

COTE	TITRE
ADMINISTRATION	
1100-00	Constitution et historique
1220-00	Éthique professionnelle
1230-00	Normalisation administrative
1240-00	Délégation de pouvoirs ou de signature
1250-00	Planification administrative
1255-00	Reddition de compte
1260-00	Structures administratives et organigrammes
1265-00	Programmes administratifs
GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	
1310-00	Outils de gestion des documents administratifs
1330-00	Gestion des documents semi-actifs
1340-00	Élimination des documents administratifs
1350-00	Rôle-conseil en gestion documentaire
1360-00	Gestion des documents essentiels
1365-00	Reproduction et transfert de support
1370-00	Dépôt légal
1380-00	Documentation de référence
1390-00	Études, analyses et mémoires
AFFAIRES JURIDIQUES	
1410-00	Interprétation et application administratives des lois et règlements
1421-00	Gestion des droits de la propriété intellectuelle
1423-00	Licences de commercialisation
1430-00	Actions ou recours intentés par ou contre l'UQ
1440-12	Ententes et contrats
1450-00	Service-conseil juridique
1455-00	Opinions juridiques et avis d'experts externes
1470-00	Gestion des demandes d'accès
1475-00	Gestion de la protection des renseignements personnels
1490-00	Plaintes
RELATIONS AVEC DES ORGANISMES EXTERNES	
1610-12	Fondation de l'Université du Québec (FUQ)
1637-00	Bourses de la FUQ
1700-00	Relations avec des organismes extérieurs
1710-00	Ministère de l'Enseignement supérieur
1791-01	Loi 95 (Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire)
1830-00	Bureau de coopération interuniversitaire - BCI
ORGANISMES, COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL	
2111-00	Nominations des membres des instances (AG) de l'UQ
2120-00	Réunions des instances de l'UQ (AG - CEX - CET - CP)
2140-00	Nominations aux conseils d'administration des établissements du réseau de l'UQ

2500-00	Comités et groupes de travail de l'UQ
2630-20	Comité de sélection des chefs d'établissements
2900-00	Comités ou groupes de travail externes
RESSOURCES HUMAINES	
3100-00	Gestion des postes
3111-00	Banque de candidatures
3121-00	Descriptions de fonction
3124-00	Concours de recrutement de personnel
3130-00	Dossiers d'employé.es par unité administrative
3131-00	Dossiers du personnel administratif - RH
3150-00	Planification des emplois et des effectifs
3153-00	Classification des postes (reclassification)
3154-00	Programmes de formation et de perfectionnement
3164-00	Ajustement de traitement et de rémunération
3167-00	Équité salariale
3170-00	Administration des assurances collectives
3173-00	Prévention et intervention en matière de harcèlement
3176-00	Temps de travail et congés
3177-00	Santé et sécurité au travail
3178-00	Gestion du changement
RELATIONS ET CONDITIONS DE TRAVAIL	
3179-00	Griefs
3181-00	Accréditations
3182-00	Négociation des conditions de travail
3183-00	Moyens de pression
3184-00	Protocole des cadres supérieurs
3185-00	Protocoles des cadres
3186-00	Protocoles du personnel enseignant
3187-00	Protocoles du personnel administratif et de soutien
3188-00	Conventions collectives du personnel enseignant
3189-00	Conventions collectives personnel administratif et de soutien
3189-02	Relations avec les syndicats et les associations
3190-00	Régime de retraite de l'UQ (RRUQ)
3191-00	Régime de retraite des chargés de cours de l'UQ (RRCCUQ)
3191-02	Dossier du participant actif au RRCCUQ
PUBLICATIONS	
3200-00	Publications et diffusion interne de l'UQ
FINANCES	
3320-00	Planification budgétaire
3323-00	États financiers et vérification comptable
3325-00	Rapports financiers
3330-00	Comptabilité et suivi comptable
3333-00	Suivi budgétaire des unités
3334-00	Gestion des revenus de la facturation et des comptes clients
3335-00	Gestion des dépenses et des comptes à payer
3340-00	Financement universitaire

3350-00	Services et opérations bancaires
3355-00	Emprunts, placements, garanties
3361-00	Impôt et taxes
RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES	
3411-00	Acquisition et rénovation de ressources immobilières
3412-00	Baux
3413-00	Plans et devis
3415-00	Réclamations assurances
3417-00	Entretien des équipements, des réseaux et des bâtiments
3418-00	Inspection et contrôle des édifices et des terrains
3419-00	Documentation technique des équipements et des réseaux
3422-00	Environnement et énergie
3424-00	Stationnement
3435-00	Acquisitions de mobilier et de biens matériels
3440-00	Entretien, réparations, disposition des biens matériels
3450-00	Gestion des fournisseurs
3455-00	Attribution des locaux
3460-00	Gestion du courrier
COMMUNICATIONS	
4100-00	Planification et stratégie de communication
4110-00	Allocutions et discours de la haute direction de l'UQ
4131-00	Communiqués de presse
4132-00	Revue de presses UQ
4133-00	Actualités UQSS
4134-00	Infolettres du réseau de l'UQ
4140-00	Publicités et promotion
4151-00	Gestion du contenu des sites et portails web
4170-00	Identification visuelle
4180-00	Campagne de souscriptions
4190-00	Civilités
4193-00	Demandes de renseignements généraux
4200-00	Documents audiovisuels
4300-00	Cérémonies officielles
4331-00	Doctorat honoris causa
4350-00	Prix et concours
4360-00	Activités sociales
4410-00	Congrès, colloques et conférences de l'UQ
4420-00	Participation à des congrès et colloques
RESSOURCES INFORMATIQUES	
4530-00	Planification et gestion de l'informatique et de la bureautique
4540-00	Équipement informatique et systèmes audiovisuels
4542-00	Télécommunications
4545-00	Systemes internet et Intranet
4550-00	Logiciels et progiciels
4560-00	Développement des ressources informationnelles
4570-00	Protection et sécurité de l'infrastructure technologique

4580-00	Support aux usagers des ressources informationnelles
4590-00	Infrastructure technologique
PLANIFICATION ET DÉVELOPPEMENT	
5100-00	Planification académique
5200-00	Contenus des outils et applications développées à la DRI
5300-00	Enquêtes et sondages
5400-00	FODAR
5451-00	FODAR - Grande initiative réseau
5452-00	FODAR - Communauté réseau
5452-01	FODAR - Communauté réseau - Gestion académique
5452-02	FODAR - Communauté réseau - Soutien aux programmes conjoints
5452-03	FODAR - Communauté réseau - Actions ponctuelles
5453-00	FODAR - Développement institutionnel
ENSEIGNEMENT	
6140-00	Calendrier universitaire
6230-00	Codes de programmes
6240-00	Programmes d'études universitaires
6430-00	Formation à distance
6500-00	Application des régimes des études
RELATIONS INTERNATIONALES	
6700-00	Relations internationales
6720-00	Ententes de coopération internationale
6730-00	Projets - Direction du soutien à l'internationalisation
ÉTUDIANTS	
7120-00	Recensement et déclarations - Clientèles étudiantes
7121-00	Admission (dénombrement de la clientèle)
7122-00	Inscription (dénombrement de la clientèle)
7140-00	Recrutement des étudiants
7200-00	Services aux étudiants
DIPLÔMES	
7400-00	Gestion des diplômes
7450-00	Modèles de diplômes et de grades
7460-00	Demandes spécifiques relatives aux diplômes
RECHERCHES	
8100-00	Appui à la recherche
8200-00	Centre, groupes, laboratoires et chaires
8300-00	Éthique et déontologie de la recherche
SÉCURITÉ ET PRÉVENTION	
9150-00	Prévention de la criminalité
9200-00	Prévention des incendies
9250-00	Contrôle des accès
9300-00	Surveillance et tests de sécurité
9350-00	Interventions de sécurité
9400-00	Mesures d'urgence

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

1100-00 Constitution et historique

Remarque : Documents relatifs à l'historique de tous les établissements du réseau de l'UQ ou des organismes affiliés (SIUQ, PUQ, FUQ).

NOTES :

Les documents relatifs à l'identification visuelle, comme les couleurs, les sceaux, les logos et les armoiries, se classent à la cote 4170-00 - Identification visuelle.

Les documents concernant la création des unités administratives se classent à la cote 1260-00 - Structures administratives et organigrammes.

Les célébrations historiques, fêtes ou cérémonies de commémoration ou encore le dévoilement d'une plaque sont plutôt classés sous 4300-00 - Cérémonies officielles

Les décrets relatifs aux nominations des membres de l'AG se classent sous 2111-00 - Nominations des membres de l'AG et les nominations au CA des établissements se classent sous 2140-00 - Nominations aux conseils d'administration des établissements du réseau de l'UQ

Types de documents et mots-clés :

statut, loi sur l'UQ, lettres patentes (de tout le réseau), règle, règlement général, règlements généraux, éphéméride, règlements spécifiques aux établissements, existence légale, décret (décrets gouvernementaux ayant un impact ou une incidence sur le fonctionnement général ou les activités spécifiques de l'UQ), amendement de la loi sur l'UQ, projet de loi sur l'UQ, modification de la loi sur l'UQ, biographies des fondateurs, cadres supérieurs, recteurs et directeur généraux // histoire, évolution, constitution, chronologie, historique, création, privilège, fonctionnement, obligation, fondation, SIUQ, FUQ, PUQ, biographie

Descripteur :

1220-00 Éthique professionnelle

Remarque : Documents 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 et mots-clés : document d'élaboration, code d'éthique et de déontologie, déclaration d'intérêts, avis de confidentialité, commentaire, dénonciation d'irrégularité, recommandation, conflit d'intérêts, norme déontologique

1230-00 Normalisation administrative

Remarque : Documents relatifs aux politiques, aux directives, aux règlements, aux procédures, aux processus, aux méthodologies et aux manuels de gestion produits par l'UQ (siège social)

Types de documents et mots-clés : politique, directive, règlement, document d'élaboration, documentation, procédure, processus, manuel, norme, règlement, recueil, guide, méthodologie

Descripteur :

1240-00 Délégation de pouvoirs ou de signature

Remarque : Documents relatifs aux délégations de pouvoirs ou aux autorisations de signature.

Types de documents et mots-clés : autorisation de signature, procuration, délégation financière // désignation, répartition, attestation, personne déléguée

Descripteur :

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

1250-00 Planification administrative

Remarque : Documents relatifs à la planification, à l'établissement des priorités et des orientations des unités et aux moyens mis en œuvre pour les réaliser

NOTE :

Les plans stratégiques des établissements sont déposés à l'AG

Types de documents et mots-clés : plan d'action, plan directeur, plan stratégique, calendrier d'activités, document d'élaboration, correspondance, plan de direction, plan de développement, plan quinquennal, plan annuel, plan pluriannuel, plan décennal, plan des activités, bilan de travail, plan de travail, bilan des réalisations, cahier des réalisations, calendrier annuel des activités, tableau des suivi, stratégie de communication // échancier, objectif administratif, orientation, priorité, prévision, programme, horaire

1255-00 Reddition de compte

Remarque : Documents relatifs aux documents qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice de responsabilités. NOTES: Les documents relatifs à la reddition de compte financière se classent 3323-00 - États financiers et 3325-00 - Rapports financiers. La liste actualisée des projets des investissements en maintien des actifs immobiliers de l'UQ et le Plan annuel de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle sont déposés au CEX Tous les rapports d'audit qui sont rattachés aux contrats ou documents signés de façon numérique avec ConsignO Cloud y sont classés par année, dans un GID Types de documents et mots-clés : tous les rapports annuels (incluant ceux de l'QU, du RRUQ, du RRCCUQ, de FODAR, du CAPRES, de la Fondation de l'UQ, de la SIUQ), bilans, audits, rapports concernant le développement durable ou la sécurité de l'information, rapport d'audit ConsignO Cloud etc. // rapport annuel, projets des investissements en maintien des actifs immobiliers de l'UQ, Goliath, ConsignO

1260-00 Structures administratives et organigrammes

Remarque : Documents relatifs aux structures administratives de l'UQ, à la création, à la restructuration ou à l'abolition d'une unité, à sa mission et ses mandats et à l'organigramme

NOTES:

Les études, enquêtes, analyses, mémoires ou les rapports touchant ces éléments se classent à la cote 1390-00 - Études, analyses et mémoires.

Les modifications à l'organigramme de l'UQSS et la mise à jour de la liste des postes de cadres supérieurs de l'UQ et des universités constituantes, instituts de recherche et écoles supérieures sont déposées au CEX

Types de documents et mots-clés : organigramme, abolition d'unité, restructuration d'unité, création d'unité, refonte administrative, étude et analyse organisationnelle ou structurelle, modification à l'organigramme, mise à jour de la liste des postes de cadres supérieurs de l'UQ // réingénierie, mandat, mission, structure administrative

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

1265-00 Programmes administratifs

Remarque : Documents relatifs à tout programme administratif mis en place par l'UQ. Les dossiers peuvent inclure le programme d'accès à l'égalité en emploi, le programme de mobilité, le programme d'aide aux employés, le programme de rémunération des cadres, la planification à la retraite, programme retraite anticipée et retraite graduelle, programme de libération pour études, programme de reconnaissance des années de service (25 ans), etc.

NOTES:

Les études, enquêtes, analyses, mémoires ou les rapports touchant ces éléments se classent à la cote 1390-00 - Études, analyses et mémoires.

Les programmes de mobilité des cadres supérieurs et des cadres des établissements du réseau de l'UQ sont déposés au CEX

Types de documents et mots-clés : Formulaire d'inscription ou de demande de remboursement / PAE - Programme d'aide aux employés, programmes de mobilité des cadres supérieurs et des cadres des établissements du réseau de l'UQ, Programme de réduction des effectifs, Programme d'accès à l'égalité en emploi, reconnaissance du mérite, Programmes de rémunération des cadres, Programme de mobilité (Secrétariat à la mobilité), Programme de reconnaissance, Programme d'encouragement à la pratique de l'activité physique, Programme de retraite anticipée et de retraite graduelle

Descripteur :

1310-00 Outils de gestion des documents administratifs

Remarque : Documents relatifs à la conception, à l'élaboration ou à la mise au point du plan de classification et du calendrier de conservation de l'UQ. 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 et mots-clés : projet de règle de conservation, état de situation, ébauche, document d'élaboration, rapport d'analyse BANQ, délai de conservation, plan de classification, calendrier de conservation // implantation, cote, GALA, classement

Descripteur :

1330-00 Gestion des documents semi-actifs

Remarque : Documents 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 et mots-clés : formulaire d'envoi de documents, formulaire de rappel et de transfert de documents, liste de dossiers ou de boîtes, base de données pour la gestion de l'entrepôt semi-actif (FILEMAKER, SYGED) // entreposage, archivage, gestion du dépôt, Centre de services partagés (CSP)

Descripteur :

1340-00 Élimination des documents administratifs

Remarque : Documents relatifs à l'élimination des documents administratifs

Types de documents et mots-clés : formulaire d'avis de destruction, formulaire d'avis de déclassé, avertissement, correspondance // traitement, élagage, élimination

Descripteur :

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

1350-00 Rôle-conseil en gestion documentaire

Remarque : Documents relatifs au rôle-conseil de la section de la gestion documentaire touchant les problématiques liées à la gestion des documents administratifs ainsi qu'aux interventions réalisées dans les unités administratives en matière de gestion documentaire.

NOTE:

Les études et les analyses d'envergure se classent à la cote 1390-00 - Études, analyses et mémoires

Types de documents et mots-clés : rapport d'intervention, bilan, inventaire des dossiers, notes // document administratif, classement, déclasserment, archivage, conseil, gestion documentaire, aide à l'utilisateur

Descripteur :

1360-00 Gestion des documents essentiels

Remarque : Documents relatifs à l'identification des documents indispensables au fonctionnement de l'UQ et à la poursuite de ses activités ainsi qu'aux mesures de protection adoptées

Types de documents et mots-clés : liste des documents essentiels, programme ou plan de mesures de protection et de sécurité, catégorisation des actifs informationnels, contrôle de la circulation des documents, correspondance // essentiel, mesure

1365-00 Reproduction et transfert de support

Remarque : Documents relatifs au changement de support de série documentaire (numérisation, etc.)

Types de documents et mots-clés : analyse, planification d'un projet de numérisation et suivi, élaboration des étapes à suivre, déclaration de numérisation, description de tâches spécifiques, répartition de tâches, correspondance

Descripteur :

1370-00 Dépôt légal

Remarque : Documents relatifs à la déclaration de dépôt légal des documents publiés par l'UQ auprès de Bibliothèques et Archives Canada (BAC) et de la Bibliothèques et Archives nationales du Québec (BANQ)

Types de documents et mots-clés : Formulaire de dépôt légal, avis de réclamation // ISBN, ISSN, BANQ, BAC, publication, parution, publication en série, monographie

Descripteur :

1380-00 Documentation de référence

Remarque : Documents de référence provenant de l'externe sur un sujet particulier jugés nécessaires à une unité pour la réalisation de ses activités.

NOTE:

Les catalogues de fournisseurs sont plutôt classés sous 3450-00 - Gestion des fournisseurs

Types de documents et mots-clés : Document de référence, dépliants, brochures, extraits de volumes, rapports et publications externes, documents, de références techniques et autres, pamphlets, publications, manuels d'instruction, manuels techniques, il peut s'agir de manuels explicatifs d'utilisation de logiciels, de documents de référence provenant d'autres établissements ou du gouvernement, etc. // renseignement, opinion, information, documentation, référence, consultation, veille informatique, dossier sujet, sujet particulier

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

1390-00 Études, analyses et mémoires

Remarque : Documents relatifs à des études, à des mémoires, des rapports finaux, d'étapes, d'activités ou d'évaluation, déposés en fin de projet ou à des prises de position, des enquêtes liés aux activités de l'UQ. Les documents peuvent comprendre également des prises de position institutionnelles produites dans le cadre des travaux de comités externes.

NOTES:

Dans le cas des documents publiés (un ISSN ou ISBN lui a été attribué) il est plutôt classé sous 3200-00 - Publications de l'Université du Québec

Les Résultats de l'enquête « Le Canadian graduate and professional student survey » sont déposés à l'AG

Types de documents et mots-clés : mémoire, étude, prise de position, analyse, rapport, opinion, enquête, synthèse, évaluation administrative // CGPSS – Résultat de l'enquête « Le Canadian graduate and professional student survey »

1410-00 Interprétation et application administratives des lois et règlements

Remarque : Documents relatifs à l'application des lois et règlements ayant un impact ou une incidence sur le fonctionnement général ou les activités spécifiques de l'Université ou de l'un de ses établissements, mais qui ne débouchent pas sur une action judiciaire.

NOTES:

Les lois et règlements sur l'UQ se classent sous 1100-00 - Constitution et historique

Les documents relatifs aux demandes d'accès aux documents se classent à la cote 1470-00 - Gestion des demandes d'accès

Les documents relatifs la gestion du droit d'auteur se classent à la cote 1421-00 - Gestion des droits de la propriété intellectuelle

Types de documents et mots-clés : application administrative, loi, règlement, jurisprudence // SOQUIJ, cour fédérale, cour suprême du Canada, cour d'appel du Québec, cour supérieure, tribunal des droits de la personne, Commission d'accès à l'information, Commission des lésions professionnelles, Commission des normes du travail, Commission des relations de travail du Québec, sentence arbitrale, tribunal d'arbitrage, règlementation

1421-00 Gestion des droits de la propriété intellectuelle

Remarque : Documents relatifs au droit d'auteur

Types de documents et mots-clés : demande d'utilisation, de reproduction, de publication ou de communication, licence, certificat d'enregistrement // autorisation, permission, copyright, gestion de droit, cession, oeuvre, auteur

Descripteur :

1423-00 Licences de commercialisation

Remarque : Documents relatifs au licence de commercialisation

Types de documents et mots-clés : marque de commerce, licence, propriété juridique, brand name, brevet d'invention

Descripteur :

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

1430-00 Actions ou recours intentés par ou contre l'UQ

Remarque : Documents relatifs aux procédures judiciaires entreprises par ou contre l'UQ

Types de documents et mots-clés : mise en demeure, citation à comparaître, subpoena, preuve, notes et préparation de témoignages, transcription, acte de procédure, saisie de salaire // sommation, litige, comparution, poursuite, contentieux, procédure judiciaire, défense, ordonnance, jugement, quittance

1440-12 Ententes et contrats

Remarque : Documents légaux confirmant une entente, un contrat ou une convention entre un ou plusieurs établissements du réseau, incluant l'UQ (siège social), et une personne physique ou morale.

NOTES:

Les contrats de prêt de services interinstitutionnels sont classés sous 3187-00 – Protocole du personnel administratifs et de soutien

Les emprunts, émissions d'obligations, débetures, swaps et autorisation d'emprunt à long terme - acte d'hypothèque mobilière sont maintenant classés sous 3355-00 – emprunts, placements, garanties

Les ententes et contrats relatifs au secteur de l'immobilier (achat, construction, rénovations, aménagement, vente, cession) sont classés sous 3411-00 – Acquisition de ressources immobilières

Les baux, emphytéoses, locations, de bâtiment dans le réseau de l'UQ sont classés sous 3412-00 - Baux

Les ententes relatives à un programme d'enseignement SPÉCIFIQUES sont classées dans ledit programme entre les cotes 6240-00 à 6246-00 dans la convention « PROGRAMMES ».

Les accords signés avec des établissements, des centres de recherches ou des associations HORS QUÉBEC en lien avec l'enseignement et la recherche sont classés sous 6720-00 – Ententes de coopération internationale.

Les contrats signés des renouvellements d'assurances collectives de l'UQ sont déposés à l'AG

Types de documents et mots-clés : entente, contrat, accord, convention, partenariat, échange, offre de service, prêt de service, collaboration, contrat d'assurance, appel d'offres, police d'assurance, résolution, soumission, entente de partenariat ou de collaboration concernant l'enseignement et la recherche, coopération de recherche, coopération d'enseignement, tableau de primes d'assurances, tableau de conditions de renouvellement, assurance (automobile, de biens, responsabilité civile, accident, des étudiants) // assurances collectives

Descripteur :

1450-00 Service-conseil juridique

Remarque : Documents d'analyses ou de conseils réalisés par le-la conseiller-ère juridique du secrétariat général à la demande d'une unité administrative.

Types de documents et mots-clés : conseil juridique, conseiller juridique, analyse juridique, service juridique, affaire juridique, avis juridique

Descripteur :

1455-00 Opinions juridiques et avis d'experts externes

Remarque : Opinions juridiques ou avis d'experts tels un fiscaliste ou un juricomptable produites ou demandées par le secrétariat général

Types de documents et mots-clés : avis fiscal, avis comptable, avis juridique, expert, opinion juridique // firme d'avocats, avocat

Descripteur :

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

1470-00 Gestion des demandes d'accès

Remarque : Documents relatifs aux demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Types de documents et mots-clés : demande d'accès, accusé de réception, documents reçus suite à la collecte, documents numérisés – proposition de caviardage, documents réponse, échange, lettre de prolongation, lettre réponse, avis de recours, registre des demandes // loi, accès, information

Descripteur :

1475-00 Gestion de la protection des renseignements personnels

Remarque : Documents qui concernent les obligations relatives à la protection des renseignements personnels

Types de documents et mots-clés : inventaire et fichier de déclaration de renseignements personnels, registre de communications et de consultation, déclaration d'opposition de divulgation // Loi 64, personnel

Descripteur :

1490-00 Plaintes

Remarque : Documents comprenant les plaintes ou les manifestations d'insatisfaction relatives aux services offerts ou reçus par l'UQ.

NOTES:

Les plaintes menant à un recours en justice ou à une action judiciaire se classent à la cote 1430-00 - Actions ou recours intentés par ou contre l'UQ

Les dossiers constitués en matière de harcèlement dans le cadre d'une consultation ou d'un signalement en vertu d'un règlement pour prévenir et contrer le harcèlement est classé sous 3173-00 - Prévention et intervention en matière de harcèlement

Types de documents et mots-clés : plainte, formulaire, analyse, réclamation //ombudsman, insatisfaction, service offert, service reçu

Descripteur :

1610-12 Fondation de l'Université du Québec (FUQ)

Remarque : Documents relatifs à la gestion de la Fondation de l'UQ

NOTES:

Les documents concernant la création de la FUQ se classent sous 1100-00 - Constitution et historique

Les documents de réunions des divers comités de la FUQ sont classés sous la cote 2500-00 - Comités et groupes de travail non décisionnels

Les documents relatifs à la gestion courante des bourses de la fondation et des dossiers des boursiers se classent sous 1637-00 - Bourses de la FUQ

Le rapport annuel est classé sous 1255-00 - Reddition de comptes

Types de documents et mots-clés : constitution, placement, documents financiers, don, donateur, campagne de financement, web, publicité, sollicitation / assemblée annuelle, conseil d'administration, états financiers, règlement, liste des donateur-trice-s et liste des boursier-ère-s.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

1637-00 Bourses de la FUQ

Remarque : Documents relatifs à la gestion courante des bourses administrées par l'Université

Types de documents et mots-clés : programme de bourses, lettre de présentation, demande et documents afférents, CV, curriculum vitae, lettre de confirmation, compilation des analyses du comité de sélection // bourse

1700-00 Relations avec des organismes extérieurs

Remarque : Documents relatifs aux échanges ou aux relations avec des organismes gouvernementaux, d'enseignement, de recherche, d'organismes professionnels ou étudiants, etc. On y trouve aussi les organismes municipaux et les dossiers généraux du Vérificateur général du Québec

NOTES:

Lorsqu'il s'agit d'une entente ou d'un partenariat avec ces organismes, les dossiers se classent sous 1440-12 - Ententes et contrats ou sous 6720-00 - Ententes de coopération internationale

Les documents concernant le ministère de l'Enseignement supérieur sont classés sous 1710-00 - Ministère de l'enseignement supérieur

Types de documents et mots-clés : échanges, rapport, publication, statistiques // gouvernement, ministère, organisme gouvernemental, municipalité, université, cégep, collège, bureau de la coopération interuniversitaire (BCI), pays étranger, institut de recherche, laboratoire de recherche, centre de recherche, conseil de recherche, groupe de recherche, corporation, association étudiante ou de retraités, entreprise, compagnie, organisation, agence, conseil, fédération

Descripteur :

1710-00 Ministère de l'Enseignement supérieur

Remarque : Documents relatifs aux échanges ou aux relations entretenues avec le ministère de l'Enseignement supérieur

NOTE : le Chantier sur la réussite en enseignement supérieur du MEES est un des documents qui est déposé à la commission de la planification

Types de documents et mots-clés : correspondance, statistique, réflexion, commentaire, recommandation, projet, mémoire // Chantier sur la réussite en enseignement supérieur du MEES

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

1791-01 Loi 95 (Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire)

Remarque : Documents relatifs à l'application de la Loi 95 (comparution à l'Assemblée nationale, audition, état de traitement, rapport financier annuel)

NOTE :

Les états de traitement de l'UQ sont déposés au CEX

*Voici le lien pour les rapports de la loi 95 : (mise-à-jour le 4 mai 2021)
<http://www.assnat.qc.ca/fr/index.html>*

Sur page d'accueil choisir onglet Travaux parlementaires:

- Choisir : Travaux des commissions
- Dans le menu à gauche choisir : Culture et Éducation
- Mettre ces infos dans Recherche avancée :
 - o Mot clé : école
 - o Type de document : documents déposés
 - o Type de travaux : Travaux de l'Assemblée et des commissions
 - o Période : celle de votre choix
 - o Session : celle de votre choix

Types de documents et mots-clés : comparution, audition, état de traitement, dossier de comparution, rapport de performance, perspective de développement // commission parlementaire

1830-00 Bureau de coopération interuniversitaire – BCI

Remarque : Documents généraux conservés relativement au BCI (Bureau de coopération interuniversitaire)

NOTE:

Les documents de réunion de tous les comités en lien avec le BCI sont classés sous 2902-00 – Comités du BCI

Types de documents et mots-clés : versement de contribution, CREPUQ, représentant

2111-00 Nominations des membres des instances (AG) de l'UQ

Remarque : Décrets relatifs à la nomination de membres de l'Assemblée des gouverneurs, ainsi que le registre des mandats et leur échéance (historique des membres des organismes statutaires (CEX-CET-CP). On y classe les décrets concernant la nomination des rectrices, recteurs, directrices générales et directeurs généraux.

NOTE:

La nomination des membres des conseils d'administration de chaque établissement sont classés sous 2140-00 - Nominations aux conseils d'administration des établissements du réseaux de l'UQ

Les décrets relatifs à la constitution des établissements du réseau se classent sous 1100-00 - Constitution et historique

Types de documents et mots-clés : correspondance, renouvellement, échéance du mandat, décret, mode de désignation, qualité requise pour siégé à l'AG, candidat suggéré, candidate suggérée// remplaçant, membre, recteur, rectrice, directeur général, directrice générale, composition, membres sociaux économiques, cartable, dossier structure, dossier historique des membres, cahier des nominations

Descripteur :

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

2120-00 Réunions des instances de l'UQ (AG - CEX - CET - CP)

Remarque : Documents créés dans le but d'assurer le bon déroulement des réunions l'Assemblée des gouverneurs, du Comité exécutif, du Conseil des études et de la Commission de planification (organisation, discussions, délibérations, suivi des décisions)

NOTES : les nominations des membres aux instances et aux comités qui en découlent sont déposés :

À l'AG : Nomination au CEX par l'AG / membre spéciaux PUQ/ Comité de retraite UQ / Comité éthique des membres de l'AG / Comité audit AG / Membre SIUQ / Comité de retraite des chargé.es de cours

Au CEX : Nomination des cadres, membre spécial à l'Assemblée générale de la FUQ / Membre du comité de gestion des programmes de mobilité

Types de documents et mots-clés : avis de convocation, procès-verbal, ordre du jour, document afférent, résolution, annexe, enregistrements des séances, document discuté, adopté ou déposé pour information, compte rendu, bulletin de vote, scrutin, causes pendantes // PV, séance, AG, CEX, CET, CP

2140-00 Nominations aux conseils d'administration des établissements du réseau de l'UQ

Remarque : Décrets relatifs à la nomination de membres des conseils d'administration de chaque établissement du réseau de l'UQ.

NOTE:

Les décrets concernant la nomination des rectrices, recteurs, directrices générales et directeurs généraux sont classés sous 2111-00 - Nominations des membres de l'AG

Les décrets relatifs à la constitution des établissements du réseau se classent sous 1100-00 - Constitution et historique

Types de documents et mots-clés : renouvellement, échéance du mandat, remplaçant, décret, cahier des nominations // membre, conseil d'administration, CA, nomination

Describeur :

2140-01 UQAM - Nominations au CA

2140-02 UQTR - Nominations au CA

2140-03 UQAC - Nominations au CA

2140-04 UQAR - Nominations au CA

2140-05 UQO- Nominations au CA

2140-06 UQAT - Nominations au CA

2140-07 INRS - Nominations au CA

2140-09 ENAP - Nominations au CA

2140-10 ETS - Nominations au CA

2140-11 TELUQ - Nominations au CA

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

2500-00 Comités et groupes de travail de l'UQ

Remarque : Documents créés dans le but d'assurer le bon déroulement des réunions des comités et groupes de travail de l'UQ autres que les instances décisionnelles. Un bon nombre de ces réunions sont déposés sur le site web des comités de l'UQ.

NOTE: Les documents classés par les unités administratives à cette cote ne seront jamais transférés sur le site Sharepoint GED puisque le service de la gestion documentaire se charge de leur archivage SAUF pour le comité SB-9 qui n'est pas déposé sur le site des comités, mais doit être conservé aux archives.

Types de documents et mots-clés :

avis de convocation, procès-verbal, ordre du jour, document afférent, annexe, document discuté, adopté ou déposé pour information, résolution, compte rendu // PV, séance, comité d'audit, CER, CARH, CSG, Comité de retraite de l'Université du Québec, commission instituée, Commission de l'enseignement et de la recherche, Commission de l'administration et des ressources humaines, Commission des secrétaires généraux

2630-20 Comité de sélection des chefs d'établissements

Remarque : Documents des réunions du comité de sélection en vue de la nomination d'un-e chef-fe d'établissement dans le réseau de l'UQ

NOTE : Les nominations au comité de sélection des chefs d'établissement sont déposées à l'AG

Types de documents et mots-clés : calendrier des réunions du comité de sélection, règlement 11 - Processus de consultation en vue de la désignation des chefs d'établissement, constitution d'un comité de sélection, liste des candidats pour les nominations nécessaires à la sélection, liste des membres du comité de sélection, avis de convocation, procès-verbal, appel de candidature, lettre de mise en candidature, dossier de candidatures, rapport du comité de sélection, correspondance // chef d'établissement, recteur, rectrice, directeur général, directrice générale, huis clos, confidentiel, renouvellement, mandat, élection

2900-00 Comités ou groupes de travail externes

Remarque : Documents relatifs aux réunions de comités externes auxquelles participent un ou des membres de l'UQ. Il peut s'agir de documents relatifs à l'organisation ou au fonctionnement du comité, comme de ceux relatifs aux séances. (Comprend les réunions du BCI)

Types de documents et mots-clés :

avis de convocation, procès-verbal, ordre du jour, document afférent, document discuté, adopté ou déposé pour information, résolution // comité externe, groupe de travail externe, BCI (Bureau de coopération interuniversitaire) - CREPUQ, Comité des secrétaires généraux, Comité des registraires, conseil d'administration, assemblée générale, Comité des affaires académiques, Comité de la recherche, Comité des affaires administratives et financières, RISQ, ADEREQ (Association des doyens, doyennes et directeurs, directrices pour l'étude et la recherche en éducation au Québec), position de l'UQ, mémoire

NOTE:

Les documents généraux relatifs au BCI sont classés sous 1830-00 - Bureau de coopération interuniversitaire

Descripteur :

3100-00 Gestion des postes

Remarque : Documents relatifs aux demandes de création, de modification, de maintien et ou d'abolition de postes.

NOTE:

Les documents relatifs aux structures administratives de l'UQ, à la création, à la restructuration ou à l'abolition d'une UNITÉ, à sa mission et mandat sont classés sous 1260-00 - Structures administratives et organigrammes

Types de documents et mots-clés : demande de création, d'abolition ou de modification de poste et l'évaluation, la répartition et le transfert de postes

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

3111-00 Banque de candidatures

Remarque : Offres de service et demandes d'emploi spontanées et non sollicités

Types de documents et mots-clés : curriculum vitae, attestation d'études, attestation de diplôme, lettre de recommandation, lettre d'intérêt, références, correspondances // dotation, demande d'emploi, CV, banque de candidature

Descripteur :

3121-00 Descriptions de fonction

Remarque : Documents relatifs aux descriptions de fonctions (de poste) et de tâches des employés de l'UQ

Types de documents et mots-clés : plan de travail, profil d'engagement, répartition des tâches administratives, activités professionnelles extérieures // description de fonction, poste, tâche

Descripteur :

3124-00 Concours de recrutement de personnel

Remarque : Documents nécessaires à la réalisation du processus d'embauche ou de nomination du personnel de l'UQSS

Types de documents : affichage, description d'emploi, fonction, avis de candidature, CV, 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, guide d'accueil de l'employé, formulaire d'autorisation pour référence, tableau de triage préliminaire des candidats, lettre aux candidats non retenus, lettre d'obtention de poste, formulaire d'acceptation de poste, correspondance, rapport de comité de sélection, reconnaissance des acquis, statistique d'embauche du personnel, normes appliquées pour négocier et fixer les conditions particulières d'embauche, modalités d'intégration du nouveau personnel, guide d'accueil / dotation, concours, recrutement, embauche, offre d'emploi, entrevue, évaluation, nomination, intégration du nouveau personnel, prêt de service, outils de sélection, service de coaching, service de pré-emploi

3130-00 Dossiers d'employé.es par unité administrative

Remarque : Dossier généraux et non officiels d'employé.es par unité administrative au siège social. Ce dossier contient uniquement des COPIES de documents non officiels, comme son contrat d'engagement, sa description de fonctions, ses inscriptions à des activités de perfectionnement ainsi que les demandes de remboursement qui s'y rattachent, de la correspondance, ses demandes de remboursement pour frais de déplacement, etc.

NOTE : les dossiers officiels du personnel administratif du siège social ne sont pas classés sous cette cote et sont strictement confidentiels. Seule la direction des ressources humaines et de la rémunération globale peut avoir accès à ces cotes.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

3131-00 Dossiers du personnel administratif – RH

Remarque : Documents qui couvrent l'ensemble de la carrière du personnel de l'UQSS (cadre supérieur, des directeurs de service, du personnel professionnel et du personnel de soutien, y compris le personnel administratif (Mercer)) et ceux de la SIUQ. On y trouve tous les documents créés en lien avec cet.e employé.e. (le dossier médical, les assurances, le RRUQ, le perfectionnement, les mesures disciplinaires, rémunération et avantages sociaux, retrait préventif ou affectation temporaire pour cause de grossesse ou d'allaitement, etc.).

Un dossier nominatif (GID sécurisé) est ouvert pour chaque employé dans lequel on retrouve 3 sous-GID (Volets "Carrière", "Médical/Assurance" et "Mesures disciplinaires et document confidentiels")

Volet "Carrière"

Types de documents et mots-clés :

offre de service, curriculum vitae, contrat d'engagement, certificat de naissance, attestation de diplômes et d'expériences, description de fonctions, évolution du salaire et des avantages sociaux, activité de perfectionnement, évaluation, rendement, promotion, correspondance, embauche, évolution, départ, démission, acquisition sur la sécurité d'emploi à titre de cadre, nomination des cadres // dossier d'employé, employé de soutien, professionnel, cadre, directeur de service, personnel administratif (Mercer), technicien, technicienne, personnel régulier, Société immobilière de l'Université du Québec, SIUQ, prêt de service (règle : RH-13)

Volet "Médical/Assurance"

Types de documents et mots-clés :

renseignements généraux, antécédent médical, évaluation, diagnostic, résultat d'examen, rapport de spécialiste, soin prescrit, rapport d'évolution, accident de travail, maladie professionnelle, résumé du dossier, notes évolutives, billet médical, histoire de cas, attestation et rapport médical, avis de l'employeur, réclamation, autres formulaires prescrits par la CNESST// santé, dossier médical, retrait préventif, grossesse, affectation temporaire, accident de travail, maladie professionnelle (règle : RH-26)

Volet "Mesures disciplinaires et document confidentiels"

Types de documents et mots-clés : mesure disciplinaire, ? (règle : RH-13)

NOTES:

Les questionnaires d'accès à l'égalité en emploi remplis lors de concours sont gardés à part et conservés jusqu'à la prochaine déclaration envoyée au gouvernement.

Les acquisitions sur la sécurité d'emploi à titre de cadre et leur nomination sont déposées au CEX

3150-00 Planification des emplois et des effectifs

Remarque : Documents relatifs à la planification des emplois et des effectifs de l'UQ.

NOTE:

Les documents de planification dans les unités administratives se classent à la cote 1250-00 - Planification administrative

Types de documents et mots-clés : analyse des besoins en personnel, tableau de suivi des effectifs, demande de poste additionnel, justification des postes, planification de la relève, demande de révision de fonction, listes (d'ancienneté, de listes des secouristes en milieu de travail, de la liste téléphonique des employés d'une unité, de listes de rappel, listes du personnel mis en disponibilité, etc.) // effectif, mesure budgétaire, recommandation, plan d'effectif, inventaire, structure de poste, plan d'embauche. liste

Descripteur :

3153-00 Classification des postes (reclassification)

Remarque : Documents relatifs à la classification ou reclassification des postes. Analyse des résultats des demandes de reclassement et tableaux d'évaluation des postes cadre ou de direction.

Types de documents et mots-clés : demande de reclassification, questionnaire, description de fonction (copie), liste des employés à reclasser, analyse des résultats des demandes de reclassement, tableau d'évaluation des postes-cadres et de directeur de services

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

3154-00 Programmes de formation et de perfectionnement

Remarque : Documents relatifs à la planification des besoins, des programmes et des descriptions des activités en formation et en perfectionnement. Il peut s'agir des formations ou activités de perfectionnement réservées au personnel de l'UQ (siège social) ou pour l'ensemble du réseau.

Types de documents et mots-clés :

Plan de formation, analyse des besoins, rapport, programme de formation, calendrier de formation, correspondance, documentation, ébauche, formulaires d'inscription, liste des inscriptions, liste des présences, description du cours ou de la formation, pièce justificative (copie), réservation de salle, évaluation des formations, plan de cours, dépliant, matériel de formation, demande budgétaire, bilan de fin d'année, modèle d'attestation / Séminaire de préparation à la retraite, planification de la retraite, formation conjointe CCRPE-CCRPAS, midi-conférence, frais de scolarité

3164-00 Ajustement de traitement et de rémunération

Remarque : Documents relatifs à la rémunération en vigueur dans le réseau de l'UQ pour tous les groupes (cadres supérieurs, cadres, employés des groupes professionnel, technique, bureau, métiers et services, professeurs, chargés de cours, étudiants (auxiliaire d'enseignement, assistants de recherche, surveillants d'examens)

NOTES : Ces documents sont tous déposés au CEX

1. L'application de l'article 5.11 condition d'encadrement de la rémunération des membres du personnel de direction supérieure prévu aux règles budgétaires et calcul des subventions de fonctionnement aux universités du Québec

2. Adoption du cadre de rémunération des cadres supérieurs de l'UQSS en application de l'article 5.11.5 des règles budgétaires et calcul des subventions de fonctionnement aux universités du Québec concernant les conditions d'encadrement de la rémunération des membres du personnel de direction supérieure

3. Attestation du respect des conditions d'encadrement prévu à l'article 5.11 des règles budgétaires et calcul des subventions de fonctionnement aux universités du Québec pour l'année concernant la rémunération des membres du personnel de direction supérieure

4. Cadre de rémunération des cadres supérieurs de l'UQ en application de l'article 5.11.5 de la « Règle budgétaire concernant les conditions d'encadrement de la rémunération des membres du personnel de direction supérieure » - Déclaration annuelle

Types de documents et mots-clés : Échelle salariale ou base de rémunération, rapport sur les augmentations salariales, révision des taux de salaire et des courbes, évaluation du personnel administratif (Mercer) // article 5.11, encadrement, cadre de rémunération, personnel de direction supérieur, règle budgétaire, catégories d'employés, calcul des ajustements

3167-00 Équité salariale

Remarque : Documents généraux relatifs à l'équité salariale dans tout le réseau de l'UQ

Types de documents et mots-clés : 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 / classement, reclassement

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

3170-00 Administration des assurances collectives

Remarque : Documents relatifs à l'administration des régimes d'assurances collectives des employés et retraités de l'UQ : assurance vie et mutilation accidentelle, invalidité, assurance vie facultative et accident-maladie et voyage.

NOTE:

Les originaux des contrats et/ou police d'assurance et ses avenants sont classés sous 1440-12 – Ententes et contrats

Types de documents et mots-clés : Copie de contrat d'assurances, des avenants et appels d'offres, guide de gestion des assurances collectives, tableau de primes, tableau de conditions de renouvellement, correspondance, statistiques, rapport financier, coordonnées des assureurs, dépliants, listes de responsables des établissements, remboursement des frais médicaux / avantages sociaux, médicament, taux de primes, traitement en maladie, assurance médicament, salaire-invalidité

Descripteur :

3173-00 Prévention et intervention en matière de harcèlement

Remarque : Documents relatifs à la prévention et aux interventions en matière de harcèlement.

Types de documents et mots-clés : Formulaire d'ouverture de dossier, notes de suivi, entente de conciliation, engagement de confidentialité, plainte, rapport, correspondance, décision / plainte, signalement, VACS, violence à caractère sexuel // Équité, diversité et inclusion à l'UQ (EDI)

3176-00 Temps de travail et congés

Remarque : Documents relatifs à la gestion du temps de travail du personnel de l'UQ

Types de documents et mots-clés : Horaire de travail, horaire variable, horaire d'été, heure supplémentaire, demande de conciliation, correspondance, feuille de temps, liste de disponibilités des employés cycliques, calendrier des vacances, télétravail / congé, vacances, charge de travail, organisation du travail, répartition, horaire flexible

3177-00 Santé et sécurité au travail

Remarque : Documents d'interventions mineures (prévention, ergonomie, protection, conditions dangereuses de travail) ou majeures (explosion, empoisonnement par l'eau, mauvaise qualité de l'air) en matière de santé ou de sécurité au travail. Les interventions mineures peuvent prendre la forme de rencontres d'information relatives aux dangers 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.

Types de documents et mots-clés : Correspondance, notes évolutives, demande d'intervention, demande auprès de spécialistes en ergonomie, revendication ou plainte d'employé, rapport d'enquête, cours de secourisme, liste des secouristes, programme de prévention, inspection du milieu de travail / Commission de la santé et de la sécurité au travail (CNESST), analyse, étude, accident de travail, prévention, gérontologie, clinique de vaccination

3178-00 Gestion du changement

Remarque : Documents relatifs aux activités permettant de réaliser des changements au sein d'un processus ou d'un domaine d'activité et d'en évaluer les impacts.

Types de documents et mots-clés : analyse des parties prenantes, analyse d'impacts, notes de rencontres, présentation (PT), stratégie de gestion de changement et de communication, bilan

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

3179-00 Griefs

Remarque : Documents relatifs aux griefs reliés à l'application des conventions collectives en vigueur dans le réseau de l'UQ. Ces dossiers peuvent comprendre les arbitrages, les jugements et les sentences arbitrales

Note : les sentences arbitrales et les causes traitées par le tribunal d'arbitrage n'ayant pas de lien direct avec l'UQ sont classés sous 1410 - Interprétation et application administratives des lois et règlements

Types de documents et mots-clés : Formulaire de grief, rapport d'audition, sentence arbitrale, correspondance, lettre d'entente, rapport de médiation / arbitrage, sentence arbitrale, médiation, jugement, tribunal d'arbitrage, mesure disciplinaire

3181-00 Accréditations

Remarque : Documents relatifs à la reconnaissance officielle de la représentation d'un groupe d'employés ayant reçu une accréditation syndicale ou d'une association étudiante dans le réseau de l'UQ.

Types de documents et mots-clés : requête en accréditation, correspondance, cahier d'accréditation

Describeur :

3182-00 Négociation des conditions de travail

Remarque : Documents relatifs aux négociations et aux signatures de conventions collectives, de protocoles ou de règlements régissant les conditions de travail des groupes de personnel du réseau de l'UQ. Sont compris les dossiers de conciliation ou de médiation entre l'UQ et les syndicats ou les associations.

Types de documents et mots-clés : Mandat de négociation, correspondance, dépôt patronal, dépôt syndical, rapport de médiation ou d'arbitrage, préprojet, version d'une convention, notes de réunion, documentation, rapport du médiateur, mécanismes de concertation et de coordination, suivi des négociations

3183-00 Moyens de pression

Remarque : Documents relatifs aux moyens de pression et aux arrêts de travail lors de grèves ou de lock-out dans le réseau de l'UQ

Types de documents et mots-clés : Plan d'action, mesures à prendre pour le maintien des services essentiels, liste des services essentiels, arrêt de travail, conflit de travail, rapport synthèse des événements, documentation du conflit

3184-00 Protocole des cadres supérieurs

Remarque : Documents relatifs aux protocoles régissant les conditions de travail des cadres supérieurs du réseau de l'UQ. Il peut s'agir également de lettres d'entente ou de documents d'interprétation d'une convention.

Types de documents et mots-clés : Protocole, lettre d'entente, amendement, avis d'interprétation des protocoles / condition de travail, association, cadre supérieur, avantages sociaux

3185-00 Protocoles des cadres

Remarque : Documents relatifs aux protocoles régissant les conditions de travail des cadres du réseau de l'UQ

Types de documents et mots-clés : Protocole, lettre d'entente, amendement, avis d'interprétation des protocoles / condition de travail, association, cadre, avantages sociaux

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

3186-00 Protocoles du personnel enseignant

Remarque : Documents relatifs aux protocoles régissant les conditions des professeures et professeurs, tutrices et tuteurs, chargées et chargés de cours et maîtres d'enseignement du réseau de l'UQ.

Types de documents et mots-clés :

Protocole, lettre d'entente, amendement, avis d'interprétation des protocoles / condition de travail, association, professeur, enseignant, chargé de cours, maître, enseignante, chargée de cours, professeure, avantages sociaux

3187-00 Protocoles du personnel administratif et de soutien

Remarque : Documents relatifs aux protocoles régissant les conditions de travail du personnel administratif et de soutien du réseau de l'UQ. (Employés des centres sportifs, personnel de soutien, étudiants salariés, personnel professionnel, employés de scène de théâtre, techniciens de l'image, artistes et métiers connexes des États-Unis et du Canada, chargés d'encadrement, chercheurs, mécaniciens de machines fixes)

Types de documents et mots-clés :

Protocole, lettre d'entente, amendement, avis d'interprétation des protocoles / condition de travail, association, technicien, commis, secrétaire, technicienne, avantages sociaux, métallos, contrat de prêt de services interinstitutionnels

3188-00 Conventions collectives du personnel enseignant

Remarque : Documents relatifs aux conventions collectives régissant les conditions des professeures et professeurs, tutrices et tuteurs, chargées et chargés de cours et maîtres d'enseignement du réseau de l'UQ.

Types de documents et mots-clés :

Convention collective, lettre d'entente, amendement, avis d'interprétation des conventions collectives / conditions de travail, association, professeur, maître, professeure, chargé de cours, enseignante, chargée de cours, avantages sociaux, chercheur, chercheuse, tuteur, tutrice

3189-00 Conventions collectives personnel administratif et de soutien

Remarque : Documents relatifs aux conventions collectives régissant les conditions des employés administratifs et de soutien du réseau de l'UQ. (Employés des centres sportifs, personnel de soutien, étudiants salariés, personnel professionnel, employés de scène de théâtre, techniciens de l'image, artistes et métiers connexes des États-Unis et du Canada, chargés d'encadrement, chercheurs, mécaniciens de machines fixes)

Types de documents et mots-clés :

Convention collective, lettre d'entente, amendement, avis d'interprétation des conventions collectives / chercheurs et chercheuses, condition de travail, association, technicien, commis, secrétaire, technicienne, avantages sociaux, métallos

3189-02 Relations avec les syndicats et les associations

Remarque : Dossiers relatifs aux échanges que l'UQ entretient avec les syndicats et les associations en dehors des processus de négociation de conventions collectives et de règlements de travail dans le réseau.

NOTE:

Les documents relatifs aux négociations des conditions de travail se classent sous 3182-00 - Négociation des conditions de travail

Types de documents et mots-clés : Cotisations, demandes d'adhésion, identification des demandes de libération, liste des représentants syndicaux ou des associations, avis d'abolition de poste et entente particulière

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

3190-00 Régime de retraite de l'UQ (RRUQ)

Remarque : Documents relatifs à l'administration du régime de retraite de l'UQ (RRUQ)

NOTE: Le rapport annuel est classé sous 1255-00 - Reddition de comptes

Types de documents et mots-clés : Règlement général 6-B, régime supplémentaire de retraite (RSR), évaluation actuarielle, allocation de retraite, impacts du transfert de régimes, liste des participants, rapport produits aux organismes responsables de l'administration des régimes de retraite, Programme supplémentaires de retraite (PSR) pour les cadres supérieurs de l'UQ (Annexe 6-D du règlement général 6), RREGOP, RRFGOP

3191-00 Régime de retraite des chargés de cours de l'UQ (RRCCUQ)

Remarque : Documents relatifs à l'administration du régime de retraite des chargés de cours de l'UQ

NOTE: Le rapport annuel est classé sous 1255-00 - Reddition de comptes

Types de documents et mots-clés : Liste des participants, rapports produits aux organismes responsables de l'administration des régimes de retraite, règlement général 6C, état financier, système de décaissement, rendement trimestriel, publication trimestrielle des gestionnaires, formulaire, placement, prestation, transfert de fonds, documents d'information

3191-02 Dossier du participant actif au RRCCUQ

Remarque : Dossiers personnels des participants actifs au régime de retraite des chargés de cours de l'UQ.

Types de documents et mots-clés : renseignements confidentiels, formulaire, documents bancaires, correspondances (Adhésion, fiche de participation lors d'un congé sans traitement ou suite à la retraite, estimation des rentes, état des contributions et intérêts, correspondance (remboursement, transfert), relevés des droits suite à une séparation légale, divorce ou annulation de mariage, demande de correction, demande de rachat de service, demande de rente, indemnités de départ.)

À REVOIR quand nous ferons la numérisation des dossiers avec l'équipe

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

3200-00 Publications et diffusion interne de l'UQ

Remarque : Documents relatifs à la conception, à la rédaction, et à la diffusion des publications officielles et des documents d'information et de communication institutionnels, numériques, destinés à l'ensemble des employés de l'UQ ou de l'un des établissements du réseau.

NOTES:

Les publications officielles, ainsi que les documents d'information et de communication institutionnels qui sont créés uniquement pour le web peuvent être classées sous 4151-00 – Gestion du contenu des sites web – intranet avec le reste des documents afférents.

Le rapport annuel de l'UQ et des établissements du réseau, le rapport annuel du comité d'éthique des membres de l'AG, le rapport annuel du régime de retraite des chargés de cours de l'UQ et le rapport annuel du régime de retraite de l'UQ sont tous déposés à l'AG et sont classés sous 1255-00 Reddition de compte

Types de documents et mots-clés :

Documents de production, échéanciers, textes, révisions ou mises à jour, dossiers de recherche liés au contenu de l'ouvrage, documents financiers liés à la production et la promotion du document, journaux, bulletins, périodiques, communiqués internes (bandeau sur intranet, courriel, avertissement, fermeture, panne de réseau, Infos travaux, Infos tempête, avis internes au personnel), documents officiels diffusés par l'UQ, liste des publications officielles // Exemple de brochures institutionnelles : L'UQ en quelques chiffres, Profil du chargé de cours, Le Tableau - pédagogie universitaire, feuillet thématique, Savoir affaires, rapports des groupes de travail (ex. : Les leviers de la réussite aux cycles supérieurs dans le réseau de l'université du Québec, Portrait des compétences informationnelles des étudiants du réseau de l'Université du Québec, etc.), Magazine Québec Science, affiche du concours vidéo, La recherche dans le réseau de l'UQ, les articles écrit par un employé de l'UQ déposés dans la Docuthèque, document d'information ou lettres d'opinions sur les grands enjeux du système universitaire etc.

3320-00 Planification budgétaire

Remarque : Documents 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'UQ et des unités.

NOTES:

Le cadre budgétaire initial pour la préparation du budget de fonctionnement des établissements, le cadre budgétaire initial pour la préparation du budget d'investissement des établissements, le budget de fonctionnement initial consolidé comprenant le plan d'effectifs de l'UQ et des établissements et le budget d'investissement initial consolidé de l'UQ et des établissements sont déposés annuellement à l'AG.

Les résultats d'opération du fonds de fonctionnement UQSS et CSC, le formulaire prévision budgétaire de l'UQSS et CSC à transmettre au MESS, le budget d'investissement de l'UQSS, le budget de fonctionnement révisé et l'initial du plan d'effectifs de l'UQ siège social comprenant le soutien international et les activités autofinancées sont déposés annuellement au CEX.

Types de documents et mots-clés : Projection budgétaire, analyse des écarts, budget pro forma, plan d'effectif, budget de fonctionnement et d'investissement de l'UQ, plan de redressement, plan de compression budgétaire, prévisions budgétaires, cadre budgétaire, règle budgétaire, demande budgétaire, réclamation d'investissement, plan budgétaire périodique, budget des unités, rapport, correspondance, plan d'équilibre budgétaire / budget approuvé, coupure budgétaire, consolidé, initial, révisé, UBR, équilibre budgétaire

3323-00 États financiers et vérification comptable

Remarque : Documents relatifs à la production des états financiers annuels et périodiques de l'UQ, ainsi qu'aux mandats de vérification interne et externe, de contrôle et de gouvernance de l'UQ.

NOTE : Les états financiers consolidés de l'UQ et des établissements et la nomination de l'auditeur indépendant des états financiers de l'UQ et des états financiers consolidés de l'UQ et des établissements sont déposés à l'AG.

Types de documents et mots-clés : état financier, rapport du vérificateur, tableau de présentation au comité d'audit, document préparatoire aux états financiers (chacune des lignes des états financiers peut faire l'objet d'un tableau de ventilation), rapport mensuel des opérations financières, SIUQ, FUQ, RRCCUQ // vérification financière, vérification comptable, état financier annuel, périmètre comptable, vérification externe, vérification interne, vérificateur, auditeur indépendant, consolidé

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

3325-00 Rapports financiers

Remarque : Documents relatifs à la production de rapports financiers autres que les états financiers de l'UQ

NOTE : l'état financiers et le rapport financiers « Système d'information financière des universités » (SIFU) de l'UQSS, ainsi que la Déclaration des investissements des universités de l'UQSS sont déposés au CEX

Types de documents et mots-clés : rapport financier, correspondance, système d'information financière des universités (SIFU), rapport SIFU, rapport CAUBO, Déclaration de renseignement d'organismes de bienfaisance enregistrés, Déclaration des investissements des universités de l'UQSS

3330-00 Comptabilité et suivi comptable

Remarque : Documents relatifs aux registres comptables

Types de documents et mots-clés : registre des immobilisations, registre de capitalisation des équipements, registre des comptes à recevoir, autres registres (certains comptes ont besoin d'un registre), écritures de journal (analyse, et entrées), budget immobilisations, sommaire comptable (PCGR), plan et cadre comptable, rapport comptable / grand livre

3333-00 Suivi budgétaire des unités

Remarque : Documents 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.

NOTE:

Le suivi budgétaire global d'une unité se classe à 3320-00 - Planification budgétaire

Types de documents et mots-clés : allocation de crédits supplémentaires, report de solde budgétaire, transfert comptable, restructuration budgétaire, demande budgétaire, virement, etc.

3334-00 Gestion des revenus de la facturation et des comptes clients

Remarque : Documents relatifs à la gestion des comptes à recevoir et au contrôle des revenus de l'UQ (siège social)

Types de documents et mots-clés : facturation

3335-00 Gestion des dépenses et des comptes à payer

Remarque : Documents relatifs aux comptes à payer. Peut contenir l'ensemble des pièces justificatives relatives aux paiements.

Types de documents et mots-clés : facture des fournisseurs, bon de commande, demande de paiement, rapport de dépense, comptabilité de petite caisse, avance de voyage, demande d'approvisionnement, remboursement de frais (représentation, perfectionnement), pièces justificatives // frais de déplacement, frais de voyage, allocation financière, avance de voyages, document relatifs à l'achat d'objets promotionnels, objet promotionnel

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

3340-00 Financement universitaire

Remarque : Documents relatifs au financement accordé à l'UQ par le gouvernement, aux règles budgétaires et subventions de fonctionnement (3 fonctions : Enseignement, Soutien et Terrains et bâtiments), ainsi qu'aux plans quinquennaux et décennaux d'investissement universitaire

NOTE : Les faits saillant du plan quinquennal d'investissement universitaire (AG) et le plan décennal des investissements universitaires de l'UQSS (CEX) sont déposés.

Types de documents et mots-clés : calcul définitif des subventions de fonctionnement aux universités, droit de scolarité, calcul de l'EETP (étudiant en équivalence au temps plein) brut et pondéré, base du financement, dérèglementation (étrangers soumis au paiement du montant forfaitaire étranger), correspondance // règle budgétaire, subvention de fonctionnement, calcul définitif, plan quinquennal, plan décennal, financement, partage budgétaire, investissement universitaire, PQIU, PQI, Fondation canadienne pour l'innovation (FCI), subvention, montant forfaitaire, calculateur de revenus, bourses d'exemption

3350-00 Services et opérations bancaires

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

Types de documents et mots-clés : dépôt bancaire, conciliation bancaire, relevé bancaire, relevé de carte de crédit, bordereau de dépôt, traite, transfert électronique, contrat avec les institutions, chèque, compte de banque

3355-00 Emprunts, placements, garanties

Remarque : Documents relatifs à la gestion des emprunts, placements et garanties.

NOTE : Autorisation des marges de crédits bancaires de l'UQ et Régime d'emprunt à long terme sont déposés à l'AG

Types de documents et mots-clés : certificat de placement, document d'emprunt, document de suivi, portefeuille, prêt, obligation, fiducie globale, fonds des appoints de rente, marge de crédit bancaire, contrat de prêt à terme, emprunt hypothécaire, contrat de change à terme, contrat de swap, émission d'obligations ou de débentures, certificat d'action, dépôt à terme, certificat de placement ou de dépôt, régime d'emprunt à long terme, autorisation d'emprunt à long terme - acte d'hypothèque mobilière.

3361-00 Impôt et taxes

Remarque : Documents relatifs aux impôts et taxes des divers niveaux de gouvernements

Types de documents et mots-clés : relevé de taxation, rapport de déclaration ou de récupération des versements de taxe de vente et de taxe sur les produits et services, remise de la taxe d'accise, document lié à l'émission des reçus de charité (incluant le numéro d'enregistrement) T4, T4A, rôle foncier,

Réclamation TPS – TVQ, fichier de suivi, analyse de taxes, Taxes de vente du Québec

Descripteur :

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

3411-00 Acquisition et rénovation de ressources immobilières

Remarque : Documents généraux relatifs aux acquisitions, à la construction, aux rénovations et aux réaménagements d'édifices, ainsi qu'aux aménagements d'espaces intérieurs et extérieurs des bâtiments dans le réseau de l'UQ. Il peut s'agir de la construction ou de transformations de pavillons, de locaux, d'aménagements paysagers, signalisation, etc.

NOTES:

S'il s'agit d'emphytéose, de bail, de « location » de locaux ou d'édifices classez plutôt sous 3412-00 – Baux

Le suivi périodique des projets immobiliers est déposé à l'AG

Types de documents et mots-clés : Contrat, appel d'offres, permis de construction, cahier des charges, soumission, titre de propriété, certificat d'arpenteur et d'architecte, acte de servitude, expropriation, cession de terrain, mandat de gestion, acte notarié, certificat de localisation, déclaration cadastrale, correspondance, procès-verbaux des réunions de chantier, rapport d'arpentage, soumission retenue, devis, suivi périodique des projets immobiliers // achat, don, leg, terrain, édifice, immeuble, pavillon, entente, arpentage, signalisation, pancarte, numérotation, adresse, salle, bureau

3412-00 Baux

Remarque : Documents relatifs aux locations de locaux ou d'immeuble dans le réseau de l'UQ

NOTE :

Les baux conservés par la SIUQ pour la location d'appartements de la résidence étudiante Fleurie n'ont pas de cote au plan de classification de l'UQ, mais sont régis par la règle RESSMOB-21.

Types de documents et mots-clés : bail, contrat, acte notarié, emphytéose (acte, amendement, convention, cession, contrat) / terrain, édifice, bâtiment, pavillon, stationnement

3413-00 Plans et devis

Remarque : Plans et devis des différents immeubles ayant abrité ou abritant l'Université du Québec

NOTE :

Il s'agit des plans conservés sur cd-rom ou de fichiers électroniques qui ne sont pas des annexes à un contrat ou un bail. Ils ont été reçus indépendamment d'un ensemble de documents que comporte un projet de construction ou de réaménagement.

Types de documents et mots-clés : Plan, devis

3415-00 Réclamations assurances

Remarque : Documents relatifs aux conventions par lesquelles des assureurs s'engagent à indemniser l'UQ dans le cas où un incident couvert par une police d'assurance se produit (feu, vol, dommage et autres)

NOTE:

Les originaux des contrats sont classés sous 1440-00 - Ententes et contrats et sont transmis au Secrétariat général

Types de documents et mots-clés :

appel d'offres, soumission, copie du contrat d'assurance, proposition d'assurance, document relatif à un appel d'offre, demande d'indemnisation, rapport d'événement, rapport de sinistre, renouvellement des polices d'assurance, certificat d'assurance, document réglé, correspondance // responsabilité civile, professionnelle, biens, réclamation mineure, réclamation majeure

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

3417-00 Entretien des équipements, des réseaux et des bâtiments

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

Types de documents et mots-clés :

Demande d'intervention, rapport journalier, rapport d'inspection, estimé, déclaration de bris, programme d'entretien préventif, analyse des besoins, utilisation et contrôle des équipements et des lignes téléphoniques, liste des comptes, facturation, contrôle des interurbains, liste des utilisateurs des systèmes téléphoniques, du courriel, de la messagerie vocale, des télécopieurs // sous-traitant, entretien ménager, travaux de peinture, entretien paysager du campus, travaux de déneigement

3418-00 Inspection et contrôle des édifices et des terrains

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

Types de documents et mots-clés : Formulaire d'analyse et de prélèvement, rapport d'inspection, correspondance

3419-00 Documentation technique des équipements et des réseaux

Remarque : Documentation technique liée aux équipements et aux réseaux

Types de documents et mots-clés : Documentation, inventaire, plan, vidéo, photographie

3422-00 Environnement et énergie

Remarque : Documents relatifs à l'élaboration d'études et rapports sur la qualité de l'environnement et la gestion de l'énergie dans les bâtiments appartenant à l'Université du Québec

Types de documents et mots-clés : plan directeur en économie d'énergie, plan d'entretien, document sur l'équilibrage et la qualité de l'air, analyse et contrôle bactériologiques de l'eau, rapport de nettoyage des conduits de ventilation, document sur l'économie d'énergie, relevé de consommation énergétique, statistiques énergétiques demandées par le Ministère, étude et rapport, rapport mensuel de consommation, mesure d'efficacité de la chaufferie, graphique de consommation, bilan de consommation d'énergie, plan d'intervention / EnerUniv, Gaz Métro, Hydro-Québec, environnement, inspection des immeubles, programme énergétique, qualité des sols, qualité de l'eau

3424-00 Stationnement

Remarque : Documents relatifs à la gestion administratives des stationnements loués aux employés de l'Université du Québec (siège social) dans divers emplacements (Indigo et INRS)

Types de documents et mots-clés : liste des clients, carte de stationnement

3435-00 Acquisitions de mobilier et de biens matériels

Remarque : Documents relatifs aux acquisitions (achats ou locations) de mobilier ou de biens matériels de l'UQ et aux inventaires de ceux-ci

Types de documents et mots-clés : réquisition, bon de réception, garantie, contrat, soumission, bon de retour, inventaire, correspondance, déclaration de l'inventaire, liste, licence

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

3440-00 Entretien, réparations, disposition des biens matériels

Remarque : Documents relatifs à l'entretien et aux réparations, aux cessions, aux réutilisations et aux aliénations du mobilier et des biens matériels, y compris la fabrication. On y retrouve l'ensemble des documents relatifs aux biens matériels non visés par un programme d'entretien préventif.

NOTE :

Les documents visés par un programme d'entretien préventif se classent à la cote 3417-00 - Entretien des équipements et des réseaux.

Types de documents et mots-clés : demande d'intervention, demande de service, estimé de coût, déclaration de surplus et de recyclage, liste de matériel en surplus, bordereau de sortie, correspondance

3450-00 Gestion des fournisseurs

Remarque : Documents relatifs aux produits vendus par les fournisseurs

Types de documents et mots-clés : catalogue, dépliant, liste de prix de fournisseurs, annonce publicitaire, correspondance, publicité (Bureau en gros, Hamster, Uline, Bureau Denis, etc)

3455-00 Attribution des locaux

Remarque : Documents relatifs à l'utilisation, l'attribution, la répartition, la location et la réservation des espaces de l'UQ (siège social) pour la tenue d'activités sociales ou culturelles, de cours, de congrès, colloques, conférences

Types de documents et mots-clés : Liste des locaux, liste des cours ou événements par locaux, formulaire de réservation, identification des usagers, demande d'assignation, horaire d'occupation, permis

3460-00 Gestion du courrier

Remarque : Documents relatifs à la gestion des systèmes de courrier et de messagerie internes et externes (papier, électronique ou vocale) de l'UQ (siège social) ainsi qu'au transport et à la livraison des marchandises et colis

Types de documents et mots-clés : bon de livraison, droits d'affranchissement de poste, rapport des compteurs d'affranchissement, expédition de lettres et colis par des compagnies externes, déclaration en douane et bulletins d'expédition (Postes Canada), récépissé de recommandation, connaissements, avis aux transporteurs concernant l'inspection des colis aux douanes, registre de livraison (messagerie) et autres

4100-00 Planification et stratégie de communication

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

Types de documents et mots-clés : plan de communication, plan d'action, étude, rapport, avis de pertinence

Descripteur :

4110-00 Allocutions et discours de la haute direction de l'UQ

Remarque : Documents relatifs aux allocutions, conférences, discours incluant ceux des doctorats honorifiques prononcés par la présidence. on y trouve les allocutions lors des remises de doctorats.

Types de documents et mots-clés : discours, allocution, présentation, hommage

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

4131-00 Communiqués de presse

Remarque : Documents relatifs aux relations qu'entretient l'UQ avec la presse écrite, la radio et la télévision. Comprend les conférences de presse, les communiqués de presse, les entrevues, etc.

Types de documents et mots-clés : communiqué de presse, texte de conférence de presse, pochette de presse, texte d'entrevue, liste de médias, ligne de presse // activité médiatique, radio, télévision, journaux, journal, entrevue, interview, ligne de presse

Descripteur :

4132-00 Revue de presses UQ

Remarque : Classer ici les articles de journaux quotidiens qui concernent les établissements, l'ensemble du réseau en général ou l'enseignement supérieur.

Types de documents et mots-clés : coupure de presse, revue de presse, revue de presse, thématique, enregistrement sonore et vidéo d'émission radiophonique et/ou télévisuelle // radio, télévision, journaux, journal

4133-00 Actualités UQSS

Remarque : Classer ici les actualités hebdomadaires préparées par le siège social pour promouvoir des événements ou décisions importantes qui se sont passés dans le réseau. Seules les actualités qui sont liés au siège social ou l'UQ en général sont archivées.

Mots-clés : actualité, événement, nouvelle, hebdomadaire

4134-00 Infolettres du réseau de l'UQ

Remarque : Classer ici les infolettres (publications numériques) mettant en lumière 20 actualités hebdomadaires du réseau (2 pour chaque établissements).

Mots-clés : infolettre, actualité, sommaire, hebdomadaire

4140-00 Publicités et promotion

Remarque : Documents relatifs aux campagnes publicitaires, aux commandites, aux promotions institutionnelles, aux activités de marketing utilisés pour faire la promotion des activités et produits de l'UQ

NOTE :

Les activités visant le recrutement de nouveaux étudiants se classent à la cote 7140-00 - Recrutement des étudiants.

Types de documents et mots-clés : ACFAS, affiche, dépliant, slogan, encart publicitaire, programme, bilan, rapport, document publicitaire, publication sur les réseaux sociaux, publicité diffusée dans les médias (journaux, revues, radios, télévision, Internet) // Campagne publicitaire, kiosques d'information, journée portes-ouvertes, affichage publicitaire, commandite, marketing, présentoir, promotion, feuillet ou dépliant publicitaire, objets promotionnels, slogans des établissements, slogan

Descripteur :

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

4151-00 Gestion du contenu des sites et portails web

Remarque : NOTE IMPORTANTE :

Chaque unité administrative est responsable d'assurer la préservation des informations ou documents diffusés, recueillis, transmis ou échangés par le biais de son site Web, à l'exception des contenus éphémères des réseaux sociaux.

Documents relatifs à la gestion et aux mises à jour des contenus des sites Web, des sites de médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube) et du portail (intranet) de l'UQ.

NOTE :

Les documents relatifs aux éléments techniques des sites internet ou intranet sont classés sous 4545-00 - Systèmes internet et Intranet

Types de documents: dossier de création du site (échanges avec les consultants externes, budget, échéancier, pages de présentation, chartes graphiques, menus, textes d'information, liste des hyperliens), commentaires reçus, documents de mise à jour et de développement, documents reliés à l'implantation d'un site ou micro-site (permanent ou temporaire) et au suivi de ce site, statistiques de fréquentation. On y trouve également les contenus, publications, articles, productions graphiques et audiovisuelles (photos, images ou vidéos) intégrées au site Web.*

**Sous cette cote, sauf quelques exceptions, seuls les contenus institutionnels (publications, photos, images, vidéos), créés pour le siège social ou l'ensemble du réseau de l'UQ, et qui ne sont pas déjà classés sous 3200-00 - Publications et diffusions internes de l'UQ, sont archivés et gérés par des règles qui leurs sont propres. (Les publications, les articles (RESSDOC-23) / les productions graphiques et audiovisuelles (COMM-06))*

N.B. Un contenu spécifique à un établissement du réseau n'est pas conservé aux archives du siège social.

Voici plusieurs exemples de contenus importants qui devraient être déposés aux archives en format PDF :

- Tous les articles ou chapitres d'articles écrits par le personnel de l'UQ, à moins qu'il soit déposé dans la Docuthèque;
- Vidéos, émissions;
- Résumé de colloque, seulement si un membre de votre équipe y a fait une présentation;
- Lauréat-e-s des prix d'excellence : profils des lauréat-e-s (dossier de candidature, résolution, résumé, photo, vidéo);
- ICOPE : bilans opérationnels des enquêtes, rapports de recherche, questionnaires, tableaux de données, captations, présentations, tutoriels, vidéos;
- Direction des ressources humaines et rémunération globale : conventions collectives de chaque établissement, programmes administratifs, Guide de l'employé, assurances collectives et documents afférents, dépliants;
- Directions des communications : tout le contenu de votre page est conservé;
- VPER : Processus relatif à l'évaluation périodique des programmes conjoints du réseau de l'UQ, Savoir affaires (programme de l'édition, vidéos, liste des participants, récipiendaires);
- Direction des ressources matérielles et immobilières : Guide à l'intention des visiteurs, Politique d'approvisionnement et lignes internes de conduite.
- Les publications d'une unité disponibles uniquement sur son site (revue, périodique, monographie, journal, bulletin d'information ou de toute autre type de publication);
- La liste des sites Web de l'UQ;
- Les documents représentatifs de la création et de l'évolution de la structure et des éléments majeurs du site Web;
- Les documents-synthèses de consultation et de fréquentation des sites.

Nous proposons qu'à partir du moment où un contenu qui répond aux exigences de conservation est déposé sur le site web de l'UQ, une version PDF de ce contenu soit aussi envoyée à cette adresse : archives@uquebec.ca

4170-00 Identification visuelle

Remarque : Documents relatifs à la conception, la définition et la modification, aux normes graphiques, de toute forme d'identification officielle de l'UQ

Types de documents et mots-clés : logo de l'UQSS et de l'ensemble des établissements du réseau, charte des couleurs, signature visuelle officielle, texte descriptif, sceau, armoirie (papiers officiels, acte notarié), couleurs, sigle, etc.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

4180-00 Campagne de souscriptions

Remarque : Documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement des campagnes de souscription organisées par l'UQ (siège social) ou aux activités de bienfaisance impliquant l'UQ (siège social).

Types de documents et mots-clés : recrutement des sollicitateurs, registre des donateurs, rapport financier, document comptable afférent à la donation //collecte de fonds (campagne Centraide), panier de Noël, collecte de sang de la Croix-Rouge, Société canadienne du cancer – Jour de la jonquille, Mira, souscriptions ou collectes d'argent sollicités à l'UQ (siège social) par d'autres institutions relatives à l'enseignement universitaire (ex.: soirée, congrès, colloque, gala d'excellence avec cotisation, souper ou brunch bénéfice, etc.) // activité de bienfaisance

4190-00 Civilités

Remarque : Documents reçus ou envoyés concernant des invitations reçues, souhaits, remerciements, félicitations, vœux, condoléances, protocoles et autres.

Types de documents et mots-clés : carte de souhaits, condoléances, félicitations, invitation, remerciements // carte institutionnelle de Noël, sympathies, vœux, décès

Descripteur :

4193-00 Demandes de renseignements généraux

Remarque : Documents relatifs aux demandes de renseignements généraux sur les services offerts par l'UQ

Types de documents et mots-clés : correspondances, demande d'information, renseignement, service à la clientèle

4200-00 Documents audiovisuels

Remarque : Documents relatifs à la conception, à la réalisation et à la production de documents audiovisuels (enregistrements sonores, bandes vidéo, films et autres), les productions audiovisuelles intégrées au site Web, à la gestion de la réalisation externe de travaux en ce domaine de même qu'aux différents services techniques offerts aux membres de l'UQ (siège social) et à la clientèle externe.

NOTES:

Les documents audiovisuels institutionnels qui sont créés uniquement pour le web peuvent être classés sous 4151-00 – Gestion du contenu des sites web – intranet avec le reste des documents afférents.

Types de documents et mots-clés : dossier technique, budget, production audiovisuelle, enregistrement sonore, bande vidéo, film, annonce télévisée, publicité télévisée

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

4300-00 Cérémonies officielles

Remarque : Documents relatifs aux cérémonies, aux fêtes, aux inaugurations, aux réceptions, aux lancements, aux missions ou visites officielles de délégués de l'UQ à l'extérieur, ainsi qu'aux visites de délégations étrangères et autres célébrations organisés partiellement ou complètement par l'UQ. On y trouve les dossiers relatifs aux rencontres des dirigeants, médailles de l'UQ et les Cercles d'excellence.

Types de documents et mots-clés : liste d'invitations et de présences, carton d'invitation, programme, publicité, affiche, pochette de presse, dépliant, documentation, texte d'allocution, notes diverses (protocole, déroulement, sécurité, banquet), photographie, vidéo, correspondance, communiqué de presse, coupure de presse, rapport de mission et autres // médaille de l'UQ, rencontre des dirigeants, dévoilement de plaque commémorative, commémoration, inauguration, anniversaire, réception, cocktail, banquet, vin d'honneur, livre d'or, célébration, fête, hommage, lancement, célébration, reconnaissance des années de service, départ à la retraite, rentrée scolaire, invitation, journée internationale, délégué, délégation, représentation extérieure, visite, mission, coopération internationale

4331-00 Doctorat honoris causa

Remarque : Documents relatifs à l'organisation et la logistique des doctorats honoris causa décernés par l'UQ.

NOTE : Les doctorat honorifique remis par l'UQSS sont déposés à l'AG.

Les allocutions de représentants de l'UQ sont classées sous 4110-00 - Allocutions et discours de la haute direction de l'UQ

Types de documents et mots-clés : document de candidature (curriculum vitae et lettre d'appui), texte de présentation, allocution de remerciements du récipiendaire, communiqué de presse, document illustrant le déroulement de la cérémonie d'attribution, carte d'invitation, lettre, correspondance, liste des récipiendaires, logistique, déroulement, sécurité, copie de facture, réservation de salle, réservation du traiteur, vidéo, doctorat

4350-00 Prix et concours

Remarque : Documents relatifs à l'organisation et la logistique des prix décernés à un membre de l'UQ, autres que le doctorat honoris causa et la médaille de l'AG et les concours organisés par l'UQ.

NOTE :

- *Le concours Super Expo-Sciences Hydro-Québec sont déposés à l'AG*
- *le concours vidéo*
- *les prix d'excellence FODAR sont classés sous les cotes 5447-20 à 24*

Types de documents et mots-clés : documents de candidature (curriculum vitae et lettre d'appui), texte de présentation, allocution, communiqué de presse, document illustrant le déroulement de la cérémonie d'attribution, carte d'invitation, lettre, correspondance, liste des récipiendaires, logistique, déroulement, sécurité, copie de facture, réservation de salle, réservation du traiteur, copie du diplôme ou certificat décerné, vidéo

4360-00 Activités sociales

Remarque : Documents relatifs aux différentes activités sociales regroupant des membres du personnel organisé par la Direction des ressources humaines de l'UQSS

Types de documents et mots-clés : facturation, logistique, soumission, réservation, liste des participants // COLOSS, party de Noël, fêtes, activités sportives, dîner champêtre, chorale, activités de bienfaisance et autres.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

4410-00 Congrès, colloques et conférences de l'UQ

Remarque : Documents relatifs aux conférences, congrès, symposiums, colloques, présentations, séminaires prononcés par des membres de l'UQ ou par des personnalités extérieures invitées à prendre la parole dans le cadre d'activités organisées par l'UQ.

Types de documents et mots-clés : liste des invités, programme d'activités, dépliant publicitaire et brochure, liste des congressistes, texte de conférence, allocution, compte rendu de session et acte de colloque, formulaire d'inscription, logistique, réservation de salle, service de traiteur, communiqué de presse, photographie, vidéo // Forum national sur la réconciliation 2021, autochtone conférence, symposium, colloque, présentation, séminaire, Savoir Affaires, Journée des chefs

4420-00 Participation à des congrès et colloques

Remarque : Documents relatifs aux congrès, colloques et conférences d'organismes extérieurs auxquels participent des membres du personnel de l'UQ à titre de conférenciers. L'UQ n'a aucune implication au niveau de l'organisation.

NOTE : Les personnes qui assistent à titre de participant ne doivent pas classer les documents reçus, sauf s'il y a un intérêt documentaire. En ce cas, classer documentation à la cote 1380-00 - Documentation de référence

Types de documents et mots-clés : listes d'invités, programmes d'activités, correspondance, dépliant publicitaire et brochure, liste des congressistes, texte de conférence, compte rendu de session et acte de colloque, formulaire d'inscription, documents de logistiques (réservation de salle, formulaires d'inscription, service de traiteur, etc.), communiqué de presse, photographies, vidéo // Conférencier, symposium, séminaire, discours, allocution

Descripteur :

4530-00 Planification et gestion de l'informatique et de la bureautique

Remarque : Documents relatifs aux dossiers et documents relatifs à la planification, la gestion et à l'analyse des besoins en matière d'informatique et de bureautique.

Types de documents et mots-clés : analyses des besoins, études (techniques, de faisabilité, etc.), analyses préliminaires et fonctionnelles, modèles conceptuels, plans de mise en œuvre ou de développement, budgets, rapports, statistiques.

4540-00 Équipement informatique et systèmes audiovisuels

Remarque : Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement informatiques de l'UQ (ordinateurs, écrans, claviers, imprimantes, photocopieurs et autres périphériques), de l'acquisition, l'utilisation et la gestion du matériel et de l'équipement audiovisuels

NOTE :

Pour les applications informatiques (programmes), classer sous la cote 4550-00 - Logiciels et progiciels

Types de documents et mots-clés : inventaires de l'équipement, documentation technique, guides et manuels des appareils, réquisitions d'achat, formulaires d'enregistrement, listes de distribution, formulaire de prêts, de réservations et d'entretien, rapports de difficultés techniques, de réparations et de disparitions d'appareils.

Descripteur :

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

4542-00 Télécommunications

Remarque : Documents relatifs à l'acquisition, l'installation et à l'utilisation des équipements de télécommunications de l'établissement : téléphonie, télécopie, messagerie vocale.

Types de documents et mots-clés : analyse des besoins, dossiers d'acquisitions et d'installation de l'infrastructure (budgets, appels d'offres, cahiers des charges, soumissions, copies de contrats), inventaires des systèmes en place, guides d'utilisation, dossiers d'utilisation et contrôle des équipements et des lignes téléphoniques, liste des comptes, facturation, contrôle des interurbains, liste des utilisateurs des systèmes téléphoniques du courriel, de la messagerie vocale, des télécopieurs.

4545-00 Systèmes internet et Intranet

Remarque : Documents relatifs aux éléments techniques des sites Internet, d'intranets et d'extranets de l'UQ. On y trouve aussi les documents qui concernent les refontes et les modifications majeures apportées à un site.

NOTE :

Les documents liés aux contenus des sites web (publications, textes, images, vidéos, etc.) Classer plutôt sous 4151-00 - Gestion du contenu des sites et portails web

Types de documents : documents liés à l'installation matérielle, rapports de contrôle ou de vérification, synthèses d'analyses post-implantation, documents-synthèses, documentation technique, documents de mise à jour et de développement, commentaires reçus, listes des sites Web de l'UQ, copies de contrats d'hébergement.

Descripteur :

4550-00 Logiciels et progiciels

Remarque : Documents relatifs aux logiciels, progiciels et programmes informatiques acquis, développés et utilisés pour assurer le fonctionnement et la gestion des systèmes informatiques de l'UQ (systèmes de gestion des finances, des documents, des admissions, de la propriété intellectuelle, etc.). Concerne aussi la mise à jour des logiciels et progiciels.

Types de documents et mots-clés : dossiers d'évaluation des logiciels, dossiers d'achat, de prêt ou de location, dictionnaires de données, documentation sur les programmes acquis par l'UQ, programmes acquis, documentation de système et guides d'utilisation, inventaire des logiciels, progiciels et programmes informatiques, licences d'utilisation.

4560-00 Développement des ressources informationnelles

Remarque : Documents relatifs à la conception et au déploiement des systèmes d'information (logiciels et progiciels) et de leurs banques de données destinés à la réalisation des diverses activités de l'UQ.

Types de documents et mots-clés : études, dossiers d'affaires, analyses de besoins, documents d'orientation, analyses préliminaires et fonctionnelles, modèles conceptuels de données et de traitement, devis et avis architecturaux, documents de planification et de suivi du développement de projets, rapports, synthèses de projets et d'analyses post-implantation, essais d'acceptation, dictionnaires de données, documentation sur les systèmes informatiques // développement de plateforme, diffusion, exploitation, virages et transferts technologique

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

4570-00 Protection et sécurité de l'infrastructure technologique

Remarque : Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité physique, logique et administrative de l'infrastructure et de l'équipement du parc informatique de l'UQ.

Types de documents et mots-clés : guides de mesures de sécurité, plans opérationnels, plans de relève informatique, plans de reprise des activités, registres d'autorité, rapports sur l'état de la sécurité, documents de veille sur les menaces et virus informatiques, rapports d'incidents, documents relatifs à la gestion des copies de sécurité.

Descripteur :

4580-00 Support aux usagers des ressources informationnelles

Remarque : Documents relatifs aux droits d'utilisation accordés et aux services rendus à la clientèle utilisatrice des ressources informationnelles de l'UQ.

NOTE :

Les rapports relatifs à un incident de sécurité de l'information sont classés sous 4570-00 - Protection et sécurité de l'infrastructure technologique

Types de documents et mots-clés :

Demande de code d'accès aux systèmes informatiques, demande d'utilisateur, guide de l'utilisateur, document de suivi des demandes, privilège particulier, demande de traitement informatique spécifique, évaluation des besoins, développement de plateforme, diffusion, exploitation, virage et transfert technologique, étude stratégique, demande de projet informatique, document et plan de développement bureautique et informatique et de maintenance des systèmes, rapport d'incident, correspondance, configuration des postes de travail, authentification multi facteur, autorisation d'utilisation des ressources informatique // panne, interruption de service, surcharge, Infocentre, serveur de fichiers, imprimante, copie de sécurité, formation, bureau à distance, Iphone, réseau sans-fil, prêt d'équipement, Office et Microsoft 365

4590-00 Infrastructure technologique

Remarque : Documents relatifs à l'acquisition, au développement, à l'installation et à l'entretien des systèmes et des réseaux informatiques de l'UQ. On y retrouve des documents relatifs à la conception de l'architecture et au déploiement de l'infrastructure technologique pour l'ensemble du matériel, de l'équipement et des réseaux informatiques nécessaires pour implanter, entretenir et utiliser les systèmes d'information mis à la disposition du personnel afin de stocker, de transmettre et de recevoir de l'information à l'intérieur ou à l'extérieur.

Types de documents et mots-clés : études, analyses préliminaires et fonctionnelles, devis et avis architecturaux, documents de planification et de suivi du développement des projets, licences d'utilisation, inventaires des systèmes et des réseaux, cahiers des charges, soumissions, contrats, dossiers de développement et de maintenance, guides d'utilisation, codes d'accès, procédures, rapports, banques de données, documents d'orientation, synthèses des divers volets des projets.

5100-00 Planification académique

Remarque : Documents relatifs aux analyses des caractéristiques des clientèles étudiantes, du cheminement et des facteurs de réussite des études effectuées par la Direction de la recherche institutionnelle

NOTE : les données préliminaires et définitives sur les inscriptions universitaire, les données préliminaires sur les admissions, les données sur les admissions et indicateur d'inscription selon les données préliminaires d'admission sont déposés à l'AG

Types de documents et mots-clés : portrait statistique, indicateur de positionnement pour le domaine des finances, de la recherche et du personnel, questionnaire, analyse de positionnement, tableau-synthèse // prévision, benchmarking, inscription préliminaire, inscription définitive, donnée, admission, données préliminaires, portrait de l'évolution de l'effectif étudiant, portrait des inscriptions de la réussite, projection, étude démographique

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

5200-00 Contenus des outils et applications développées à la DRI

Remarque : Documents relatifs aux contenus de tous les outils et applications développées par la Direction de la recherche institutionnelle permettant de créer des indicateurs ainsi que des analyses détaillées des problématiques de gestion académiques : (Parcours étudiants, ICOPE (indicateurs de conditions de poursuite des études), PROSPERE (Profil de succès personnel des études))

Types de documents et mots-clés :

5300-00 Enquêtes et sondages

Remarque : Documents recueillis par la DRI à des fins d'analyse pour l'élaboration de sondages sur différents thèmes dont la formule de financement du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, la réussite, la performance en recherche, le profil du personnel et les coûts d'enseignement.

Types de documents et mots-clés : Questionnaire, données recueillies, analyse, rapport final // NSSE, CSRDE, CGPSS

5400-00 FODAR

Remarque : Documents généraux relatifs aux Fonds de développement académique du réseau (FODAR) ne pouvant se classer sous les cotes subséquentes du plan de classification ou des copies de documents qui sont généralement créés par des unités administratives telles que les finances ou approuvés par les instances décisionnelles (AG, CER)

NOTE :

- Les rapports annuels du FODAR sont classés sous 1255-00 – Reddition de compte
- Le bilan financier et proposition de répartition de l'enveloppe de FODAR et les brochures du FODAR sont déposés à l'AG

Types de documents : COPIES des règles de dotation du Fonds et de sa répartition par volet, résolution, rapports d'activités et d'utilisation des fonds, formulaires administratifs relatifs à la demande et à l'utilisation de la subvention // enveloppe budgétaire

5451-00 FODAR - Grande initiative réseau

Remarque : Documents relatifs au volet Grandes initiatives réseau. Initiatives porteuses pour le réseau sur le plan de son développement stratégique, de son positionnement sur la scène universitaire nationale et internationale, du renforcement de ses créneaux d'excellence en enseignement, en formation et en recherche et création et de sa capacité d'innovation en matière de gestion académique.

Types des document et mots-clés : appel de propositions, étude commandée, groupe de travail désigné, plan d'action // RISUQ – Réseau intersectoriel de recherche en santé de l'UQ / Grande initiative réseau sur la réussite au cycle supérieur (GIR-Réussite)

5452-00 FODAR – Communauté réseau

Remarque : Documents généraux relatifs à la Communauté réseau qui a pour objectif de soutenir la vie en réseau et les initiatives de collaboration interétablissements. Il vise la mise en commun d'expériences et d'expertises par le soutien au développement d'activités, de projets, de programmes ou d'initiatives à valeur ajoutée pour l'ensemble du réseau de l'UQ, aux plans de la formation, de l'enseignement, de la recherche et création et de la gestion académique.

NOTE : Cette cote comporte des sous-volets classés sous 5452-01 – Gestion académique / 5452-02 – Soutien aux programmes conjoints / 5452-03 – Actions ponctuelles. Les documents en lien direct avec ces sous-volets doivent y être classés.

Types des document et mots-clés :

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

5452-01 FODAR - Communauté réseau - Gestion académique

Remarque : Documents relatifs au sous-volet « Gestion académique » qui appuie le développement, la mise en œuvre et la consolidation de structures de concertation réseau : tables de concertation, communautés de pratique et groupes de travail. Il permet également de soutenir la participation de l'Université du Québec à des instances offrant un accès stratégique à des réseaux d'information.

Types de documents et mots clés : demande de financement, recommandation, décision du financement, déclaration de participation, programmation, rapport d'activités, bilan financier, rapport d'avancement annuel (faisant état du travail accompli et des activités réalisées)

5452-02 FODAR - Communauté réseau - Soutien aux programmes conjoints

Remarque : Documents relatifs au sous-volet « Soutien aux programmes conjoints » qui appuie le développement, l'implantation et le fonctionnement des programmes de formation qui font l'objet d'une collaboration sous diverses formes entre des établissements du réseau. Ce volet permet de couvrir les frais supplémentaires engagés pour le développement optimal des études et de la recherche et création pour les professeurs et les étudiants investis dans le programme conjoint.

Types de documents et mots clés : demande de financement, calendrier d'évaluation des programmes conjoints, plan de travail, modalités de gestion et d'attribution du financement, recommandation, décision du financement, rapport d'activités, bilan financier

5452-03 FODAR - Communauté réseau - Actions ponctuelles

Remarque : Documents relatifs au sous-volet « Actions ponctuelles » qui permet de soutenir des initiatives ponctuelles à valeur ajoutée pour les établissements et le réseau (en matière de formation, d'enseignement, de recherche et création et de gestion académique). Il se veut d'abord un outil de soutien aux initiatives émergentes et au développement de collaborations porteuses et structurantes pour le réseau.*

**Activité ponctuelles : colloques, séminaires, ateliers, écoles d'été, rencontres exploratoires, collecte de données, travail de recension, d'édition, de diffusion ou toute autre étape ponctuelle, ciblée et circonscrite d'un projet plus large.*

Types de documents et mots clés : demande de financement, recommandation, décision du financement, déclaration de participation, programmation, rapport d'activités, bilan financier

5453-00 FODAR - Développement institutionnel

Remarque : Documents relatifs au développement institutionnel qui permet de répondre à des besoins qui découlent des priorités stratégiques des établissements et qui touchent à l'enseignement, à la formation, à la recherche et création ou à la gestion académique. Son objectif est de soutenir le développement d'initiatives institutionnelles ou interinstitutionnelles ayant un effet structurant sur le développement académique des établissements participants et susceptibles de comporter des retombées pour l'ensemble du réseau.

Types de documents et mots clés : rapport d'activités, bilan financier

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

6140-00 Calendrier universitaire

Remarque : Document décrivant le déroulement et l'échéancier des principales étapes d'une année académique de chaque établissement du réseau de l'UQ.

6230-00 Codes de programmes

Remarque : Documents relatifs à chaque code de programme pour tout le réseau de l'UQ. Les documents peuvent comprendre également les répertoires des cours et des programmes.

Types de documents et mots-clés :

Répertoire des programmes, descriptions des programmes, liste des programmes, liste de cours par programme, code de programme

Descripteur :

6240-00 Programmes d'études universitaires

Remarque : Documents généraux relatifs à l'élaboration des projets de programme de formation dans le réseau de l'UQ, ainsi qu'à l'administration des microprogrammes de 1er et 2e cycles, certificats, maîtrises, doctorats, DESS, programmes courts de 1er, 2e et 3e cycles, programmes conjoints, baccalauréats, majeures, mineures et ce, par établissement.

NOTE :

Les documents originaux, numériques sont classés dans la convention "PROGRAMMES".

Le rapport annuel sur l'évaluation des programmes est classé sous 1255-00 - Reddition de compte.

Types de documents et mots-clés :

dossier d'opportunité et de développement de programme non retenu, refus de l'approbation d'ouverture de programme, historique des programmes, demande de création de programme, rapport d'exploration, rapport d'élaboration, rapport de conformité, texte de publication, devis fonctionnel et technique, résolution, correspondance, demande de financement, avis, liste d'experts, demande de modification, description officielle modifiée, plan d'action, formulaire de création de programme, approbation, demande de modification de programme, texte de publication, 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 périodique sur l'évolution de la programmation, rapport de consultation, commentaires, rapport d'agrément, rapport d'autoévaluation, rapport des experts, rapport synthèse, plan d'action, abolition // évaluation des programmes

6430-00 Formation à distance

Remarque : Documents généraux relatifs à l'administration des programmes de formation à distance offerts dans le réseau l'UQ, ainsi que l'enseignement hors campus.

NOTE : Le dispositif de l'UQ en soutien à la formation à distance (FAD) est déposé à l'AG

Types de documents et mots-clés : cours télévisés, téléenseignements, multimédiation, tutorat téléphonique, documentation transmise par courrier, cours par Internet // e-campus, environnement numérique d'apprentissage, université québécoise du futur, Dispositif de l'UQ en soutien à la formation à distance (FAD), Fonds de développement de l'enseignement à distance FODED

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

6500-00 Application des régimes des études

Remarque : Documents généraux relatifs aux structures d'accueil et aux applications des régimes des études.

NOTE : Les Frais Institutionnels Obligatoires (FIO) sont déposés à la Commission de la planification

Types de documents et mots-clés :

Conditions d'admissions, modalités d'inscriptions, droits de scolarité, reconnaissances des acquis et transfert de crédits, droit de scolarité des étudiants internationaux, équivalence de cours, équivalence de crédit

6700-00 Relations internationales

Remarque : Documents relatifs aux échanges ou aux relations qu'entretient la DSI avec des organismes internationaux aux niveaux de l'enseignement, de la recherche, d'organismes professionnels ou avec les étudiants en dehors des projets.

NOTE : Lorsqu'il s'agit d'une entente ou d'un partenariat avec des organismes extérieurs, les documents se classent à la cote 6720-00 - Ententes et contrats relatifs au soutien à l'internationalisation

Types de documents et mots-clés : Correspondance, documentation externe (rapport, publication, etc.), échange, coopération, affiliation // Organismes étrangers (gouvernementaux, d'enseignement et/ou de recherche, professionnels, étudiants, de santé et de services sociaux, humanitaires), programmes internationaux, associations, etc.

6720-00 Ententes de coopération internationale

Remarque : Documents généraux relatifs à l'internationalisation de l'enseignement supérieur par la coopération, des partenariats et alliances stratégiques, la collaboration impliquant l'ensemble du réseau de l'UQ et différents organismes publics ou privés, à l'échelle internationale.

Le projet qui en découle est classé sous 6730-00 - Projets – Direction du soutien à l'internationalisation

Types de documents et mots-clés : Convention, entente, protocole et autre document relatif aux projets d'affiliation, à l'enseignement coopératif, aux collaborations à l'international, avec les traducteurs, correspondance, etc.

6730-00 Projets – Direction du soutien à l'internationalisation

Remarque : Ensemble des documents que comporte un projet de soutien à l'internationalisation relatifs notamment à la coopération et le développement international, au recrutement, à la recherche internationale, à la mobilité étudiante, au développement international, etc.

NOTE:

Lorsqu'il s'agit d'une entente ou d'un partenariat avec des organismes extérieurs, les documents originaux se classent sous 6720-00 - Ententes et contrats relatifs au soutien à l'internationalisation

Lorsque qu'un projet est terminé et qu'il en résulte un rapport final ou tout autre document faisant état des résultats, ces documents doivent être envoyés aux archives.

Types de documents et mots-clés : Documents de planification, documents de suivi, comptes-rendus de rencontres, de mêlée de projet, énoncés de mandats, portées de projets, correspondance, clôture de projet, contrat (copie), descriptions de tâches spécifiques, répartition de tâches, organigramme de projets, rapport final, synthèse, échanges avec les étudiants internationaux // Post Mortem, internationalisation de l'enseignement supérieur, projet de partenariat ou de collaboration, internationalisation des études, collaboration scientifique internationale, études de marché et d'opportunité

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

7120-00 Recensement et déclarations – Clientèles étudiantes

Remarque : Documents relatifs au recensement de l'effectif étudiant et à la validation des données et à la réalisation des déclarations afférentes

NOTES :

- Les relevés statistiques (fichiers de transmission) des demandes d'admission dans le réseau de l'UQ, envoyé au BCI se classent sous 7121-00 – Admission
- Les relevés d'inscription des étudiants (fichiers de transmission) dans le réseau de l'UQ, envoyé au ministère se classent sous 7121-00 – Inscription

Types de documents et mots-clés : Déclaration préliminaire et officielle des inscriptions, des admissions, statistiques préliminaires et officielles, relevé des étudiants à temps complet, rapport sur la population étudiante, recensement des clientèles universitaires, analyse des effectifs étudiants, // effectif étudiant, pondération, établissement d'attache, établissement d'accueil déclaration, recensement, étudiant, programme d'échange interuniversitaire, financement, recherche, dénombrement de la clientèle

7121-00 Admission (dénombrement de la clientèle)

Remarque : (Fichiers de transmission) Relevés statistiques des demandes d'admission dans le réseau de l'UQ, envoyé au BCI

7122-00 Inscription (dénombrement de la clientèle)

Remarque : (Fichiers de transmission) Relevés d'inscription des étudiants dans le réseau de l'UQ, envoyé au ministère. Cela comprend les fichiers RECU (recensement de la clientèle universitaire) et GDEU, ainsi que les amendements et les cours crédités hors Québec.

7140-00 Recrutement des étudiants

Remarque : Documents relatifs aux activités de promotion organisées dans le but de recruter de nouveaux étudiants, d'ici et à l'international.

Types de documents et mots-clés : plan d'action, programme, publicité, dépliant, document de logistique, promotion, bilan // ACFAS, représentation, salon, foire

Descripteur :

7200-00 Services aux étudiants

Remarque : Documents relatifs aux services dispensés par l'UQ et ses différents établissements aux étudiants d'ici et à l'international.

Types de documents et mots-clés : plan d'action, programme, publicité, dépliant, demande de renseignements, bilan, rapports, reddition de compte, diffusion d'articles, d'outils et de documents, veille informationnelle // Portail des SAE, mobilisation sur le soutien de l'engagement étudiant, communautés de pratique, aide financière et bourses, étudiants en situation de handicap, étudiants internationaux, mobilité étudiante, orientation, stages et emplois offerts ici et à l'international, santé mentale, réussite étudiante, admission, bourses de mobilité, ou d'exemption, assurances, immigration, accompagnement, programme d'échanges, mesures sanitaires (ex : COVID-19)

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

7400-00 Gestion des diplômes

Remarque : Documents généraux relatifs au contrôle de l'émission des diplômes et attestations aux étudiants ayant complété leur programme d'études, à la nomenclature, à l'émission, au registre des diplômes. On y trouve aussi la liste des diplômés et les documents relatifs au changement de nom ou de mention de sexe des diplômés.

NOTE : la délivrance des diplômes, la liste des diplômés et les tableaux, la liste des changements techniques apportés à des diplômes délivrés, les modifications faites à liste des diplômés d'un établissement (retrait de diplôme délivré à un étudiant) et la correction de certaines annexes relatives à la délivrance des diplômes délivrés à l'AG sont déposés à l'AG.

Types de documents et mots-clés: liste des diplômés du réseau de l'UQ, demande de changement de nom ou de mention de sexe, attestations touchant les diplômes, résolutions, registres des signataires de diplômes, Correspondance // Banque de données: PRISME

7450-00 Modèles de diplômes et de grades

Remarque : Documents relatifs aux modèles de diplômes et de grades, permettant d'émettre une copie d'un diplôme plusieurs années après une diplomation.

Types de documents : modèles de diplômes, modèles d'attestation, registre des formats, spécimens des diplômes et attestations (parchemin)

7460-00 Demandes spécifiques relatives aux diplômes

Remarque : Demandes spécifiques relatives aux diplômes : demande de duplicata ou de traduction

Types de documents : Formulaire de demande de duplicata ou de traduction, duplicata de diplômes, chèque, courriels

8100-00 Appui à la recherche

Remarque : Documents relatifs au développement et au suivi de la recherche ainsi qu'à la mobilisation des connaissances et la valorisation des résultats de la recherche en soutien aux activités des établissements du réseau de l'UQ

On y trouve les informations relatives aux organismes subventionnaires publics, aux subventions, à l'inventaire de recherche et au financement de la recherche subventionnée.

Types de documents et mots-clés : Fondation canadienne pour l'innovation (FCI), Fonds de recherche du Québec (Nature et technologie – Santé – Société et culture), Fonds institutionnel de recherche (FIR), Conseil de recherche en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG), Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH), Conseil médical du Canada (CMC), Conseil national de recherches Canada (CNRC), SID-Recherche, Espace recherche + création (ERC) - Portail des opportunités de financement destinées aux chercheurs et des reconnaissances en lien avec la recherche et la création // informations statistiques historiques, projection

8200-00 Centre, groupes, laboratoires et chaires

Remarque : Documents relatifs au processus d'accréditation, à la mise sur pied et à la réalisation des activités des centres de recherche, des groupes, laboratoires et chaires de recherche dans le réseau de l'UQ

Types de documents et mots-clés : copie d'entente, correspondance, rapport d'activité, analyse, budget, critère d'accréditation, documents liés à la mission, la composition, la structure, l'organisation, la régie interne et le développement d'une unité de recherche, étude et autres

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

8300-00 Éthique et déontologie de la recherche

Remarque : Documents relatifs à l'évaluation éthique des projets de recherche

Types de documents et mots-clés : correspondance, recommandation des comités d'éthique de la recherche, formulaire de consentement (non complété), formulaire d'engagement de confidentialité, rapport d'effets indésirables, avis de conformité

Descripteur :

9150-00 Prévention de la criminalité

Remarque : Documents relatifs à la prévention de la criminalité sur les propriétés de l'UQ. Ces documents comprennent des évaluations permettant de cibler les interventions en matière de prévention de la criminalité.

Types de documents et mots-clés : rapport d'évaluation, correspondance, plaintes, notes de rencontre // audit, crime

9200-00 Prévention des incendies

Remarque : Documents relatifs aux interventions en sécurité incendie, ainsi qu'en prévention contre les incendies.

NOTE :

Le plan de sécurité incendie se classe à la cote 9450-00 - Mesures d'urgence

Types de documents et mots-clés : registre des alarmes (log), demande d'extincteur, rapport d'inspection, recommandations, normes en sécurité incendie // alarme, extincteur

Descripteur :

9250-00 Contrôle des accès

Remarque : Documents relatifs au contrôle de l'accès aux systèmes informatiques, immeubles, locaux et terrains de l'UQ.

Types de documents et mots-clés : demande d'émission de carte d'accès, log d'accès, registre des visiteurs, formulaire de prêt de clé, support à vélos // Visiteur, serrurerie, serrure, clé, arceau, support à vélo, installation extérieure, bicycle, bicyclette, liste de distribution des clés pour arceaux, cadenas

Descripteur :

9300-00 Surveillance et tests de sécurité

Remarque : Documents relatifs à la surveillance de l'édifice, dont les rondes de surveillance, ainsi que la surveillance par caméra

Types de documents et mots-clés : vidéo de surveillance, rapport de contrôle du surveillant // caméra, ronde, vidéo

Descripteur :

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : NUMÉRIQUE

Code de classification

9350-00 Interventions de sécurité

Remarque : Documents relatifs aux interventions de sécurité réalisées autour et dans les édifices abritant l'UQ.

Types de documents et mots-clés : rapport d'événement, notes de rencontre, facture, déclaration, photo, vidéo de surveillance, log des contrôles d'accès, rapport d'enquête, témoignage, documents de preuve, copie du rapport d'événement // vol, vandalisme, incendie, appel à la bombe, accident, malaise, méfait, bris, agression, relève, crime, manquement

Descripteur :

9400-00 Mesures d'urgence

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

Types de documents et mots-clés : plan des mesures d'urgence de l'UQ, schéma de couverture de risque, plan d'évacuation des édifices, registre des évacuations, plan de sécurité incendie, plan particulier d'intervention // sinistre

Descripteur :