurs

Dossiers relatifs aux congrès, colloques et conférences d'organismes extérieurs auxquels participent des membres du personnel de l'Université à titre de conférenciers ou d'organisateur.

Lorsque des membres du personnel assistent à un congrès, un colloque ou une conférence, les documents se classent à la cote *6500 Documentation*.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listes d'invités ➤ Programmes d'activités ➤ Correspondance ➤ Dépliants publicitaires et brochures ➤ Listes des congressistes ➤ Textes de conférences ➤ comptes rendus de sessions et actes de colloques ➤ Formulaires d'inscriptions ➤ Documents de logistiques (réservation de salle, formulaires d'inscription, service de traiteur, etc.) ➤ Communiqués de presse ➤ Photographies ➤ Vidéo 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conférenciers ➤ Symposiums ➤ Séminaires ➤ Discours ➤ Allocutions
--	--

9205 **Délégation et représentation extérieures**

Dossiers relatifs aux visites officielles de délégués de l'Université Laval à l'extérieur ainsi qu'aux visites de délégations extérieures.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Invitations ➤ Programmes ➤ Listes des invités ➤ Listes des présences ➤ Dépliants ➤ Affiches ➤ Photographies ➤ Textes des allocutions ➤ Correspondance ➤ Documents de logistique (déroulement, sécurité, copie de facture, réservation de salle, réservation du traiteur, etc.) ➤ Communiqués de presse ➤ Coupures de presse ➤ Vidéos 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Délégués ➤ Visites ➤ Missions
---	---

9206 **Prix, titres honorifiques et médailles**

Dossiers relatifs à des prix attribués par l'Université ou reçus par elle. Ces prix peuvent être des médailles, des bourses d'excellence, des titres honorifiques, etc. On y classe également les dossiers de candidatures des récipiendaires ainsi que les tableaux d'honneur.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossiers de candidature (curriculum vitae et lettre d'appui) 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bourses d'excellence ➤ Mérite
---	--

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Listes des récipiendaires ➤ Listes des candidats non retenus ➤ Invitations ➤ Programmes ➤ Listes des invités ➤ Listes des présences ➤ Photographies ➤ Textes des allocutions ➤ Correspondance ➤ Documents de logistique (déroulement, sécurité, copie de facture, réservation de salle, réservation du traiteur, etc.) ➤ Communiqués de presse ➤ Coupures de presse ➤ Vidéos ➤ Notices biographiques 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Honneurs
---	--

9207 Remises de doctorats *honoris causa*

Dossiers relatifs aux doctorats *honoris causa* décernés par l'Université. On y retrouve les dossiers des candidats au doctorat d'honneur, les candidatures rejetées ou reportées, les listes de récipiendaires ainsi que les documents relatifs à l'organisation et au déroulement de la cérémonie.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossiers de candidature (curriculum vitae et lettres d'appui) ➤ Listes des récipiendaires ➤ Liste des candidatures refusées ➤ Invitations ➤ Programmes ➤ Listes des invités ➤ Listes des présences ➤ Livres d'or ➤ Photographies ➤ Textes des allocutions ➤ Correspondance ➤ Documents de logistique (déroulement, sécurité, copie de facture, réservation de salle, réservation du traiteur, etc.) ➤ Communiqués de presse ➤ Coupures de presse ➤ Vidéos 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Doctorats d'honneur
--	---

9208 Discours et allocutions

Dossiers relatifs aux discours et allocutions prononcés par des membres de l'Université.

Types de documents : ➤ Textes des discours et allocutions	Mots-clés : ➤
---	-------------------------

9300 Relations extérieures et coopération

Dossiers relatifs aux relations que l'Université entretient avec des organismes extérieurs ainsi qu'aux activités de partenariat et de coopération.

9301 Relations avec des organismes extérieurs

Dossiers relatifs aux échanges ou aux relations avec des organismes extérieurs. Il peut s'agir d'organismes gouvernementaux, d'organismes d'enseignement, d'organismes de recherche, d'organismes professionnels, d'organismes étudiants, d'organismes de santé et de services sociaux, etc. On y retrouve principalement de la correspondance.

Lorsqu'il s'agit d'une entente ou d'un partenariat avec des organismes extérieurs, les dossiers se classent à la rubrique 9302 *Coopération*.

Types de documents : ➤ Correspondance ➤ Documentation externe (rapport, publication, etc.)	Mots-clés : ➤ Gouvernements ➤ Ministères ➤ Organisme gouvernemental ➤ Municipalités ➤ Villes ➤ Ambassades ➤ Universités ➤ Cégeps ➤ Collèges ➤ Bureau de la coopération interuniversitaire (BCI) ➤ Pays étrangers ➤ Instituts de recherche ➤ Laboratoires de recherche ➤ Centres de recherche ➤ Conseils de recherche ➤ Groupes de recherche ➤ Corporation ➤ Associations étudiantes ➤ Hôpitaux ➤ Hôpital ➤ Centres hospitaliers ➤ CLSC ➤ Service social ➤ Entreprises ➤ Compagnies ➤ Organisations humanitaires
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisations politiques ➤ Organisations socioculturels ➤ Musée
--	---

9302 **Coopération**

Dossiers relatifs aux ententes et partenariat avec différents organismes. Ces dossiers concernent notamment les coopérations de recherche et d'enseignement.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entente ➤ Correspondance ➤ Programme de coopération 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entente ➤ Contrats ➤ Passerelles DEC-BAC ➤ Partenariat ➤ Échanges ➤ Coopération de recherche ➤ Coopération d'enseignement
---	--

9303 **Relations avec les unités liées**

Dossiers relatifs aux relations qu'entretient une unité avec des unités liées ou subalternes.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Correspondance 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Unités subalternes ➤
--	--

10000 – ENSEIGNEMENT ET FORMATION

10100 Gestion des cours et des programmes d'études universitaires

Dossiers relatifs à la gestion des cours et des programmes d'études de tous les cycles offerts par l'Université.

10101 Création, élaboration, implantation et fermeture des programmes

Dossiers relatifs à un programme, et ce, de son élaboration à sa fermeture.

Les dossiers peuvent comprendre également l'historique des programmes, à l'exception des documents relatifs aux comités de programmes qui se classent à la cote 1303 *Réunions de comités, de conseils, de commissions, d'assemblées ou de groupes de travail de l'Université.*

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Demande de création de programme➤ Rapport d'exploration➤ Rapport d'élaboration➤ Rapport de conformité➤ Textes de publication➤ Devis fonctionnel et technique➤ Correspondance➤ Résolutions➤ Demandes de financement➤ Avis➤ Liste d'expert➤ Demande de modification➤ Description officielle modifiée➤ Plan d'action➤ Formulaire de création de programme (approbations)➤ Demande de modification de programme (approbation)➤ Texte de publication	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Abolition
---	--

10102 Descriptions des programmes

Dossiers relatifs aux descriptions des programmes. Les dossiers peuvent comprendre également les répertoires des cours et des programmes.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Répertoire des programmes➤ Descriptions des programmes dans BANNER➤ Documents d'élaboration➤ Listes des programmes➤ Listes de cours par programme	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Répertoires
---	--

10103 Évaluation des programmes

Dossiers relatifs à l'évaluation périodique des programmes de formation universitaire.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapport annuel sur l'évaluation des programmes ➤ État d'avancement de l'évaluation périodique des programmes ➤ Liste des programmes à évaluer ➤ Plan d'entrevue ➤ Rapport de consultation ➤ Commentaires ➤ Liste d'experts ➤ Rapport d'agrément ➤ Rapport d'autoévaluation ➤ Rapport des experts ➤ Rapport synthèse ➤ Plan d'action 	Mots-clés :
--	--------------------

10104 Modification des programmes

Dossiers relatifs aux modifications de programmes

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Demande de modification de programme (approbation) ➤ Texte de publication 	Mots-clés :
--	--------------------

10105 Création, modification et inactivation des cours

Dossiers relatifs aux créations, modifications et inactivations de cours. Ces dossiers peuvent contenir des formulaires ainsi que des devis techniques.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Demande de modification de cours (approbations) ➤ Demande de désactivation de cours (approbations) ➤ Devis technique de création de cours (BSG) ➤ Devis technique de modification de cours (BSG) ➤ Correspondance 	Mots-clés :
---	--------------------

10106 Descriptions des cours

Dossiers comprenant les répertoires et les descriptions officielles des cours.

Lorsque les répertoires comprennent à la fois les descriptions des cours et celles des programmes, ils se classent à la cote *10102 Description des programmes*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Répertoires ➤ Descriptions des cours dans BANNER 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Répertoires
---	--

➤ Documents d'élaboration	
---------------------------	--

10107 Évaluation des cours

Dossiers relatifs à l'évaluation des cours dispensés par les professeurs et chargés de cours de l'Université. Ces dossiers contiennent généralement des questionnaires d'évaluation, des feuilles-réponses ainsi que les compilations des résultats présentés sous forme de rapport.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Questionnaire d'évaluation ➤ Feuilles-réponses ➤ Compilation des résultats et des commentaires 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤
--	--

10108 Offre de cours et mise à l'horaire

Dossiers relatifs à la planification de l'offre de cours, à la gestion des sessions, à l'élaboration de la mise à l'horaire ainsi qu'à la diffusion des horaires de cours.

Les dossiers relatifs à la répartition des charges de travail des professeurs et des chargés de cours se classent à *1104 Organisation du travail*

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proposition de cours ➤ Analyse de l'offre de cours ➤ Liste ou grille de cours ➤ Liste complète des activités des cours ➤ Horaire des cours 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Simulation et ajustement de l'horaire ➤ Horaire-maître ➤ Cheminement
--	---

10109 Plans de cours

Dossiers relatifs aux plans de cours.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plans de cours 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Syllabus de cours
--	--

10110 Recueils, manuels et notes de cours

Dossiers comprenant les recueils de textes, les manuels et les notes de cours remis ou présentés aux étudiants dans le cadre d'un cours.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recueils de textes ➤ Notes de cours ➤ Manuels 	Mots-clés :
---	--------------------

10111 Matériel pédagogique

Dossiers relatifs aux moyens pédagogiques employés dans le cadre de l'enseignement universitaire. Ces dossiers peuvent comprendre le matériel didactique, les tests psychométriques, des outils d'apprentissage, etc.

Types de documents :	Mots-clés :
➤ Matériel pédagogique	➤ Didactique ➤ Pédagogie

10200 Gestion du cheminement universitaire

Dossiers relatifs au cheminement universitaire des étudiants.

10201 Recrutement des étudiants

Dossiers relatifs aux activités de promotion et à l'information distribuée ou diffusée en vue du recrutement de candidats. Il peut s'agir de documents constituant l'information pour les journées portes ouvertes, les visites guidées, la tournée des collèges, etc.

Types de documents :	Mots-clés :
➤ Plan d'action ➤ Programme ➤ Publicité ➤ Dépliants ➤ Documents de logistique ➤ Bilan	➤ Promotion ➤ Portes ouvertes ➤ Visites ➤ Collèges ➤ Cégep

10202 Exigences et normes d'admission

Dossiers relatifs aux exigences et normes d'admission des programmes, notamment les guides d'admission, les tests d'admission et les questionnaires d'entrevues; les documents relatifs au contingentement par programme; les conditions d'admission; les équivalences de scolarité et les exigences linguistiques.

Les équivalences attribuées à un étudiant se classent à la cote *10205 Dossiers étudiants*.

Types de documents :	Mots-clés :
➤ Conditions d'admission ➤ Tests d'admissions ➤ Tests linguistique ➤ Catalogue des équivalences ➤ Critères de contingentement ➤ Questionnaires d'entrevue ➤ Guide d'admission	➤ Contingentement ➤ Équivalences ➤ Tests ➤ Conditions d'admission ➤ Langue française ➤ Linguistique ➤ Français

10203 Demandes d'admission

Dossiers des candidats à l'admission. Sont compris les dossiers des candidats non admis, ou admis mais non-inscrits.

Les documents relatifs à l'admission des étudiants inscrits sont classés dans leur dossier étudiant à la cote *10205 Dossiers étudiants* ou *10206 Dossiers des étudiants de médecine*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossiers des étudiants admis non inscrits et des étudiants non admis : demande d'admission, relevés de notes et autres pièces à l'admission, analyse du dossier, décision du comité d'admission, avis d'admission ou de non admission, etc. ➤ Liste des candidats à l'admission 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Non-admis ➤ Admis ➤ Non-inscrits
--	---

10204 Inscription des étudiants

Dossiers relatifs à la gestion de l'inscription. Ces dossiers comprennent la liste des étudiants inscrits et les documents touchant l'inscription dans les programmes offerts.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liste des étudiants inscrits ➤ Correspondance 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤
--	--

10205 Dossiers étudiants

Dossiers nominatifs regroupant les documents qui retracent le cheminement des étudiants, y compris les stagiaires postdoctoraux, les étudiants libres et les auditeurs, depuis leur admission jusqu'à leur départ.

Types de documents : Dossier étudiant : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Demande d'admission, questionnaires et tests d'admission et autres pièces demandées à l'admission (preuve de citoyenneté, relevés de notes, etc.) ➤ Formulaire d'équivalence ou de dispense de cours accompagné des pièces justificatives ➤ Correspondance ➤ Relevés de notes ➤ Rapport de cheminement ➤ Demande de révision de notes 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Admission ➤ Équivalences ➤ Relevés de notes ➤ Bulletins ➤ Révision de notes ➤ Scolarité ➤ Auditeurs libres ➤ Étudiants libres ➤ Stagiaires post-doctoraux
--	--

10206 Dossiers des étudiants de médecine

Dossiers nominatifs regroupant les documents qui retracent le cheminement des étudiants de médecine.

Types de documents : Dossier étudiant : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Demande d'admission, questionnaires et tests d'admission et autres pièces demandées à 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Admission ➤ Relevés de notes ➤ Bulletins ➤ Scolarité
---	--

l'admission (preuve de citoyenneté, relevés de notes, etc.) ➤ Formulaire d'équivalence ou de dispense de cours accompagné des pièces justificatives ➤ Correspondance ➤ Relevés de notes ➤ Rapport de cheminement ➤ Demande de révision de notes ➤ Grilles d'évaluation des stagiaires en sciences de la santé	➤ Stagiaires post-doctoraux ➤ Sciences de la santé ➤ Évaluation de stage
---	--

10207 Accueil des étudiants

Dossiers relatifs à l'accueil des nouveaux étudiants. Il peut s'agir des documents relatifs aux journées d'accueil ainsi que des guides destinés aux étudiants.

Types de documents : ➤ Programmes ➤ Documents de logistique (qui fait quoi) ➤ Guide à l'intention des étudiants	Mots-clés : ➤ Jumelage ➤ Étudiants étrangers
---	---

10208 Gestion des stages

Dossiers relatifs à l'organisation des stages des étudiants et aux relations avec les milieux de stage.

Types de documents : ➤ Correspondance ➤ Entente ➤ Liste de milieu de stage	Mots-clés : ➤ Stagiaires ➤ Ententes ➤ Contrats ➤ Formation pratique
--	--

10209 Dossiers des stagiaires

Dossiers regroupant les documents relatifs aux stages réalisés par les étudiants de l'Université Laval ou par des étudiants de l'extérieur, dans le cadre de leur programme d'études.

Les dossiers des stagiaires postdoctoraux se classent à la cote *10205 Dossiers étudiants* ou *10206 Dossiers des étudiants de médecine*.

Types de documents : ➤ Plan de stage ➤ Évaluation du stage ➤ Résumé du projet ➤ Rapport de stage ➤ Notation	Mots-clés : ➤ Stages
---	--------------------------------

10210 Résultats académiques

Dossiers contenant les résultats des étudiants ou les compilations des notes.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Liste des résultats	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Notes➤ Notation
---	---

10211 Habilitation à la direction des mémoires et thèses

Dossiers relatifs aux demandes d'habilitation auprès de la Faculté des études supérieures et postdoctorales.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Demandes d'habilitation➤ Décisions➤ Liste des personnes habilitées	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Doctorat➤ Maîtrise
--	--

10212 Demandes de production de documents officiels

Dossiers relatifs aux demandes de documents officiels. Il peut s'agir de relevés de notes, d'attestations d'inscription ou de demandes touchant les diplômes.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Formulaire « Demande de relevé de notes »➤ Formulaire « Demande d'attestation d'inscription »➤ Formulaire « Demande de documents officiels »	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Attestations
--	---

10213 Encadrement et suivi des étudiants

Dossiers relatifs à l'encadrement et au suivi des étudiants. Ces dossiers peuvent comprendre notamment des listes d'étudiants, des suivis en vue de la diplomation, les suivis du rendement.

Les documents concernant un étudiant en particulier se classent à son dossier à la cote *10205 Dossiers étudiants* ou *10206 Dossiers des étudiants de médecine*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Listes d'étudiants➤ Suivis de diplomation➤ Suivis du rendement	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Cheminement➤ Rendement académique
--	---

10214 Dossier étudiant - Équivalences de cours et reconnaissances d'acquis

Dossiers nominatifs au nom de l'étudiant ayant complété sa demande d'équivalence de cours ou de reconnaissance des acquis.

Types de documents :	Mots-clés :
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Équivalence de cours ➤ Équivalence de crédit ➤ Reconnaissance des acquis 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Équivalences de crédits

10215 Équivalence de cours et reconnaissance des acquis

Dossiers relatifs aux équivalences de cours et crédits universitaires ainsi qu'à la reconnaissance des acquis en vigueur

10300 Évaluation des apprentissages

Dossiers relatifs à la gestion de l'évaluation des apprentissages et aux différents procédés de contrôle de l'acquisition des connaissances.

10301 Questionnaires et corrigés d'examens

Dossiers contenant les questionnaires et corrigés d'examens qui évaluent les connaissances des étudiants.

Les copies d'examens complétées par les étudiants se classent à la cote *10302 Copies d'examens et travaux étudiants*.

Types de documents :	Mots-clés :
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Questionnaires d'examens ➤ Corrigés d'examens 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Barème de correction ➤ Tests

10302 Copies d'examens et travaux étudiants

Dossiers contenant les copies d'examens et les travaux complétés non réclamés par les étudiants ou non redonnés aux étudiants.

Types de documents :	Mots-clés :
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Examens ➤ Exercices ➤ Travaux 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Travail ➤ Exercices ➤ Copies de travaux

10303 Séances d'examens

Dossiers relatifs à la tenue et à la surveillance des séances d'examens dans une unité.

Types de documents :	Mots-clés :
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Horaires d'examens ➤ Instructions ou information aux surveillants ➤ Feuilles de présence 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surveillance ➤ Horaires

10304 Évaluation des mémoires et thèses

Dossiers relatifs au dépôt et à l'évaluation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat des étudiants de l'Université Laval.

Les dossiers d'habilitation à la direction de thèses se classent à la cote 10211 *Habilitation à la direction des mémoires et thèses.*

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Fiche de suivi➤ Autorisation de dépôt➤ Rapport d'évaluation➤ Demandes de corrections➤ Autorisation de soutenance➤ Formulaire d'autorisation de rédiger dans une langue autre que le français➤ Correspondance➤ Documents relatifs à la sélection du jury➤ Page titre du mémoire ou de la thèse➤ Certificat de soutenance➤ Documents de logistique	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Dépôts➤ Maîtrise➤ Soutenance➤ Doctorat
--	--

10305 Mémoires de maîtrise et thèses de doctorat

Mémoires de maîtrise ou thèses de doctorat rédigés dans le cadre d'un programme de deuxième ou de troisième cycles pour satisfaire aux exigences du programme.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Mémoire de maîtrise➤ Thèses de doctorat	Mots-clés :
--	--------------------

10306 Tests de classement

Dossiers relatifs aux tests de classement complétés par les individus dans le cadre de leur admission ou de leur cheminement universitaire, incluant leur admission à un programme ou en vue de leur diplomation.

Les gabarits de tests se classent à la cote 10301 *Questionnaires et corrigés d'examens.*

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Résultats de tests	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ TOEIC➤ TFLM➤ TFI
--	---

10400 Délivrance de diplômes

Dossiers relatifs à la délivrance des diplômes.

10401 Listes des diplômés

Dossiers contenant les listes des diplômés de l'Université Laval. On y classe également les documents relatifs au changement de nom ou de mention de sexe des diplômés.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liste maîtresse des diplômés ➤ Demande de changement de nom ou de mention de sexe ➤ Correspondance 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Changements de noms ➤ Diplomation ➤ Finissants Diplômes
--	---

10402 Exigences et normes d'obtention de diplôme

Dossiers relatifs aux exigences linguistiques, comme les tests de connaissance de la langue française, ainsi qu'aux conditions d'obtention de diplôme.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Correspondance ➤ Tests 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tests ➤ Langue française ➤ Linguistique ➤ Français ➤ Conditions de diplomation ➤ Diplômes
---	---

10403 Modèles de diplômes et de grades

Dossiers relatifs aux modèles de diplômes et de grades utilisés pour émettre une copie d'un diplôme plusieurs années après une diplomation.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modèles de diplômes 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤
---	--

10404 Collations des grades

Dossiers relatifs à l'organisation et à la tenue des collations des grades.

Les remises de doctorats d'honneur se classent à la cote *9207 Remises de doctorats honoris causa*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liste des présences Collation des grades ➤ Déroulement de la cérémonie/scénarios ➤ Invitation des étudiants ➤ Allocutions ➤ Correspondance ➤ Photographies ➤ Vidéos ➤ Documents relatifs à la logistique (sécurité, organisation de la salle, etc.) 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplômés ➤ Diplomation ➤ Remises de diplômes ➤ Finissants
--	---

10405 Diplômes non réclamés

Dossiers relatifs aux diplômes officiels non réclamés par les étudiants ayant satisfait à toutes les exigences scolaires.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Diplôme➤ Correspondance	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤
--	--

10500 Gestion des activités de formation et de perfectionnement

Dossiers relatifs à l'ensemble des activités de formation et de perfectionnement qui ne mènent pas à des crédits universitaires et qui s'adressent aux utilisateurs des différents services de l'Université.

10501 Registres de formation

Dossiers relatifs aux registres de formation. Ces dossiers comprennent notamment les registres de formation obligatoire en matière de sécurité, les registres de formation continue en médecine, ainsi que ceux relatifs aux activités de formation et de perfectionnement suivies par le personnel de l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Registres de formation➤ Listes➤ Attestation de formation	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Attestations➤ Perfectionnement➤ Personnel➤ Formation continue➤ Université du 3^e âge➤ Médecine➤ Attestation de natation
--	--

10502 Planification des besoins de formation et de perfectionnement

Dossiers relatifs à la planification des besoins en formation et en perfectionnement qui ne mènent pas à des crédits universitaires. Il peut s'agir des formations réservées au personnel de l'Université, des activités de perfectionnement offertes par la Formation continue et l'Université du 3^e âge, de la formation continue en médecine, ainsi que des activités de formation offertes aux utilisateurs des différents services de l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Plan de formation➤ Documents d'orientation➤ Document d'analyse des besoins➤ Rapports➤ Correspondance➤ Documents de support (documentation, ébauche, etc.)	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Personnel➤ Formation continue➤ Université du 3^e âge➤ Médecine
--	--

10503 Programmes de formation et de perfectionnement

Dossiers relatifs aux programmes de formation et de perfectionnement qui ne mènent pas à des crédits universitaires. Ces dossiers comprennent les formations réservées au personnel de l'Université, les activités de perfectionnement offertes par la Formation continue et l'Université du 3e âge, la formation continue en médecine, ainsi que les activités de formation offertes aux utilisateurs des différents services de l'Université.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de formation ➤ Programme de formation ➤ Tableau de l'offre de formation ➤ Calendrier de formation ➤ Rapport / bilan de fin d'année 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personnel ➤ Formation continue ➤ Université du 3^e âge ➤ Médecine
--	--

10504 Dossiers de formation et de perfectionnement

Dossiers relatifs aux descriptions des activités de formation et de perfectionnement qui ne mènent pas à des crédits universitaires, qu'il s'agisse de plans de cours, dépliants ou autres documents précisant les contenus des activités. Ces dossiers comprennent les formations réservées au personnel de l'Université, les activités de perfectionnement offertes par la Formation continue et l'Université du 3e âge, la formation continue en médecine, ainsi que les activités de formation offertes aux utilisateurs des différents services de l'Université.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulaires d'inscription ➤ Liste des inscriptions ➤ Liste des présences ➤ Description du cours ou de la formation ➤ Pièces justificatives (copies) ➤ Correspondance ➤ Plan de formation / présentation ➤ Réservation de salle ➤ Évaluation des formations ➤ Formulaire « Demande de financement d'un projet collectif de formation sur mesure par les unités » ➤ Plans de cours ➤ Dépliants ➤ Description de cours 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Perfectionnement ➤ Personnel ➤ Formation continue ➤ Université du 3^e âge ➤ Médecine
--	--

10505 Matériel de formation

Dossiers relatifs au matériel de formation utilisé dans le cadre des activités de formation et de perfectionnement offertes à l'Université. Ces dossiers comprennent les formations réservées au personnel de l'Université, les activités de perfectionnement offertes par la Formation continue et l'Université du 3e âge, la

formation continue en médecine, ainsi que les activités de formation offertes aux utilisateurs des différents services de l'Université.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Présentation	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Perfectionnement➤ Personnel➤ Formation continue➤ Université du 3^e âge➤ Médecine
--	---

11000 RECHERCHE

11100 Administration de la recherche

Dossiers relatifs à l'administration des projets de recherche.

11101 Inventaires des projets de recherche, chaires et autres organismes de recherche

Dossiers relatifs aux inventaires des projets de recherche ainsi que des chaires et autres organismes de recherche.

Les inventaires réalisées dans le cadre d'un projet de recherche se classent à la rubrique *11301 Données de la recherche*.

Types de documents : ➤ Inventaire	Mots-clés :
---	--------------------

11102 Éthique et déontologie de la recherche

Dossiers relatifs à l'évaluation éthique des projets de recherche.

Types de documents : ➤ Description du projet ➤ Formulaire de demande d'approbation du projet ➤ Correspondance ➤ Recommandation des Comités d'éthique de la recherche ➤ Formulaire de consentement (non complété) ➤ Formulaire d'engagement de confidentialité ➤ Rapport d'effets indésirable ➤ Avis de conformité	Mots-clés : ➤ Comité d'éthique ➤ CERUL
--	---

11103 Autorisation d'utiliser des animaux vivants

Dossiers relatifs aux autorisations d'utiliser des animaux vivants dans le cadre d'un projet de recherche ou d'un laboratoire d'enseignement.

Types de documents : ➤ Description du projet ➤ Formulaire de demande ➤ Correspondance	Mots-clés : ➤ Projet de recherche ➤ Laboratoire d'enseignement
---	---

11104 Gestion des projets de recherche

Dossiers relatifs à la planification, à l'administration, à la conception et au suivi des projets de recherche. On y retrouve des documents menant à l'élaboration d'un projet de recherche, ainsi que des documents liés à la logistique, tel que des ententes, des suivis, des rapports, des documents d'activités en lien avec le projet de recherche ainsi que de la correspondance.

Les documents relatifs au consentement des individus participants à un projet de recherche sont classés *11105 Consentement de participation à un projet de recherche*. Les données et les résultats des projets de recherche sont classés à la cote *11301 Données de la recherche* et *11302 Résultats de la recherche*.

Types de documents : Documents de planification Documents de suivi Documents de logistique Portée de projets Rapports Documents de sollicitation Bilans Ententes Correspondance	Mots-clés : Sollicitation Projet de recherche Activités de recherche
---	--

11105 Consentement de participation à un projet de recherche

Dossiers relatifs au consentement des individus participants à un projet de recherche.

Types de documents : ➤ Formulaire de consentement ➤ Feuillet d'information	Mots-clés : ➤
---	-----------------------------

11106 Gestion des chaires et des entités structurantes

Dossiers relatifs à la gestion des chaires et des entités structurantes, de leur création jusqu'à leur abolition.

Les demandes de subventions liées aux chaires de recherche et entités structurantes, incluant celles permettant leur création, se classent à la rubrique 4103 *Demandes de subvention de recherche*.

Types de documents : ➤ Ententes ➤ Correspondance ➤ Rapports d'activités ➤ Rapports	Mots-clés : ➤ Instituts de recherche
---	--

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyses ➤ Procès-verbaux ➤ Budget 	
--	--

11107 Conduite responsable en recherche

Dossiers relatifs aux signalement relevant de la conduite responsable dans les domaines de recherche ou de création, de même qu'au sein des organismes et partenaires de financement, y compris ceux des pays avec lesquels des partenariats sont établis, le cas échéant.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Avis de confidentialité ➤ Correspondance ➤ Rapports d'activités ➤ Formulaire d'ouverture du dossier ➤ Notes relatives au récits des événements ➤ Notes de suivi ➤ Budget 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plaintes ➤ Signalement
---	---

11200 Gestion des animaux de laboratoires

Dossiers relatifs à la gestion des animaux de laboratoires.

11201 Soins des animaux de laboratoire

Dossiers relatifs aux soins dispensés aux animaux de laboratoires utilisés dans le cadre de protocole de recherche.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossiers des chercheurs ➤ Plan de traitement ➤ Recommandation ➤ Rapport de laboratoire ➤ Diagnostic 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤
--	---

11300 Collecte, exploitation et diffusion des données de recherche

Dossiers relatifs à la collecte, l'exploitation et la diffusion des données de recherche

11301 Données de la recherche

Dossiers contenant les données collectées dans le cadre de projets de recherche.

11302 Résultats de la recherche

Dossiers relatifs aux résultats de la recherche. Ces dossiers comprennent les rapports finaux des projets de recherche menés en tout ou en partie par l'Université.

Types de documents : ➤ Rapports	Mots-clés : ➤ Projets de recherche ➤ Rapports de recherche
---	---

12 000 VIE ÉTUDIANTE ET COMMUNAUTAIRE

12100 Services aux étudiants

Dossiers relatifs aux services offerts exclusivement aux étudiants de l'Université.

12101 Prêts et bourses gouvernementaux

Dossiers relatifs au soutien accordé aux étudiants dans le cadre du programme gouvernemental de prêts et bourses.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Correspondance➤ Demande d'avance de fonds➤ Demande de dérogation	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Aide financière➤ Soutien financier
--	--

12102 Bourses aux étudiants

Dossiers relatifs aux bourses accordées aux étudiants par l'Université ou par des organismes externes.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Correspondance➤ Description des bourses➤ Candidatures (CV, lettre de présentation, relevés de notes, lettres de recommandation, etc.)➤ Liste des boursiers	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Aide financière➤ Programme Force-Avenir➤ Soutien financier➤ Prix
---	--

12103 Gestion des offres d'emploi et de stages aux étudiants (SPLA)

Dossiers relatifs à la gestion et la publication des offres d'emploi et de stages effectuée par le Service de placement de l'Université. Ces dossiers concernent également la relation avec les employeurs ainsi que le support logistique pour la réalisation des entrevues offert aux étudiants et aux employeurs en matière d'emploi, de stage ou d'expérience de bénévolat.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Offres d'emploi➤ Offres de stage➤ Offres de candidature➤ Correspondance➤ CV des candidats➤ Documents de logistique➤ Ententes	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Emploi➤ Stage➤ Bénévolat➤ Travail
--	---

12104 Gestion des programmes de subvention liés à l'emploi

Dossiers relatifs à la gestion des programmes de subvention ayant pour objectif la création d'emploi pour les étudiants de l'Université ou le financement de projets favorisant l'intégration au marché du travail. Ces dossiers comprennent notamment les documents relatifs à l'application des programmes « étude-travail », « emploi-campus pour les étudiants étrangers » ainsi que « coup de pouce ».

La description des programmes se classe à la cote 1109 *Programmes administratifs*.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Demande de l'unité➤ Offre d'emploi➤ Correspondance➤ Curriculum vitae➤ Fiche d'évaluation des candidats	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Emploi➤ Travail➤ Marché du travail➤ Programme coup de pouce➤ Programme étude-travail➤ Programme emploi-campus pour les étudiants étrangers
--	--

12105 Outils d'accompagnement pour les étudiants

Dossiers relatifs outils d'accompagnement pour soutenir la prestation de services aux étudiants, que ce soit en matière de planification budgétaire, de recherche d'emploi, de service d'aide pour la vie en résidence, d'aide et de soutien pour les étudiantes en situation de handicap, etc.

Ces dossiers comprennent notamment des exemples, des fiches explicatives, des guides, des scénarios relatifs aux services d'aide offerts par les services des conseillers du Bureau du recrutement, des conseillers en emploi du Service de placement, des conseillers du Bureau des bourses et de l'aide financière, des conseillers de la bibliothèque, etc.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Analyse➤ Exemple➤ Fiches explicatives➤ Guide➤ Scénario	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Outil d'accompagnement
--	---

12106 Services de consultation individuelle pour les étudiants

Dossiers relatifs aux services de consultation offerts aux étudiants, que ce soit en matière de planification budgétaire, de recherche d'emploi, de service d'aide pour la vie en résidence, d'aide et de soutien pour les étudiants en situation de handicap, etc.

Ces dossiers comprennent notamment les documents relatifs aux services d'aide offerts spécifiquement aux résidents et aux étudiants étrangers, les services des conseillers du Bureau du recrutement, des conseillers en emploi du Service de placement, des conseillers du Bureau des bourses et de l'aide financière, des conseillers de la bibliothèque, etc.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Correspondance➤ Notes de rencontre	Mots-clés :
---	--------------------

12200 Implication étudiante

Dossiers relatifs à l'implication étudiante.

12201 Reconnaissance des associations étudiantes et des associations parascolaires

Dossiers relatifs à une demande de reconnaissance d'une association étudiante ou d'une association parascolaire. Ces dossiers comprennent également les listes d'associations étudiants, listes des membres, listes des exécutifs, etc.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Demandes de reconnaissance➤ Chartes➤ Liste des exécutifs➤ Listes des membres➤ Liste d'associations➤ Bilans financiers➤ Rapports d'activités	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤
---	--

12202 Soutien aux initiatives étudiantes

Dossiers relatifs au soutien accordé par l'Université aux initiatives étudiantes.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none">➤ Demande de soutien financier➤ Description du projet	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none">➤ Fonds d'investissement étudiant
--	--

➤ Budget	
----------	--

12203 Reconnaissance de l'implication étudiante

Dossiers relatifs aux demandes reçues dans le cadre de la politique de reconnaissance de l'implication étudiante.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Demandes ➤ Correspondance ➤ Décisions 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤
---	--

12300 Services professionnels et service à la communauté

Dossiers relatifs aux services professionnels offerts à la communauté.

12301 Prévention et intervention en matière de harcèlement

Dossiers relatifs à la prévention et aux interventions en matière de harcèlement.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulaire d'ouverture de dossier ➤ Notes de suivi ➤ Entente de conciliation ➤ Engagement de confidentialité ➤ Plainte ➤ Rapport ➤ Correspondance ➤ Décision 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plainte ➤ Signalement ➤ Demande d'information
---	--

12302 Intervention et prévention en matière de violence à caractère sexuel

Dossiers relatifs aux signalements, aux plaintes ainsi qu'aux demandes d'information en matière de violence à caractère sexuel envers les étudiants.

Les dossiers de signalement ou de plaintes en matière de violence à caractère sexuel envers la communauté autre que les étudiants sont classés à la rubrique **12305 Prévention et intervention en matière de harcèlement**.

Types de documents :	Mots-clés :
-----------------------------	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulaire d'ouverture de dossier ➤ Notes de suivi ➤ Plainte ➤ Rapport ➤ Correspondance ➤ Décision 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plainte ➤ Signalement ➤ Demande d'information
---	---

12303 Services dentaires

Dossiers relatifs aux services dentaires offerts aux clients des cliniques des étudiants de la Faculté de médecine dentaire.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de traitement ➤ Radiographie ➤ Renseignements généraux ➤ Résumé de l'examen clinique ➤ Rapport d'évaluation 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dentiste ➤ Clinique dentaire
---	---

12304 Services de consultation psychologique

Dossiers relatifs aux services de consultations psychologiques offerts par l'Université.

Comprend les services offerts par le Centre d'aide aux étudiants, le programme d'aide aux employés ainsi que le Service de consultation de l'École de psychologie.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Notes d'évaluation ➤ Notes de rencontres ➤ Tests pour diagnostic ➤ Rapport final 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Psychologue
--	---

12305 Service de counseling et d'orientation

Dossiers relatifs aux services de counseling et orientation offert par l'Université.

Comprend les services offerts par le Centre d'aide aux étudiants ainsi que la clinique de counseling et d'orientation.

<p>Types de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Notes d'évaluation ➤ Notes de rencontres ➤ Tests pour diagnostic 	<p>Mots-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conseillers d'orientation
---	---

➤ Rapport final	
-----------------	--

12306 Service en nutrition

Dossiers relatifs aux services de nutrition offerts à l'Université.

Comprend les services de la clinique nutrition santé.

12400 Services sportifs

Dossiers relatifs aux services sportifs offerts aux étudiants ainsi qu'à la communauté par le Service des activités sportives de l'Université.

12401 Activités d'excellence sportives

Dossiers relatifs aux activités d'excellence sportives (Rouge et or, activités compétitives, etc.)

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programmes d'activités ➤ Rapports ➤ Fiches d'évaluation ➤ Documents de logistique ➤ Description d'un projet d'activité ou discipline ➤ Correspondance 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rouge et or ➤ Compétition
--	---

12402 Activités sportives intra universitaires

Dossiers relatifs aux activités sportives intra universitaires du Service des activités sportives.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programmes d'activités ➤ Rapports ➤ Fiches d'évaluation ➤ Documents de logistique ➤ Description d'un projet d'activité ou discipline ➤ Correspondance ➤ Liste des participants 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ligues intra-clubs
--	---

12403 Activités sportives d'initiation et de perfectionnement

Dossiers relatifs aux activités d'initiation et de perfectionnement offerts à l'Université Laval.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programmes d'activités ➤ Rapports ➤ Fiches d'évaluation ➤ Documents de logistique ➤ Description d'un projet d'activité ou discipline ➤ Correspondance ➤ Liste des participants 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤
--	--

12404 Activités sportives jeunesse

Dossiers relatifs aux activités jeunesse offertes par l'Université Laval. Ces dossiers comprennent des documents relatifs aux camps estivaux, camps sportifs, camps de relâches, etc.

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programmes d'activités ➤ Rapports ➤ Fiches d'évaluation ➤ Documents de logistique ➤ Description d'un projet d'activité ou discipline ➤ Correspondance ➤ Liste des participants 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Camps estivaux ➤ Camps sportifs ➤ Camps d'été ➤ Camps de relâches
--	---

12405 Activités sportives libres

Dossiers relatifs aux activités sportives libres offertes par l'Université Laval (Activités de participations, de plein air, escalades, salle d'entraînement, conditionnement physique, golf, clubs, etc.)

Types de documents : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programmes d'activités ➤ Rapports ➤ Fiches d'évaluation ➤ Documents de logistique ➤ Description d'un projet d'activité ou discipline ➤ Correspondance ➤ Liste des participants 	Mots-clés : <ul style="list-style-type: none"> ➤
--	--