

Plan de classification des documents administratifs de l'École nationale d'administration publique

Adopté	CA-396-2545	27 novembre 2020
--------	-------------	------------------

Adopté	CA-429-2789	28 février 2025
--------	-------------	-----------------

SUIVI DES VERSIONS

Version	Description des modifications	Date	Auteurs et auteurs
1.0	Adoption de la version 1.0.	2020-11-27	Mikael Fortin, Jessica Hudon, Mélanie Lanouette
1.1	Fusion de la cote 2510 et 2520; ajout de la cote 3160; modification de la cote 3300; ajout de la cote 3700; ajout de la cote 10500.	2022-12-16	Mikael Fortin
1.2	Ajustement à la cote 11600.	2023-03-22	Mikael Fortin
1.3	Création de la cote 10170.	2024-05-14	Mikael Fortin
2.0	Modification de la cote 10300, 10150 et création des sous-séries 10310, 10320, 10330, 10340, 10350, 10360; modification de la mise en page du document selon l'image de marque 2022; ajustement des doublets abrégés; ajout d'une table des matières, d'une introduction, du cadre juridique et de la présentation du plan; ajout d'un index.	2024-12-13	Mikael Fortin

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE APPLICABLE	5
PRÉSENTATION DU PLAN DE CLASSIFICATION.....	6
LEXIQUE	8
LISTE DES SÉRIES	10
1000 ADMINISTRATION	14
2000 AFFAIRES JURIDIQUES.....	23
3000 RESSOURCES HUMAINES.....	29
4000 FINANCES.....	38
5000 RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES	48
6000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES	55
7000 RESSOURCES INFORMATIQUES ET AUDIOVISUELLES	61
8000 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES.....	66
9000 ENSEIGNEMENT ET FORMATION	74
10000 VIE ÉTUDIANTE ET COMMUNAUTAIRE	80
11000 RECHERCHE	89
12000 GESTION DES SERVICES EN ADMINISTRATION PUBLIQUE	93
INDEX	96

INTRODUCTION

L'École nationale d'administration publique (**ENAP**) est l'Université-conseil, une institution d'enseignement, qui propose aux individus, aux organisations publiques et aux États, ici et à l'international, une gamme complète de formations et de services, et les accompagne afin qu'ils relèvent les défis des secteurs publics et parapublics. Comme tout organisme public québécois, l'**ENAP** est tenue de gérer ses documents et ses informations de manière rigoureuse, efficace et conforme à son cadre juridique et réglementaire.

Le **plan de classification** de l'**ENAP** constitue un outil essentiel pour comprendre, structurer, identifier et gérer les **documents institutionnels** tout au long de leur cycle de vie, en assurant leur **accessibilité**, leur **intégrité** et leur **pérennité**. Cet outil de référence s'inscrit dans une démarche visant à répondre aux **obligations légales**, à appuyer les activités administratives, académiques et stratégiques, et à favoriser la **transparence** et la **responsabilité institutionnelle**.

Cette structure hiérarchique et logique repose sur des **codes de classification** attribués à des classes allant du général au particulier. Il convient de souligner que, même si certains codes de classification peuvent sembler absents, ce plan de classification demeure complet. Ces intervalles ont été délibérément laissés vides pour permettre l'ajout de nouveaux codes, au besoin, dans le but de maintenir le plan en adéquation avec les activités réelles de l'**ENAP**.

Afin de garantir son efficacité, le **plan de classification** doit répondre aux besoins des unités administratives et de leur personnel. Il est essentiel qu'il reflète l'évolution constante de notre organisation. Par conséquent, nous invitons les unités administratives à informer la **personne responsable de la gestion documentaire et des archives** au sein du **Secrétariat général** par courriel à l'adresse gesdoc@enap.ca, de tout changement éventuel à apporter à la structure de classification (**ajout, modification ou suppression**). Cela nous permettra de maintenir un outil de travail complet, pertinent et à jour.

Cet outil constitue donc un levier stratégique pour l'**ENAP**, lui permettant de répondre à ses responsabilités institutionnelles tout en soutenant ses objectifs d'excellence académique et administrative.

CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE APPLICABLE

Le **plan de classification** est élaboré en conformité avec plusieurs lois et règlements encadrant la gestion des documents publics au Québec, notamment :

La **Loi sur les archives** (RLRQ, chapitre A-21.1) : Cette loi encadre la conservation, la gestion et la diffusion des archives des organismes publics et impose l'élaboration d'un calendrier de conservation.

La **Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels** (RLRQ, chapitre A-2.1) : Elle garantit le droit d'accès aux documents administratifs tout en encadrant la protection des renseignements personnels.

La **Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement** (RLRQ, chapitre G-1.03) : Elle établit des principes de gouvernance des ressources informationnelles et inclut des dispositions relatives à la gestion documentaire.

La **Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information** (RLRQ, chapitre C-1.1) : Cette loi établit les règles applicables à l'utilisation des technologies de l'information dans les communications, l'authentification, et la conservation des documents électroniques, assurant leur validité juridique.

La **Loi sur le droit d'auteur** (LRC 1985, chapitre C-42) : Elle encadre les droits relatifs à l'utilisation, la reproduction et la diffusion des œuvres protégées par le droit d'auteur, incluant les documents institutionnels.

Le **Cadre de gestion des documents publié par Bibliothèque et Archives nationales du Québec** (BAnQ) : Il fournit des orientations et des bonnes pratiques pour structurer et gérer les documents des organismes publics.

La **Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics du gouvernement du Québec** : Elle propose des lignes directrices pour la gestion, la conservation et l'élimination des documents inactifs, tout en assurant leur intégrité et leur valeur historique ou administrative.

La **Politique relative à la gestion documentaire et aux archives de l'ENAP** (126/020-04) : Elle promeut un système de gestion documentaire qui assure l'authenticité, la disponibilité, la fiabilité et l'intégrité des documents de l'ENAP, tout au long de leur cycle de vie, et quel qu'en soit le support, le tout conformément aux besoins de l'ENAP et aux exigences posées par le cadre législatif et administratif auquel elle est assujettie.

PRÉSENTATION DU PLAN DE CLASSIFICATION

La structure de classification du **plan** est composée essentiellement de trois éléments :

1. Un **code numérique** de classification

Ce **code** est divisé en plusieurs niveaux : classes, sous-classes, divisions et sous-divisions.

Chacun de ces niveaux représente un degré de précision, évoluant de général au particulier et est basé sur les activités de l'ENAP. Chaque groupe de chiffre représente un niveau hiérarchique.

Le **premier chiffre** correspond à la **classe** ou la catégorie générale et elle est identifiée par blocs de milliers. La structure de classification de l'ENAP se compose de **12 grandes classes** :

- 1000** Administration
- 2000** Affaires juridiques
- 3000** Ressources humaines
- 4000** Finances
- 5000** Ressources mobilières et immobilières
- 6000** Ressources informationnelles
- 7000** Ressources informatiques et audiovisuelles
- 8000** Communications et relations publiques
- 9000** Enseignement et formation
- 10 000** Vie étudiante et communautaire
- 11 000** Recherche
- 12 000** Gestion des services en administration publique

Le **second chiffre** correspond à la **sous-classe**, elle est identifiée par bloc de centaines. Le nombre de sous-classes varie selon la classe, mais ce nombre ne dépasse jamais **900**.

Exemple : **1000** Administration
1100 Constitution et historique

Le **troisième** et **quatrième chiffre** correspond à la **division** et à la **sous-division**. Elles sont identifiées respectivement par bloc de dizaines et par bloc d'unité et ne doivent pas dépasser **90** et **9**.

Exemple : **4000** Finances
4400 Comptabilité
4460 Impôts et taxes
4461 Reçus d'impôts relatifs aux étudiants

2. Un **titre** de rubrique

Le **titre** de la rubrique permet d'identifier la série documentaire.

3. Une **description** de rubrique

La **description** détaille le type de contenu et les activités associées à chaque rubrique, ce qui facilite l'identification de la rubrique appropriée pour classer un document.

Il est également possible d'y retrouver d'autres éléments optionnels tels que :

- Une ou plusieurs **notes d'applications**

Il s'agit d'une annotation explicative qui permet de clarifier la portée et l'utilisation d'une rubrique du plan. Elle fournit des indications pratiques pour aider les utilisateur(-trice)s à bien comprendre les informations qui doivent être classés sous une rubrique donnée.

On y retrouve les **renvois** accompagnés du symbole : ➡

Les **renvois** indiquent les rubriques alternatives pour des documents similaires, mais différents dans leur fonction ou leur finalité. Ils sont également accompagnés d'un hyperlien 🔗 vers la cote énoncée afin de faciliter la lecture.

On y retrouve également les **avertissements** accompagnés du symbole : ⚠

Les **avertissements** indiquent que les informations contenues dans les dossiers classés sous cette rubrique demandent une attention particulière, car ils peuvent contenir des **renseignements personnels** et/ou **confidentiels**.

Exemple d'une **note d'application**

NOTES D'APPLICATIONS

➡ Les documents qui concernant la création des unités administratives se classent à la cote *1220 Structures administratives et organigrammes*.

⚠ Ces dossiers peuvent contenir des **renseignements personnels et confidentiels**.

- Un **tableau** contenant les **types de documents**

Il s'agit d'un tableau contenant des exemples concrets de documents typiques pouvant s'y retrouver.

Exemple du **tableau** des **types de documents**

Types de documents	
Chronologies	Lettres patentes
Documents iconographiques	Notes et textes historiques
Enregistrements sonores	Registraire des entreprises
Éphémérides	Sceau
Images en mouvement	Statuts

LEXIQUE

Archives

L'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.¹

Calendrier de conservation

Outil de gestion, constitué de règles de conservation, qui détermine le cycle de vie et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme, et qui précise la disposition finale des documents inactifs (conservation ou élimination).²

Classification

Action de distinguer par classes, par catégories, des documents selon un certain ordre.³

Déclassement

Opération qui, en vertu d'un calendrier de conservation, consiste à déplacer un document d'un endroit à un autre (d'un centre d'archives intermédiaires à un centre d'archives définitives, notamment) à la suite d'une modification de sa valeur.⁴

Document

Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.⁵

Dossier

Ensemble de documents se rapportant à un même sujet; à une même affaire.⁶

Plan de classification

Outil de gestion institutionnel qui regroupe les documents par sujets, selon une hiérarchie logique basée sur les principales activités de l'ENAP.⁷

¹ *Loi sur les archives*, RLRQ, chapitre A-21.1

² *Politique relative à la gestion documentaire et aux archives*, ENAP, 120/020-04

³ Office québécois de la langue française. (1984). *Classification*. Dans Grand dictionnaire terminologique.

<https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/17046791/classification>

⁴ Office québécois de la langue française. (2002). *Déclassement*. Dans Grand dictionnaire terminologique.

<https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/17046791/classification>

⁵ *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ, chapitre C-1.1

⁶ Larousse. (n.d.). *Dossier*. Dans Larousse en ligne. <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/dossier/26532>

⁷ *Politique relative à la gestion documentaire et aux archives*, ENAP, 120/020-04

Unité administrative

Désigne, selon le cas, une direction, un service, un bureau, une unité de recherche ou tout regroupement sous l'autorité d'un gestionnaire.⁸

⁸ *Politique relative à la gestion documentaire et aux archives*, ENAP, 120/020-04

LISTE DES SÉRIES

1000 ADMINISTRATION

- 1100 CONSTITUTION ET HISTORIQUE
- 1200 ADMINISTRATION DE L'ENAP
 - 1210 Planification administrative
 - 1220 Structures administratives et organigrammes
 - 1230 Délégations de pouvoirs
- 1300 INSTANCES DÉCISIONNELLES
 - 1310 Gestion des instances décisionnelles
 - 1320 Conseil d'administration
 - 1330 Comité exécutif
 - 1340 Comité des ressources humaines
 - 1350 Comité d'audit et de vérification
 - 1360 Comité de gouvernance et d'éthique
 - 1370 Commission des études
- 1400 INSTANCES ADMINISTRATIVES
 - 1410 Comités et groupes de travail internes
 - 1420 Comités et groupes de travail externes
- 1500 INSTANCES DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC
 - 1510 Gestion des instances de l'UQ
 - 1520 Assemblée des gouverneurs
 - 1530 Conseil des études
 - 1540 Comité exécutif de l'UQ
 - 1550 Tables de l'UQ
 - 1560 Commissions de l'UQ
- 1600 GESTION INTERNE DES UNITÉS ADMINISTRATIVES
 - 1610 Planification administrative des unités
 - 1620 Organisation du travail
 - 1630 Évaluation des unités administratives
 - 1640 Relations avec les autres unités
- 1700 CADRE NORMATIF
 - 1710 Politiques et règlements
 - 1720 Directives et procédures
- 1800 ÉVALUATION ADMINISTRATIVE ET REDDITIONS DE COMPTES
- 1900 GESTION DE CRISE

2000 AFFAIRES JURIDIQUES

- 2100 LOIS ET DÉCRETS
- 2200 JURISPRUDENCE
- 2300 PROCÉDURES JUDICIAIRES
- 2400 APPLICATION DU CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE
 - 2410 Services-conseils juridiques
 - 2420 Plaintes
 - 2430 Comité de discipline
 - 2440 Droits d'auteur
 - 2450 Demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels
 - 2460 Protection des renseignements personnels
- 2500 ENTENTES ET CONTRATS
- 2600 ASSURANCES ET RÉCLAMATIONS
 - 2610 Assurances générales
 - 2620 Réclamations

3000 RESSOURCES HUMAINES

- 3100 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
 - 3110 Planification de la main-d'œuvre
 - 3120 Mouvement des employé(e)s
 - 3130 Description et classification de fonction
 - 3140 Dotation
 - 3150 Évaluation de rendement
 - 3160 Accès à l'égalité à l'emploi – PAÉE
- 3200 DOSSIERS INDIVIDUELS
- 3300 FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES
- 3400 SANTÉ, SÉCURITÉ ET MIEUX-ÊTRE
 - 3410 Gestion des risques globaux
 - 3420 Accidents de travail et maladies professionnelles

3500 RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX
 3510 Salaires et échelles de traitement
 3520 Assurances collectives
 3530 Régimes de retraite
 3540 Conditions de travail et autres avantages
 3550 Équité salariale
 3600 RELATIONS DE TRAVAIL
 3610 Syndicats et associations d'employé(e)s
 3620 Conventions collectives, protocoles et lettres d'entente
 3630 Grievs et sentences arbitrales
 3700 DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

4000 FINANCES
 4100 FINANCEMENT
 4110 Subventions de fonctionnement
 4120 Fonds ENAP
 4200 OPÉRATIONS ET SERVICES BANCAIRES
 4210 Emprunts
 4220 Rapprochements bancaires
 4230 Bordereaux de dépôt
 4240 Placements
 4300 PLANIFICATION BUDGÉTAIRE
 4310 Prévisions budgétaires d'investissement
 4320 Plan quinquennal d'investissement
 4330 Gestion des fonds
 4340 Budgets de caisse
 4350 Réclamation d'investissement – Université du Québec
 4400 COMPTABILITÉ
 4410 Plans et cadres comptables
 4420 Rapports comptables
 4430 Gestion des revenus
 4440 Demandes de paiement et rapports de dépenses
 4450 Comptes étudiants
 4460 Impôts et taxes
 4461 Reçus d'impôt relatifs aux étudiants
 4462 Reçus d'impôt relatifs aux organismes de charité
 4463 Taxes

4500 ACQUISITION DE BIENS MATÉRIELS ET DE SERVICES
 4510 Appels d'offres et soumissions retenues
 4520 Soumissions non retenues
 4530 Comptes fournisseurs
 4600 GESTION DE LA PAIE
 4610 Traitement de la paie
 4620 Relevés fiscaux
 4700 ÉTATS FINANCIERS
 4710 États financiers vérifiés
 4720 Système d'informations financières des universités – SIFU
 4730 Association canadienne du personnel administratif universitaire – ACPAU
 4740 Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés
 4750 Vérification financière
 4760 Périmètre comptable

5000 RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES
 5100 IMMEUBLES ET TERRAINS
 5110 Inventaires des ressources immobilières
 5120 Acquisition et cession des ressources immobilières
 5130 Aménagement des ressources immobilières
 5140 Utilisation des espaces
 5150 Entretien et réparation
 5160 Gestion de l'énergie
 5200 MOBILIERS ET ÉQUIPEMENTS
 5210 Inventaire et utilisation du mobilier et des équipements
 5220 Acquisition et cession du mobilier et des équipements
 5230 Entretien et réparation du mobilier et des équipements
 5300 SÉCURITÉ
 5310 Préventions et mesures de sécurité et d'urgence
 5320 Interventions
 5330 Accès aux bâtiments et locaux
 5340 Équipements de sécurité et d'urgence
 5350 Protection incendie
 5400 DÉVELOPPEMENT DURABLE

6000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

- 6100 GESTION INFORMATIONNELLE ET DOCUMENTAIRE
 - 6110 Outils de gestion informationnelle et documentaire
 - 6120 Gestion des documents semi-actifs
 - 6130 Gestion des fonds d'archives
 - 6140 Formation et soutien relatif à la gestion documentaire
- 6200 BIBLIOTHÈQUE
 - 6210 Acquisition de la documentation
 - 6220 Traitement de la documentation
 - 6230 Diffusion de la documentation
 - 6231 Services aux usagers
 - 6232 Prêts entre bibliothèques
 - 6233 Réserve
 - 6234 Contrôle des retards et des documents non remis
 - 6240 Élagage de la documentation
 - 6250 Système de gestion des bibliothèques
 - 6260 Usagers des ressources documentaires
 - 6270 Dépôt légal
- 6300 GESTION DU COURRIER
- 6400 VEILLE DOCUMENTAIRE

7000 RESSOURCES INFORMATIQUES ET AUDIOVISUELLES

- 7100 PLANIFICATION ET DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES INFORMATIQUES
- 7200 LOGICIELS ET PROGICIELS
- 7300 SYSTÈMES INFORMATIQUES
- 7400 ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES
- 7500 SÉCURITÉ DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES
- 7600 SOUTIEN INFORMATIQUE
- 7700 TÉLÉCOMMUNICATIONS
- 7800 AUDIOVISUEL ET MULTIMÉDIA
 - 7810 Gestion de l'équipement audiovisuel
 - 7820 Dossiers de projets de productions audiovisuelles et photographiques

8000 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

- 8100 IDENTIFICATION DE L'ENAP
 - 8110 Armoiries, devise et drapeau
 - 8120 Normes graphiques
- 8200 COMMUNICATIONS OFFICIELLES
 - 8210 Communications internes
 - 8220 Communications externes
 - 8230 Relations de presse
 - 8240 Civilités
- 8300 PUBLICITÉ ET PROMOTION
 - 8310 Activités promotionnelles
 - 8320 Objets promotionnels
- 8400 PUBLICATIONS
 - 8410 Publications institutionnelles
 - 8420 Conception de formulaires
- 8500 SITE WEB ET RÉSEAUX SOCIAUX
 - 8510 Intranet
 - 8520 Site Web
 - 8530 Réseaux sociaux
- 8600 ACTIVITÉS OFFICIELLES ET ÉVÉNEMENTS
 - 8610 Activités officielles, inaugurations et célébrations
 - 8620 Congrès, colloques et conférences de l'ENAP
 - 8630 Congrès, colloques et conférences externes
 - 8640 Délégations et représentations extérieures
 - 8650 Activités philanthropiques
 - 8660 Prix, titres honorifiques et médailles
 - 8670 Livre d'or

9000 ENSEIGNEMENT ET FORMATION

- 9100 PROGRAMMES D'ÉTUDES
 - 9110 Gestion et description des programmes
 - 9120 Formation continue et perfectionnement
 - 9130 Accréditation et agrément
- 9200 GESTION DES TRIMESTRES ET DES COHORTES
- 9300 ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT
- 9400 MOYENS ET OUTILS D'ENSEIGNEMENT

9500 GESTION DE LA CLIENTÈLE ÉTUDIANTE

- 9510 Admission
- 9520 Dossiers étudiants
- 9530 Accueil des étudiant(e)s
- 9540 Rapports de stage et projets d'intervention
- 9550 Mémoires et thèses
- 9560 Consignation des résultats
- 9570 Diplômes et attestations
- 9580 Reconnaissance des acquis

10000 VIE ÉTUDIANTE ET COMMUNAUTAIRE

10100 SERVICES AUX ÉTUDIANT(E)S

- 10110 Services aux personnes en situation de handicap
- 10120 Aide à la réussite
- 10130 Aide à la recherche d'emploi
- 10140 Aide financière
 - 10141 Bourses de l'ENAP
 - 10142 Bourses externes
- 10150 Orientation, information scolaire et professionnelle
- 10160 Association étudiante
- 10170 Dossiers individuels de services aux étudiant(e)s

10200 SERVICES PROFESSIONNELS ET SERVICES À LA COMMUNAUTÉ

- 10210 Prévention et intervention en matière de harcèlement
- 10220 Prévention et intervention en matière de violence à caractère sexuel
- 10230 Programme d'aide aux employé(e)s et aux étudiant(e)s - PAEE
- 10240 Stationnement

10300 SERVICES AUX DIPLÔMÉ(E)S

- 10310 Relations avec les diplômé(e)s
- 10320 Gestion des avantages et privilèges des diplômé(e)s
- 10330 Services de développement de carrière aux diplômé(e)s
- 10340 Suivis des diplômé(e)s et statistiques
- 10350 Programmes de dons et de contributions aux diplômé(e)s
- 10360 Ressources et documents aux diplômé(e)s

10400 ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES

10500 ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION - EDI

11000 RECHERCHE

- 11100 CONSTITUTION ET GESTION DES UNITÉS DE RECHERCHE
- 11200 PLANIFICATION ET GESTION DE LA RECHERCHE
- 11300 SUBVENTIONS DE RECHERCHE
- 11400 CONTRATS DE RECHERCHE
- 11500 BOURSES DE RECHERCHE
- 11600 ÉTHIQUE ET CONDUITE RESPONSABLE EN RECHERCHE
- 11700 DIFFUSION ET EXPERTISE DE LA RECHERCHE

12000 GESTION DES SERVICES EN ADMINISTRATION PUBLIQUE

- 12100 DESCRIPTION DES SERVICES OFFERTS
- 12200 MOYENS ET OUTILS DE SERVICES
- 12300 DOSSIERS CLIENTS

- 1000 ADMINISTRATION**
 - 1100 CONSTITUTION ET HISTORIQUE**
 - 1200 ADMINISTRATION DE L'ENAP**
 - 1210 Planification administrative
 - 1220 Structures administratives et organigrammes
 - 1230 Délégations de pouvoirs
 - 1300 INSTANCES DÉCISIONNELLES**
 - 1310 Gestion des instances décisionnelles
 - 1320 Conseil d'administration
 - 1330 Comité exécutif
 - 1340 Comité des ressources humaines
 - 1350 Comité d'audit et de vérification
 - 1360 Comité de gouvernance et d'éthique
 - 1370 Commission des études
 - 1400 INSTANCES ADMINISTRATIVES**
 - 1410 Comités et groupes de travail internes
 - 1420 Comités et groupes de travail externes
 - 1500 INSTANCES DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC**
 - 1510 Gestion des instances de l'UQ
 - 1520 Assemblée des gouverneurs
 - 1530 Conseil des études
 - 1540 Comité exécutif de l'UQ
 - 1550 Tables de l'UQ
 - 1560 Commissions de l'UQ
 - 1600 GESTION INTERNE DES UNITÉS ADMINISTRATIVES**
 - 1610 Planification administrative des unités
 - 1620 Organisation du travail
 - 1630 Évaluation des unités administratives
 - 1640 Relations avec les autres unités
 - 1700 CADRE NORMATIF**
 - 1710 Politiques et règlements
 - 1720 Directives et procédures
 - 1800 ÉVALUATION ADMINISTRATIVE ET REDDITIONS DE COMPTES**
 - 1900 GESTION DE CRISE**

1000 ADMINISTRATION

1100 CONSTITUTION ET HISTORIQUE

Documents relatifs à l'histoire et à la constitution de l'ENAP : son historique administratif et événementiel, sa charte, ses statuts et les lettres patentes. Documents officiels et essentiels relatifs à la constitution et faisant preuve de l'existence légale de l'ENAP. Documents qui témoignent des modifications apportées à ses statuts et qui précisent les droits, les privilèges et les obligations. Documents relatifs à la création et à l'évolution historique de l'ENAP et de ses unités administratives. Documents événementiels et administratifs qui témoignent de façon générale l'histoire constitutive de l'ENAP. On y retrouve des célébrations historiques, fêtes ou cérémonies de commémoration, dévoilement d'une plaque ou d'un monument.

NOTES D'APPLICATIONS

- ➔ Les documents qui concernant la création des unités administratives se classent à la cote *1220 Structures administratives et organigrammes*.
- ➔ Les documents relatifs à l'identification visuelle, comme les couleurs et les armoiries, se classent à la cote *8110 Armoiries, devise et drapeau*.
- ➔ Les documents relatifs à la logistique et à l'organisation d'une activité officielle se lassent à la cote *8610 Activités officielles, inaugurations et célébrations*.

Types de documents	
Chronologies	Lettres patentes
Documents iconographiques	Notes et textes historiques
Enregistrements sonores	Registraire des entreprises
Éphémérides	Sceau
Images en mouvement	Statuts

1200 ADMINISTRATION DE L'ENAP

Documents relatifs à la planification et à la structure administrative, aux organigrammes et aux délégations de pouvoirs.

1210 Planification administrative

Documents relatifs à la planification des priorités et des orientations stratégiques et opérationnelles de l'ENAP : plan directeur, plan quinquennal de développement stratégique, planification des objectifs généraux et spécifiques, les orientations, les plans d'action annuels.

Types de documents	
Correspondance	Plans directeurs
Documents d'élaboration	Plans quinquennaux de développement
Plans d'action	Plans stratégiques

1220 Structures administratives et organigrammes

Documents relatifs à la définition des mandats et de la structure administrative de l'ENAP, à la création, à la restructuration ou à l'abolition d'une unité et de ses composantes, à sa mission et son mandat ainsi qu'aux organigrammes.

Types de documents	
Correspondance	Organigrammes
Énoncés de mandat ou de mission	

1230 Délégations de pouvoirs

Documents relatifs aux délégations de pouvoirs.

Types de documents	
Autorisations de signature	Procurations
Délégations de pouvoir	

1300 INSTANCES DÉCISIONNELLES

Documents relatifs au conseil d'administration, au comité exécutif, au comité des ressources humaines, au comité d'audit et de vérification, au comité de gouvernance et d'éthique et à la commission des études de l'ENAP, ainsi qu'à leur coordination.

1310 Gestion des instances décisionnelles

Documents relatifs à l'organisation, la planification, la coordination des instances décisionnelles. On y retrouve les calendriers des réunions fusionnés, la nomination de membres et le registre des résolutions des instances décisionnelles.

NOTE D'APPLICATION

 Ces dossiers peuvent contenir des **renseignements personnels et confidentiels**.

Types de documents	
Calendriers des réunions	Déclaration d'intérêts
Correspondance	Registre des résolutions
Dossiers de nomination	

1320 Conseil d'administration

Documents relatifs aux réunions du conseil d'administration de l'ENAP.

NOTE D'APPLICATION

 Ces dossiers peuvent contenir des **renseignements personnels et confidentiels**.

Types de documents	
Avis de convocation	Ordres du jour
Calendriers des réunions	Procès-verbaux
Documents déposés en annexe	Résolutions

1330 Comité exécutif

Documents relatifs aux réunions du comité exécutif de l'ENAP.

NOTE D'APPLICATION

⚠ Ces dossiers peuvent contenir des **renseignements personnels et confidentiels**.

Types de documents	
Avis de convocation	Ordres du jour
Calendriers des réunions	Procès-verbaux
Documents déposés en annexe	Résolutions

1340 Comité des ressources humaines

Documents relatifs aux réunions du comité des ressources humaines de l'ENAP.

NOTE D'APPLICATION

⚠ Ces dossiers peuvent contenir des **renseignements personnels et confidentiels**.

Types de documents	
Avis de convocation	Ordres du jour
Calendriers des réunions	Procès-verbaux
Documents déposés en annexe	Résolutions

1350 Comité d'audit et de vérification

Documents relatifs aux réunions du comité d'audit et de vérification de l'ENAP.

NOTE D'APPLICATION

⚠ Ces dossiers peuvent contenir des **renseignements personnels et confidentiels**.

Types de documents	
Avis de convocation	Ordres du jour
Calendriers des réunions	Procès-verbaux
Documents déposés en annexe	Résolutions

1360 Comité de gouvernance et d'éthique

Documents relatifs aux réunions du comité de gouvernance et d'éthique de l'ENAP.

NOTE D'APPLICATION

⚠ Ces dossiers peuvent contenir des **renseignements personnels et confidentiels**.

Types de documents	
Avis de convocation	Ordres du jour
Calendriers des réunions	Procès-verbaux
Documents déposés en annexe	Résolutions

1370 Commission des études

Documents relatifs aux réunions de la commission des études de l'ENAP.

NOTE D'APPLICATION

⚠ Ces dossiers peuvent contenir des **renseignements personnels et confidentiels**.

Types de documents	
Avis de convocation	Ordres du jour
Calendriers des réunions	Procès-verbaux
Documents déposés en annexe	Résolutions

1400 INSTANCES ADMINISTRATIVES

Documents relatifs aux comités et groupes de travail internes et externes de l'ENAP.

1410 Comités et groupes de travail internes

Documents relatifs aux réunions des comités et groupes de travail internes de l'ENAP. On y retrouve le comité de direction, le comité de direction élargi, l'assemblée professorale, les comités de gestion, le comité d'évaluation, le comité concernant le droit d'auteur, le comité sur le développement durable, etc.

Types de documents	
Avis de convocation	Ordres du jour
Avis d'inscription	Procès-verbaux
Calendriers des réunions	Rapports
Documents déposés en annexe	Résolutions
Documents préparatoires	

1420 Comités et groupes de travail externes

Documents relatifs aux réunions des comités et groupes de travail externes qui entretiennent des relations avec l'ENAP et auxquels s'intéressent ou participent ses employé(e)s. On y retrouve notamment le Bureau de coopération interuniversitaire (auparavant Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec - CRÉPUQ).

NOTE D'APPLICATION

➡ Les documents relatifs aux instances de l'UQ se classent à la cote [*1500 Instances de l'Université du Québec*](#).

Types de documents	
Avis de convocation	Documents préparatoires
Avis d'inscription	Ordres du jour
Calendriers des réunions	Procès-verbaux
Correspondance	Rapports
Documents déposés en annexe	Résolutions

1500 INSTANCES DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

Documents relatifs aux rencontres des instances de l'UQ, de même qu'aux tables de l'Université du Québec.

1510 Gestion des instances UQ

Documents relatifs à l'organisation, la planification, la coordination des instances de l'UQ. On y retrouve notamment les divers scrutins.

Types de documents	
Calendriers des réunions	Procédures pour les scrutins et résultats
Correspondance	

1520 Assemblée des gouverneurs

Documents relatifs aux réunions de l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec.

Types de documents	
Avis de convocation	Ordres du jour
Calendriers des réunions	Procès-verbaux
Documents déposés en annexe	Résolutions
Interventions du directeur général	

1530 Conseil des études

Documents relatifs aux réunions du Conseil des études de l'Université du Québec.

Types de documents	
Avis de convocation	Ordres du jour
Calendriers des réunions	Procès-verbaux
Documents déposés en annexe	Résolutions
Interventions du directeur général	

1540 Comité exécutif de l'UQ

Documents relatifs aux réunions du Comité exécutif de l'Université du Québec.

Types de documents	
Avis de convocation	Ordres du jour
Calendriers des réunions	Procès-verbaux
Documents déposés en annexe	Résolutions
Interventions du directeur général	

1550 Tables de l'UQ

Documents relatifs aux réunions des diverses tables et sous-comités de l'Université du Québec.

Types de documents	
Avis de convocation	Interventions du directeur général
Calendriers des réunions	Ordres du jour
Correspondance	Procès-verbaux
Documents déposés en annexe	Résolutions

1560 Commissions de l'UQ

Documents relatifs aux réunions des diverses commissions de l'Université du Québec telles que la Commission de l'enseignement et de la recherche, la Commission des secrétaires généraux, la Commission de planification et la Commission de l'administration et des ressources humaines.

Types de documents	
Avis de convocation	Interventions du directeur général
Calendriers des réunions	Ordres du jour
Correspondance	Procès-verbaux
Documents déposés en annexe	Résolutions

1600 GESTION INTERNE DES UNITÉS ADMINISTRATIVES

Documents relatifs à la planification, à l'organisation et à l'évaluation des unités administratives de l'ENAP. On y retrouve également les documents relatifs aux relations qu'entretiennent les diverses unités administratives entre elles.

1610 Planification administrative des unités

Documents relatifs aux priorités et aux orientations opérationnelles des unités administratives de l'ENAP. On y retrouve les objectifs généraux et spécifiques, les bilans et perspectives, les orientations, les planifications, les programmes d'activités, les plans de développement opérationnels, les plans d'action annuels, les planifications budgétaires des unités, ainsi que les plans d'effectifs et les organigrammes propres à chacune d'entre elles.

Types de documents	
Bilans	Plans d'action
Budgets	Plans de développement opérationnel
Correspondance	Plans d'effectifs
Documents d'élaboration	Programmes d'activités
Organigrammes	

1620 Organisation du travail

Documents relatifs à l'organisation du travail dans les unités administratives. On y retrouve les documents relatifs à la répartition des tâches et aux réunions de travail ou de coordination.

Types de documents	
Calendriers des rencontres	Notes de service
Comptes rendus	Rapports de progression
Listes de répartition des tâches	Statistiques
Listes de suivis	

1630 Évaluation des unités administratives

Documents relatifs à une évaluation ou une intervention en développement organisationnel dans les unités administratives. On y retrouve les documents relatifs aux mandats, les procédures d'évaluation ou d'intervention, les auto-évaluations, les enquêtes de satisfaction, les comparatifs avec d'autres établissements, les consultations auprès de groupes ciblés et des rapports d'évaluation.

Types de documents	
Auto-évaluations	Rapports d'évaluation
Enquêtes de satisfaction	Statistiques
Procédures d'évaluation	

1640 Relations avec les autres unités

Documents relatifs aux relations entretenues et aux échanges entre les différentes unités administratives de l'ENAP.

Types de documents	
Comptes rendus	Documents de référence
Correspondance	

1700 CADRE NORMATIF

Documents relatifs au cadre de gouvernance, de l'organisation et du fonctionnement de l'ENAP.

1710 Politiques et règlements

Documents relatifs aux politiques et règlements élaborés par l'ENAP dans le but de guider les actions à entreprendre. On y retrouve également toutes les recommandations à leur égard.

Types de documents	
Cadres	Plans
Documents d'élaboration	Recommandations
Documents de référence	Règlements
Politiques	Autres textes réglementaires

1720 Directives et procédures

Documents relatifs aux directives et procédures élaborées par l'ENAP dans le but d'indiquer les étapes à suivre, de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs de l'École. On y retrouve également toutes les recommandations à leur égard.

Types de documents	
Directives	Normes
Documents d'élaboration	Procédures
Document de référence	Processus

1800 ÉVALUATION ADMINISTRATIVE ET REDDITIONS DE COMPTES

Documents relatifs aux activités d'évaluation administrative et aux redditions de comptes de l'ENAP. On y retrouve les documents qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice de responsabilités, la gestion des risques, des vérifications internes et externes ainsi que les résumés des activités de l'ENAP pour une période déterminée.

NOTE D'APPLICATION

➔ Les documents relatifs à la reddition de comptes financière se classent à la cote [*4710 États financiers vérifiés.*](#)

Types de documents	
Analyses	Rapports
Bilans	Rapports annuels
Correspondance	Rapports d'activités
Documents d'élaboration	Recommandations
Études	Synthèses de vérification

1900 GESTION DE CRISE

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

NOTE D'APPLICATION

➔ Les documents relatifs aux plans d'urgence, manuels, procédures et mesures mises en place en prévision d'une situation de crise se classent à la cote [*5310 Préventions et mesures de sécurité et d'urgence.*](#)

Types de documents	
Communiqués	Directives
Correspondance	Plans d'action

2000 AFFAIRES JURIDIQUES

2100 LOIS ET DÉCRETS

2200 JURISPRUDENCE

2300 PROCÉDURES JUDICIAIRES

2400 APPLICATION DU CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

2410 Service-conseil juridique

2420 Plaintes

2430 Comité de discipline

2440 Droits d'auteur

2450 Demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels

2460 Protection des renseignements personnels

2500 ENTENTES ET CONTRATS

2600 ASSURANCES ET RÉCLAMATIONS

2610 Assurances générales

2620 Réclamations

2000 AFFAIRES JURIDIQUES

2100 LOIS ET DÉCRETS

Documents relatifs aux lois, décrets et réglementations gouvernementales ayant un impact ou une incidence sur le fonctionnement général ou les activités spécifiques de l'ENAP ou de l'une de ses unités administratives.

Types de documents	
Décrets	Textes de loi

2200 JURISPRUDENCE

Documents relatifs à l'ensemble des décisions de justice relatives à une question juridique donnée qui intéresse ou qui touche un secteur d'activités de l'ENAP.

Types de documents	
Documents de référence	Liste des jugements

2300 PROCÉDURES JUDICIAIRES

Documents relatifs à la correspondance juridique et les actes de procédure relatifs aux affaires traitées ou soumises à une Cour de justice ou un Tribunal administratif par ou contre l'ENAP.

Types de documents	
Citations à comparaître	Poursuites judiciaires
Correspondance	Preuves
Déclarations	Quittances
Jugements et sentences	Sommations
Mises en demeure	Transcriptions
Notes et préparations de témoignages	

2400 APPLICATION DU CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

Documents relatifs aux services-conseils juridiques, aux plaintes, au comité de discipline, au droit d'auteur et à la propriété intellectuelle, aux demandes d'accès aux documents publics et aux renseignements personnels.

2410 Services-conseils juridiques

Documents relatifs à l'analyse et aux conseils réalisés concernant les affaires juridiques de l'ENAP à la demande d'une unité administrative. On y retrouve les avis d'experts, les opinions juridiques, divers questionnements juridiques et des interprétations.

Types de documents	
Avis juridiques	Interprétations
Conseils juridiques	Notes
Correspondance	Opinions juridiques
Documents analysés	

2420 Plaintes

Documents relatifs aux plaintes émises au Secrétariat général ou encore qui nécessitent l'intervention d'un protecteur universitaire. On y retrouve les dossiers relatifs à l'examen et au traitement des plaintes, notamment par le protecteur universitaire.

NOTE D'APPLICATION

➡ Si une plainte devait être soumise à une Cour de justice ou un Tribunal administratif, les documents se classent à la cote appropriée selon la nature de la plainte et les personnes concernées : [2300 Procédures judiciaires](#) ou [3630 Grievs et sentences arbitrales](#).

Types de documents	
Correspondance	Rapports
Décisions	Rapports annuels du protecteur universitaire
Demandes d'interventions	Rapports d'enquêtes
Notes de suivis	Recommandations du protecteur universitaire
Plaintes	Registres des plaintes

2430 Comité de discipline

Documents relatifs à l'administration générale des politiques et procédures applicables dans les cas de plagiat et autres comportements répréhensibles liés à la poursuite des études à l'ENAP. On y retrouve le dossier constitué lorsqu'un(e) étudiant(e) est traduit devant le comité de discipline de l'ENAP, les documents relatifs à la constatation et la dénonciation de la faute, la convocation de l'étudiant(e), la décision du comité de discipline et les sanctions ou décisions finales appliquées.

NOTE D'APPLICATION

 Ces dossiers contiennent des **renseignements personnels et confidentiels**.

Types de documents	
Appels	Correspondance
Auditions	Décisions du Comité
Avis de convocation	Dénonciations
Compositions du comité	Enquêtes et plaintes
Constatations de l'infraction	Statistiques

2440 Droits d'auteur

Documents relatifs aux droits d'auteur sur des œuvres produites ou acquises par l'ENAP. On y retrouve également les documents comportant une cession, une licence ou une autorisation relative au droit d'auteur, au nom de l'ENAP pour un manuscrit, un logiciel, une photographie ou un enregistrement sonore ou vidéo.

Types de documents	
Correspondance	Licences et autorisations
Demandes d'utilisation, de reproduction, de publication ou de communication	

2450 Demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels

Documents relatifs aux demandes d'accès des documents publics de l'ENAP, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. On y retrouve également le registre des demandes d'accès.

Types de documents	
Accusés de réception	Demandes de communication, de rectification ou de révision
Avis de recours	Documents reçus à la suite de la collecte
Avis de réception	Lettres de prolongation
Correspondance	Lettres de réponse
Déclarations d'opposition de divulgation	Registres des demandes
Demandes d'accès	

2460 Protection des renseignements personnels

Documents relatifs à la protection des renseignements personnels détenus par l'ENAP conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Types de documents	
Déclarations de renseignements personnels	Procédures
Inventaires	Registres de fichiers

2500 ENTENTES ET CONTRATS

Documents relatifs aux ententes, notamment financières, entre l'ENAP et une personne physique ou morale, relativement à des accords, à des contrats de coopération, de partenariat ou de services avec des organismes extérieurs, ou encore relativement à l'acquisition de biens, monnayables ou non. Les ententes et contrats de valeur financière de moins de 10 000\$ sont considérés être mineurs.

NOTE D'APPLICATION :

➡ Une copie de l'entente de prêt de service se classe à la cote [*3200 Dossiers individuels*](#).

Types de documents	
Actes de vente et d'achat	Conventions
Addendas et avenants	Demandes de dérogation
Appels d'offres (copie)	Partenariats
Baux	Tous documents afférents
Contrats et ententes	

2600 ASSURANCES ET RÉCLAMATIONS

Documents relatifs aux assurances de l'ENAP : les réclamations intentées par ou contre l'ENAP, conventions concernant la responsabilité civile ou professionnelle, assurances des biens, des chaudières et machineries et assurances de détournement, disparition, destruction.

2610 Assurances générales

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

NOTE D'APPLICATION

➔ Les originaux des appels d'offres et des soumissions sont classés sous la cote [*4510 Appels d'offres et soumissions retenues*](#).

➔ Les originaux des contrats sont classés sous la cote [*2500 Ententes et contrats*](#) et doivent être acheminés au Secrétariat général.

Types de documents	
Appels d'offres (copie)	Dossiers d'élaboration des appels d'offres
Certificats d'assurance	Propositions d'assurance
Contrats et ententes (copie)	Renouvellements des polices d'assurance
Correspondance	Soumissions (copie)

2620 Réclamations

Documents relatifs aux réclamations intentées par ou contre l'ENAP (principalement auprès des compagnies d'assurance) concernant le paiement d'une somme d'argent ou l'exécution d'un acte à la suite de dommages matériels ou corporels, pertes ou vols de matériel, accidents, dommages causés à la propriété et autres.

Types de documents	
Conciliations	Estimations des pertes
Correspondance	Rapports d'enquêtes
Dossiers de réclamations	

3000 RESSOURCES HUMAINES

3100 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- 3110 Planification de la main-d'œuvre
- 3120 Mouvement des employé(e)s
- 3130 Description et classification de fonction
- 3140 Dotation
- 3150 Évaluation de rendement
- 3160 Accès à l'égalité à l'emploi – PAÉE

3200 DOSSIERS INDIVIDUELS

3300 FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

3400 SANTÉ, SÉCURITÉ ET MIEUX-ÊTRE

- 3410 Gestion des risques globaux
- 3420 Accidents de travail et maladies professionnelles

3500 RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

- 3510 Salaire et échelles de traitement
- 3520 Assurances collectives
- 3530 Régimes de retraite
- 3540 Conditions de travail et autres avantages
- 3550 Équité salariale

3600 RELATIONS DE TRAVAIL

- 3610 Syndicats et associations d'employé(e)s
- 3620 Conventions collectives, protocoles et lettres d'entente
- 3630 Grievs et sentences arbitrales

3700 DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

3000 RESSOURCES HUMAINES

3100 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Documents relatifs à la planification de la main-d'œuvre, au mouvement des employé(e)s, à la description et à classification des fonctions, à la dotation et à l'évaluation de rendement.

3110 Planification de la main-d'œuvre

Documents relatifs à la planification, à l'inventaire, aux analyses de besoin et à la restructuration.

NOTE D'APPLICATION

➡ Les documents de planification de la main-d'œuvre des unités administratives se classent à la cote [*1610 Planification administrative des unités*](#).

Types de documents	
Analyses des besoins des employé(e)s	Plans des effectifs
Études	Recommandations
Inventaires	Statistiques
Listes des employé(e)s	Tableaux de suivis des effectifs
Mesures et programmes d'égalité à l'emploi	

3120 Mouvement des employé(e)s

Documents relatifs au contrôle du mouvement des ressources humaines de l'ENAP. On y retrouve les documents relatifs aux mutations, aux transferts, aux affectations temporaires, à la rétrogradation, aux cessations d'emploi, aux mises à pied, aux départs à la retraite, aux congés autorisés, aux promotions et aux prêts de services.

NOTE D'APPLICATION

➡ Les documents spécifiques d'un(e) employé(e) se classent à la cote [*3200 Dossiers individuels*](#).

Types de documents	
Listes	Formulaires de demande d'affectation

3130 Description et classification de fonction

Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel, à l'état des postes ainsi qu'aux outils de gestion de carrière. On y retrouve notamment la création, l'évaluation, la classification, la répartition, l'abolition et le transfert de poste.

Types de documents	
Analyses des résultats des demandes de reclassement	Plans de travail
Correspondance	Profils de compétences
Demandes de reclassification	Questionnaires
Descriptions de fonctions et de tâches	Tableaux d'évaluation des postes
Listes	

3140 Dotation

Documents relatifs à l'embauche d'employé(e)s. On y retrouve notamment le dossier de recrutement, la sélection, l'affichage, l'accueil et l'intégration. On y retrouve également les documents relatifs aux offres de services et aux demandes d'emploi spontanées.

Types de documents	
Affichages	Exigences de qualification
Annonces	Formulaires relatifs à l'embauche
Attestations d'études	Grilles d'entrevue
Attestations de diplômes	Guides d'accueil
Avis de poste vacant	Lettres de présentation
Communiqués	Nominations
Contrats de travail (modèle)	Offres d'emploi
Convocations	Programmes d'intégration
Correspondance	Rapports du comité de sélection
Critères d'embauche	Résumés d'entrevue
Curriculum vitae	Tests et résultats
Demandes d'engagement	

3150 Évaluation de rendement

Documents relatifs à l'évaluation de rendement des employé(e)s de l'ENAP. On y retrouve les procédures, programme ou guide d'évaluation, les formulaires vierges, les suivis d'évaluation et les critères d'évaluation. On y retrouve également les processus de titularisation des enseignant(e)s.

NOTE D'APPLICATION

➔ Les documents relatifs à l'évaluation spécifique d'un(e) employé(e) se classent à la cote [*3200 Dossiers individuels*](#).

Types de documents	
Critères d'évaluation	Listes d'employé(e)s à évaluer
Dossiers de présentation de candidatures	Programmes et guides d'évaluation du rendement
Formulaires d'évaluation	Règles de rendement du personnel

3160 Accès à l'égalité à l'emploi

Documents relatifs au Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE), à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse (CDPDJ), aux plans de travail de l'ENAP, aux rapports et aux mesures établies dans le cadre du PAÉE.

Types de documents	
Études	Questionnaires
Guides	Rapports
Inventaires	Recommandations
Listes des employé(e)s	Statistiques
Mesures et programmes d'égalité à l'emploi	

3200 DOSSIERS INDIVIDUELS

Dossiers nominatifs regroupant les documents témoignant de la relation entre l'ENAP et ses employé(e)s (incluant sans toutefois s'y limiter, les administrateur(-trice)s invité(e)s, les personnes en prêt de services, les stagiaires, les professeur(e)s invité(e)s et associé(e)s, les employé(e)s d'agence, les collaborateurs(-trice)s, les chercheur(e)s associé(e)s et les ressources occasionnelles). On y retrouve les dossiers administratifs, de paie, d'évaluation, d'avantages sociaux, de développement, d'assiduité, de mesures disciplinaires, médicaux et d'accidents de travail. On y retrouve autant les documents relatifs à l'embauche d'un(e) employé(e), que ceux démontrant la progression de sa carrière.

NOTE D'APPLICATION

⚠ Ces dossiers contiennent des **renseignements personnels et confidentiels**.

L'ouverture des dossiers papier s'effectue selon les cotes de couleur établies par le Service des ressources humaines. L'ensemble de ces sous-dossiers forme le dossier individuel.

Types de documents	
Attestations de diplôme et d'expérience	Demandes d'engagement de personnel
Contrats d'engagement	Ententes-cadres
Correspondance	Mesures disciplinaires
Curriculum vitae	Offres de service

3300 FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Documents relatifs à la gestion des diverses formations et programmes de développement ou de perfectionnement (cours, atelier, stage, échange et autres) offerts aux employé(e)s de l'ENAP.

NOTE D'APPLICATION

➡ Les documents spécifiques à un(e) employé(e) se classent à la cote [*3200 Dossiers individuels*](#).

➡ Verser les documents officiels dans les comités responsables sous la cote [*1410 Comités et groupes de travail internes*](#).

Types de documents	
Bilans	Évaluations de la formation
Budgets	Politiques (copie)
Contrats et ententes (copie)	Programmes
Correspondance	Rapports d'activités
Critères d'évaluation	

3400 SANTÉ, SÉCURITÉ ET MIEUX-ÊTRE

Documents relatifs à la santé, à la sécurité et au mieux-être au travail. On y retrouve notamment de la documentation sur la gestion de la qualité de vie au travail, les accidents de travail et les maladies professionnelles.

3410 Gestion des risques globaux

Documents relatifs à la qualité de vie au travail, aux programmes de prévention et de secourisme en milieu de travail, à l'inspection des milieux de travail, à l'ergonomie, aux rapports d'inspection, à l'application des normes du travail.

NOTE D'APPLICATION

➔ Les documents spécifiques à un(e) employé(e) se classent à la cote [*3200 Dossiers individuels*](#).

Types de documents	
Analyses	Programme de prévention
Listes de suivis d'ergonomie	Rapports d'inspection
Procédures	

3420 Accidents de travail et maladies professionnelles

Documents relatifs aux accidents de travail et aux maladies professionnelles.

NOTE D'APPLICATION

➔ Les documents relatifs aux dossiers d'accidents de travail ou de maladies spécifiques d'un(e) employé(e) se classent à la cote [*3200 Dossiers individuels*](#).

Types de documents	
Enquêtes	Rapports
Formulaires	Recommandations
Mesures correctives	Registres
Procédures	

3500 RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

Documents relatifs à la rémunération et aux avantages sociaux. On y retrouve notamment les salaires et échelles de traitement, les assurances collectives, les régimes de retraite.

3510 Salaire et échelles de traitement

Documents relatifs aux salaires et aux échelles de traitement en vigueur. On y retrouve notamment les échelles salariales ou les bases de rémunération des différentes catégories d'employé(e)s, les rapports sur les augmentations salariales et la révision des taux de salaire.

NOTE D'APPLICATION

➔ Les documents spécifiques à un(e) employé(e) se classent à la cote [*3200 Dossiers individuels*](#).

Types de documents	
Échelles salariales	Rapports

3520 Assurances collectives

Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurances collectives (assurance vie, salaire, accident, maladies et autres).

Types de documents	
Avenants	Polices d'assurance
Contrats et ententes	Programmes d'assurances collectives
Correspondance	Statistiques
Listes des assurés	

3530 Régimes de retraite

Documents relatifs à l'administration du régime de retraite des employé(e)s.

Types de documents	
Correspondance	Rapports
Listes des participants	

3540 Conditions de travail et autres avantages

Documents relatifs au contrôle et à la gestion des conditions de travail des employé(e)s.

NOTE D'APPLICATION

➔ Les documents relatifs aux congés autorisés, aux fiches d'assiduité, aux vacances annuelles spécifiques d'un(e) employé(e) se classent à la cote [*3200 Dossiers individuels*](#).

Types de documents	
Calendrier annuel de vacances	Relevés généraux des absences
Horaires	

3550 Équité salariale

Documents relatifs à l'équité salariale. On y retrouve notamment les données et renseignements relatifs à la réalisation de l'exercice de l'équité.

NOTE D'APPLICATION

➔ Les documents spécifiques d'un(e) employé(e) se classent à la cote [*3200 Dossiers individuels*](#).

Types de documents	
Affichages	Programme d'équité salariale
Correspondance	Réponses de la commission d'équité salariale
Déclarations de l'employeur en matière d'équité salariale	

3600 RELATIONS DE TRAVAIL

Documents relatifs aux relations de travail. On y retrouve notamment les négociations collectives, les conventions collectives et les protocoles, les griefs et sentences arbitrales.

NOTES D'APPLICATIONS

Pour le Service des ressources humaines :

Ouvrir un dossier pour chaque catégorie de personnel, puis ouvrir les dossiers pertinents avec les cotes 3610, 3620 et 3630. Si nécessaire, ouvrir un dernier dossier spécifique pour faciliter le classement.

Ex. 3600_nom_du_syndicat

3610_certification_accréditation_liste_membre

3620_convention_collective_lettre_entente

3630_grief_sentence_arbitrale

3610 Syndicats et associations d'employé(e)s

Documents relatifs aux syndicats et aux associations d'employé(e)s. On y retrouve notamment des documents concernant l'accréditation, les cotisations et l'identification des délégués syndicaux.

Types de documents	
Certificats d'accréditation	Listes des syndicats, associations ou regroupements d'employé(e)s

3620 Conventions collectives, protocoles et lettres d'entente

Documents relatifs aux conventions collectives, aux protocoles d'entente, aux lettres d'entente, aux négociations et les ententes de principes. On y retrouve notamment les documents relatifs à l'application des conventions collectives, aux moyens de pression, aux grèves, aux lock-out et aux arrêts de travail.

Types de documents	
Cahiers des charges	Dossiers de presse
Comptes rendus de séance de négociation	Lettres d'entente
Conventions collectives	Listes des employé(e)s
Correspondance	Offres et demandes des parties
Demandes de libération syndicale	Projections des coûts
Documents de stratégie	Protocoles d'entente
Dossiers de négociation	

3630 Grievs et sentences arbitrales

Documents relatifs aux griefs et aux arbitrages des conventions collectives en vigueur et aux services essentiels.

Types de documents	
Correspondance	Rapports d'audition
Dossiers de négociation	Règlements
Formulaires de grief	Sentences arbitrales
Lettres d'entente	

3700 DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

Documents relatifs à la gestion du changement, les diagnostics organisationnels, les interprétations de tests psychométriques, les activités de consolidation d'équipe.

NOTE D'APPLICATION

➔ Les documents spécifiques à un(e) employé(e) se classent à la cote [*3200 Dossiers individuels*](#).

➔ Verser les documents officiels dans les comités responsables sous la cote [*1410 Comités et groupes de travail internes*](#).

Types de documents	
Contenu d'activités de consolidation d'équipe	Interprétations de tests psychométriques
Diagnostics organisationnels	

4000 FINANCES

4100 FINANCEMENT

- 4110 Subventions de fonctionnement
- 4120 Fonds ENAP

4200 OPÉRATION ET SERVICES BANCAIRES

- 4210 Emprunts
- 4220 Rapprochements bancaires
- 4230 Bordereaux de dépôt
- 4240 Placements

4300 PLANIFICATION BUDGÉTAIRE

- 4310 Prévisions budgétaires d'investissement
- 4320 Plan quinquennal d'investissement
- 4330 Gestion des fonds
- 4340 Budgets de caisse
- 4350 Réclamation d'investissement – Université du Québec

4400 COMPTABILITÉ

- 4410 Plans et cadres comptables
- 4420 Rapports comptables
- 4430 Gestion des revenus
- 4440 Demandes de paiement et rapports de dépense
- 4450 Comptes étudiants
- 4460 Impôts et taxes
 - 4461 Reçus d'impôt relatifs aux étudiant(e)s
 - 4462 Reçus d'impôt relatifs aux organismes de charité
 - 4463 Taxes

4500 ACQUISITION DE BIENS MATÉRIELS ET DE SERVICES

- 4510 Appels d'offres et soumissions retenues
- 4520 Soumissions non retenues
- 4530 Comptes fournisseurs

4600 GESTION DE LA PAIE

- 4610 Traitement de la paie
- 4620 Relevés fiscaux

4700 ÉTATS FINANCIERS

- 4710 États financiers vérifiés
- 4720 Système d'informations financières des universités – SIFU
- 4730 Association canadienne du personnel administratif universitaire – ACPAU
- 4740 Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés
- 4750 Vérification financière
- 4760 Périmètre comptable

4000 FINANCES

4100 FINANCEMENT

Documents relatifs au financement et aux subventions de l'ENAP : les règles budgétaires, les calculs de subventions, les subventions en général et le fonds ENAP.

4110 Subventions de fonctionnement

Documents relatifs aux différentes subventions accordées à l'ENAP incluant celles du gouvernement.

NOTE D'APPLICATION

→ Les demandes de subventions relatives à la recherche et leur administration se classent sous la cote [*11300 Subventions de recherche*](#).

Types de documents	
Calculs de subventions et calculs définitifs des subventions de fonctionnement	Plans budgétaires
Contrats de performance	Règles budgétaires
Correspondance	

4120 Fonds ENAP

Documents relatifs à la gestion courante du Fonds ENAP, un fonds hébergé par la Fondation de l'Université du Québec.

Types de documents	
Correspondance	Utilisation des montants d'argent
Documents financiers	

4200 OPÉRATIONS ET SERVICES BANCAIRES

Documents relatifs aux opérations bancaires effectuées par l'ENAP et aux services bancaires offerts par les institutions financières : les emprunts, les conciliations bancaires, les formulaires de caisse-recettes, les bordereaux de dépôts, les placements et les contrats de services bancaires.

4210 Emprunts

Documents relatifs à la gestion des emprunts et à la négociation des marges de crédit de l'ENAP.

Types de documents	
Correspondance	Documents d'emprunts

4220 Rapprochements bancaires

Documents relatifs à la gestion des rapprochements et conciliations bancaires de l'ENAP.

Types de documents	
Conciliations bancaires	Relevés de cartes de crédit
Relevés bancaires	

4230 Bordereaux de dépôt

Documents relatifs aux bordereaux de dépôts de l'ENAP et tous documents relatifs à ceux-ci.

Types de documents	
Bordereaux de dépôt	Dépôts bancaires

4240 Placements

Documents relatifs aux placements de l'ENAP et toutes autres pièces relatives à ceux-ci.

Types de documents	
Certificats de placement	

4300 PLANIFICATION BUDGÉTAIRE

Documents relatifs aux budgets de fonctionnement et d'investissement de l'ENAP : les prévisions budgétaires, les plans quinquennaux, la gestion des fonds, les budgets de caisse et la réclamation d'investissement de l'Université du Québec.

4310 Prévisions budgétaires d'investissement

Documents relatifs aux prévisions budgétaires d'investissement de l'ENAP.

Types de documents	
Analyses des écarts	Plans d'effectif étudiant
Budgets de fonctionnement	Plans d'équilibre budgétaire
Budgets des unités	Plans de redressement
Cahiers budgétaires	Projections budgétaires
Correspondance	Rapports

4320 Plan quinquennal d'investissement

Documents relatifs aux plans quinquennaux d'investissements provenant du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et les orientations de l'établissement en investissement.

Types de documents	
Correspondance	Plans quinquennaux d'investissement

4330 Gestion des fonds

Documents relatifs à la gestion des fonds de l'ENAP : fonds de fonctionnement, fonds des immobilisations et le fonds avec restrictions.

Types de documents	
Listes des transactions	Suivis financiers des fonds
Rapports des fonds	

4340 Budgets de caisse

Documents relatifs au flux de trésorerie de l'ENAP.

Types de documents	
Prévisions d'encaisse	Prévisions mensuelles
Prévisions d'entrées et de sorties de fonds	

4350 Réclamation d'investissement – Université du Québec

Documents relatifs aux achats d'immobilisation remboursés par le ministère de l'Éducation et le ministère de l'Enseignement supérieur.

Types de documents	
Listes détaillées par immobilisation des réclamations	Rapports périodiques de déclaration des dépenses d'investissement

4400 COMPTABILITÉ

Documents relatifs à la comptabilité de l'ENAP, tels que les plans, les cadres et les rapports comptables, ainsi qu'à la gestion des revenus et des dépenses, aux comptes étudiants et aux taxes.

4410 Plans et cadres comptables

Documents relatifs aux plans et aux cadres comptables de l'ENAP.

Types de documents	
Chartes comptables	Listes des unités budgétaires
Engagements en cours	

4420 Rapports comptables

Documents relatifs au contrôle de la gestion comptable de l'ENAP.

Types de documents	
Écritures de journal	Rapports comptables
États des revenus et des dépenses	Rapports d'interfaces (passerelle)
Grands livres détaillés	Rapports de fermeture mensuels et annuels de SIGA ou SAFIRH

4430 Gestion des revenus

Documents relatifs au contrôle des revenus et des comptes à recevoir de l'ENAP.

Types de documents	
Factures	Pièces justificatives

4440 Demandes de paiement et rapports de dépenses

Documents relatifs aux remboursements de frais encourus pour l'ENAP par le personnel (frais de déplacement, de déménagement et de voyage).

Types de documents	
Demandes de paiements	Pièces justificatives
Factures	

4450 Comptes étudiants

Documents relatifs aux frais de scolarité, aux frais institutionnels obligatoires (tous les frais établis par l'ENAP ou par l'association étudiante (cotisation) imposés aux étudiant(e)s de l'ENAP.

Types de documents	
Factures	Rapports
Listes des frais de scolarité	Statistiques

4460 Impôts et taxes

Documents relatifs aux impôts : reçus fiscaux relatifs aux étudiant(e)s, reçus d'impôt relatifs aux organismes de charité et aux taxes.

4461 Reçus d'impôt relatifs aux étudiant(e)s

Documents relatifs à la production de reçus d'impôt remis aux étudiant(e)s de l'ENAP.

Types de documents	
Feuillets d'impôt	

4462 Reçus d'impôt relatifs aux organismes de charité

Documents relatifs à la production de reçus d'impôt dédiés aux organismes de charité.

Types de documents	
Feuillets d'impôt	

4463 Taxes

Documents relatifs aux taxes des divers paliers de gouvernements.

Types de documents	
Rapports de déclaration ou de récupération des versements des taxes de vente	Relevés de taxation
Réclamations TPS – TVQ	Remises de la taxe d'accise

4500 ACQUISITION DE BIENS MATÉRIELS ET DE SERVICES

Documents relatifs au processus d'acquisition de biens matériels et services à l'ENAP.

4510 Appels d'offres et soumissions retenues

Documents relatifs aux appels d'offres et soumissions retenues. On y retrouve les attestations de Revenu Québec pour les acquisitions de plus de 25 000\$.

NOTE D'APPLICATION

Ouvrir un dossier par année financière.

➔ Les originaux des contrats sont classés sous la cote [2500 Ententes et contrats](#) et doivent être acheminés au Secrétariat général.

Types de documents	
Addendas	Confirmations SEAO
Appels d'offres	Contrats et ententes (copie)
Attestations de Revenu Québec	Correspondance
Avis d'intention	Devis
Bons de commande	Résultats d'ouverture des soumissions
Cahiers des charges	Résumés des appels d'offres
Confirmations de la fermeture des dossiers	Soumissions

4520 Soumissions non retenues

Documents relatifs aux appels d'offres et soumissions non retenues.

NOTE D'APPLICATION

Ouvrir un dossier par année financière.

Types de documents	
Correspondance	Soumissions non retenues

4530 Comptes fournisseurs

Documents relatifs à la gestion des comptes fournisseurs de l'ENAP.

NOTE D'APPLICATION

Ouvrir un dossier par année financière, puis par fournisseur.

Types de documents	
Annonces publicitaires	Factures
Catalogues	Listes de prix des fournisseurs
Chèques de fournisseurs	Listes des fournisseurs
Comptes à payer	Pièces justificatives
Demandes de paiements	Registres et listes des chèques émis
Dépliants	

4600 GESTION DE LA PAIE

Documents relatifs à la gestion de la paie des employé(e)s de l'ENAP : le traitement de la paie, les rapports de paie, certaines listes informatiques produites concernant le traitement de la paie et les feuillets d'impôt.

4610 Traitement de la paie

Documents relatifs au traitement de la paie.

NOTE D'APPLICATION

➔ Les documents spécifiques à un(e) employé(e) se classent à la cote [*3200 Dossiers individuels*](#).

Types de documents	
Correspondance	Registres de paie
Rapports de paie	Registres de retraite

4620 Relevés fiscaux

Documents relatifs à la production de reçus d'impôt des divers paliers de gouvernement.

Types de documents	
Documents d'élaboration	Sommaires
Relevés 1	T4
Relevés 3	T4A
Relevés 5	T4ANR

4700 ÉTATS FINANCIERS

Documents relatifs à la gestion financière de l'ENAP : états financiers annuels, formulaires financiers annuels (le formulaire du SIFU, le formulaire de l'ACPAU et la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés), la vérification financière et les périmètres comptables.

4710 États financiers vérifiés

Documents relatifs aux rapports et aux états financiers annuels, à l'état global des dépenses à la fin de l'année budgétaire, au suivi du fonds des immobilisations, aux opérations d'investissement et au relevé budgétaire détaillé.

Types de documents	
Documents d'élaboration	Tableaux de présentation au comité d'audit
États financiers	

4720 Système d'informations financières des universités – SIFU

Documents relatifs au formulaire financier annuel produit par l'ENAP et remis au gouvernement du Québec.

Types de documents	
Correspondance	Rapports
Formulaires	Statistiques

4730 Association canadienne du personnel administratif universitaire – ACPAU

Documents relatifs au formulaire financier annuel produit par l'ENAP et remis à l'Association canadienne du personnel administratif universitaire (ACPAU).

Types de documents	
Correspondance	Rapports
Formulaires	Statistiques

4740 Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés

Documents relatifs au formulaire financier annuel produit par l'ENAP et remis à l'Agence du revenu du Canada.

Types de documents	
Correspondance	Rapports
Formulaires	Statistiques

4750 Vérification financière

Documents relatifs à la vérification de la gestion financière de l'ENAP.

Types de documents	
Correspondance	Rapports du vérificateur
Mandats	

4760 Périmètre comptable

Documents relatifs aux états financiers préparés pour le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur à des fins de consolidation des entités liées.

Types de documents	
Correspondance	Rapports
États financiers	Statistiques

5000 RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

5100 IMMEUBLES ET TERRAINS

- 5110 Inventaires des ressources immobilières
- 5120 Acquisition et cession des ressources immobilières
- 5130 Aménagement des ressources immobilières
- 5140 Utilisation des espaces
- 5150 Entretien et réparation
- 5160 Gestion de l'énergie

5200 MOBILIERS ET ÉQUIPEMENTS

- 5210 Inventaire et utilisation du mobilier et des équipements
- 5220 Acquisition et cession du mobilier et des équipements
- 5230 Entretien et réparation du mobilier et des équipements

5300 SÉCURITÉ

- 5310 Préventions et mesures de sécurité et d'urgence
- 5320 Interventions
- 5330 Accès aux bâtiments et locaux
- 5340 Équipements de sécurité et d'urgence
- 5350 Protection incendie

5400 DÉVELOPPEMENT DURABLE

5000 RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

5100 IMMEUBLES ET TERRAINS

Documents relatifs aux ressources immobilières de l'ENAP : l'inventaire, l'acquisition ou la cession de terrain ou d'immeuble, l'aménagement, l'utilisation, l'entretien, la réparation et la gestion de l'énergie.

5110 Inventaires des ressources immobilières

Documents relatifs à l'inventaire des immeubles et terrains appartenant à l'ENAP.

Types de documents	
Inventaires	Plans

5120 Acquisition et cession des ressources immobilières

Documents relatifs aux achats, aux locations, aux dons ou aux legs de ses immeubles ou terrains.

NOTE D'APPLICATION

➔ Les originaux des contrats, des baux et des actes notariés sont classés sous la cote [*2500 Ententes et contrats*](#) et doivent être acheminés au Secrétariat général.

Types de documents	
Actes notariés (copie)	Correspondance
Baux (copie)	Offres d'achat
Certificats de localisation	Plans
Contrats et ententes (copie)	Rapports d'arpentage

5130 Aménagement des ressources immobilières

Documents relatifs à l'aménagement des ressources immobilières incluant la planification, les projets d'aménagement, de réaménagement et de construction, aux activités de déménagements et à la signalisation des espaces de l'ENAP.

NOTE D'APPLICATION

- ➔ Les originaux des appels d'offres et des soumissions sont classés sous la cote [4510 Appels d'offres et soumissions retenues](#).
- ➔ Les originaux des contrats sont classés sous la cote [2500 Ententes et contrats](#) et doivent être acheminés au Secrétariat général.

Types de documents	
Appels d'offres (copie)	Estimations
Avis de changement	Études
Cahiers des charges	Factures (copie)
Contrats et ententes (copie)	Garanties
Correspondance	Listes de déficiences
Demandes de paiement	Permis de construction
Demandes d'infrastructure	Plans
Dessins techniques et d'atelier	Rapports
Devis	Réunions de chantier
Directives de chantier	Soumissions (copie)
Échéanciers	Tableaux des suivis

5140 Utilisation des espaces

Documents relatifs à l'utilisation, l'attribution, la répartition, la location et la réservation des espaces intérieurs des différents campus de l'ENAP à des fins d'enseignement, de recherche, de création ou pour la tenue d'activités sociales ou culturelles, de congrès, colloques, conférences et autres.

NOTE D'APPLICATION

- ➔ Les originaux des contrats sont classés sous la cote [2500 Ententes et contrats](#) et doivent être acheminés au Secrétariat général.

Types de documents	
Contrats de location	Listes des cours par locaux
Déclarations des espaces	Listes des événements par locaux
Demandes d'assignation	Listes des locaux
Formulaires de réservation	Permis d'alcool
Horaires	Permis d'utilisation
Identifications des usagers	

5150 Entretien et réparation

Documents relatifs à l'entretien (inspection, vérification, nettoyage, arrosage, lubrification des systèmes, tonte, taille, déneigement, enlèvement des ordures) et à la réparation (rénovation) des terrains et des immeubles possédés par l'ENAP.

NOTE D'APPLICATION

- ➔ Les originaux des appels d'offres et des soumissions sont classés sous la cote [4510 Appels d'offres et soumissions retenues](#).
- ➔ Les originaux des contrats sont classés sous la cote [2500 Ententes et contrats](#) et doivent être acheminés au Secrétariat général.

Types de documents	
Appels d'offres (copie)	Formulaires de demande d'entretien
Contrats et ententes (copie)	Programme d'entretien
Correspondance	Rapports d'inspection
Déclarations des bris	Rapports journaliers
Descriptions des travaux	Réquisitions internes
Estimations	Soumissions (copie)
Études	

5160 Gestion de l'énergie

Documents relatifs à la gestion de la consommation et de l'approvisionnement en ressources énergétiques nécessaires au fonctionnement des systèmes mécaniques et techniques de l'établissement (électricité, gaz, essence et autres).

Types de documents	
Graphiques de consommation	Recommandations
Rapports d'analyses de consommation	Relevés de lecture de compteurs de consommation
Rapports de pannes d'électricité	Stratégies adoptées

5200 MOBILIERS ET ÉQUIPEMENTS

Documents relatifs aux mobiliers et aux équipements de l'ENAP : l'inventaire, l'acquisition et la cession, l'utilisation, l'entretien et la réparation.

5210 Inventaire et utilisation du mobilier et des équipements

Documents relatifs à l'inventaire, à la description des fournitures, des équipements et du mobilier (burinage et marquage) et à leur utilisation.

Types de documents	
Inventaires	Locations de casiers
Listes et contrôle des objets perdus	Plans de répartition du mobilier et des équipements

5220 Acquisition et cession du mobilier et des équipements

Documents relatifs à l'achat ou la cession de mobiliers et d'équipements pour l'ENAP.

NOTE D'APPLICATION

- ➔ Les originaux des appels d'offres et des soumissions sont classés sous la cote [4510 Appels d'offres et soumissions retenues](#).
- ➔ Les originaux des contrats sont classés sous la cote [2500 Ententes et contrats](#) et doivent être acheminés au Secrétariat général.

Types de documents	
Analyses des besoins	Correspondance
Appels d'offres (copie)	Déclarations de surplus et de recyclage
Avis de réception des marchandises	Garanties
Bons de commande	Listes de matériel en surplus
Bons de livraison	Réquisitions et approbations d'achats
Catalogues	Soumissions (copie)
Contrats et ententes (copies)	

5230 Entretien et réparation du mobilier et des équipements

Documents relatifs à l'entretien (nettoyage, peinture, lubrification), à la réparation (réfection), à l'inspection et à l'entreposage (stockage, rangement, remisage) des fournitures, des équipements et du mobilier de l'ENAP.

NOTE D'APPLICATION

Ouvrir un dossier par fournisseur, puis par année financière.

- ➔ Les dossiers originaux des fournisseurs et les documents afférents sont classés sous la cote [4530 Comptes fournisseurs](#).
- ➔ Les originaux des appels d'offres et des soumissions sont classés sous la cote [4510 Appels d'offres et soumissions retenues](#).
- ➔ Les originaux des contrats sont classés sous la cote [2500 Ententes et contrats](#) et doivent être acheminés au Secrétariat général.

Types de documents	
Appels d'offres (copie)	Formulaires de demandes d'interventions
Contrats et ententes (copie)	Programmes d'entretien
Correspondance	Rapports d'inspection
Descriptions des travaux	Réquisitions internes
Dossiers de fournisseurs de services (copie)	Soumissions (copie)
Estimations des coûts	Suivis de rapports
Études	Tests d'analyses

5300 SÉCURITÉ

Documents relatifs à la gestion de la sécurité de l'ENAP : les interventions effectuées, l'accès aux bâtiments et locaux, la prévention et les mesures de sécurité adoptées, l'équipement d'urgence et les mesures de protection incendie pour assurer la sécurité de la collectivité de l'ENAP.

5310 Préventions et mesures de sécurité et d'urgence

Documents relatifs à la planification et à l'organisation des activités de prévention et des mesures de sécurité de l'ENAP (protection des personnes, des biens mobiliers et immobiliers).

Types de documents	
Listes des secouristes	Plans de sécurité incendie
Plans de communication	Plans et exercices d'évacuation
Plans de contingence et de continuité	Programmes et rapports de gardiennage
Plans de gestion de crise	Registres des évacuations
Plans des mesures d'urgence	Systèmes de sécurité
Plans de pandémie	

5320 Interventions

Documents relatifs aux interventions réalisées à la suite d'une infraction, d'un crime, d'un vol, d'un acte de vandalisme, d'un accident, d'un déversement de produits dangereux, d'une alerte à la bombe, d'un déclenchement de système d'alarme (intrusion, incendie) et d'autres problèmes de sécurité survenus dans les bâtiments, locaux et sur les terrains de l'ENAP (protection des personnes, des biens mobiliers et immobiliers).

Types de documents	
Documents de preuves	Registres des alarmes
Dossiers d'enquêtes	Registres des plaintes
Rapports	Témoignages
Rapports d'événements	Vidéos de surveillance

5330 Accès aux bâtiments et locaux

Documents relatifs au contrôle de l'accès (restriction, circulation, issues, entrées, sorties, portes, clés, serrures, heures d'ouverture et de fermeture, circulation) des bâtiments et des locaux de l'ENAP. On y retrouve les formulaires d'autorisation pour déverrouiller une serrure ou sectionner un cadenas.

Types de documents	
Cartes d'accès	Registres des visiteurs
Formulaires d'autorisation	Registres et étiquettes de contrôle des clés
Laissez-passer aux édifices	

5340 Équipements de sécurité et d'urgence

Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement utilisés dans le cadre des activités de prévention et de sécurité de l'ENAP. On y retrouve également les documents relatifs aux trousse de secourisme.

NOTE D'APPLICATION

➔ Les documents concernant l'inspection ou d'éventuelles réparations de l'équipement d'urgence sont classés sous la cote [*5230 Entretien et réparation du mobilier et des équipements.*](#)

Types de documents	
Inventaires des équipements et matériel d'urgence	Plans de localisation des équipements

5350 Protection incendie

Documents relatifs à la prévention et à la planification en matière de sécurité incendie.

NOTE D'APPLICATION

➔ Les plans de sécurité incendie se classent sous la cote [*5310 Préventions et mesures de sécurité et d'urgence.*](#)

Types de documents	
Demandes d'extincteurs	Recommandations
Normes en sécurité incendie	Registres des alarmes
Rapports d'inspection	

5400 DÉVELOPPEMENT DURABLE

Documents relatifs à la mise en place d'actions en matière de préservation du patrimoine naturel et architectural, de la réduction de l'empreinte écologique de l'ENAP ainsi que de la récupération et du recyclage des biens, équipements, matériels et fournitures.

Types de documents	
Inventaires	Programmes de réduction des déchets
Plans de développement durable	

6000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

6100 GESTION INFORMATIONNELLE ET DOCUMENTAIRE

- 6110 Outils de gestion informationnelle et documentaire
- 6120 Gestion des documents semi-actifs
- 6130 Gestion des fonds d'archives
- 6140 Formation et soutien relatif à la gestion documentaire

6200 BIBLIOTHÈQUE

- 6210 Acquisition de la documentation
- 6220 Traitement de la documentation
- 6230 Diffusion de la documentation
 - 6231 Services aux usagers
 - 6232 Prêts entre bibliothèques
 - 6233 Réserve
 - 6234 Contrôle des retards et des documents non remis
- 6240 Élagage de la documentation
- 6250 Système de gestion des bibliothèques
- 6260 Usagers des ressources documentaires
- 6270 Dépôt légal

6300 GESTION DU COURRIER

6400 VEILLE DOCUMENTAIRE

6000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

6100 GESTION INFORMATIONNELLE ET DOCUMENTAIRE

Documents relatifs aux archives et à la gestion informationnelle et documentaire de l'ENAP, de même qu'aux archives définitives de l'École. On y retrouve les outils de gestion documentaire, les procédures et méthodes de gestion des documents semi-actifs, la gestion des fonds d'archives ainsi que la formation et le soutien relatif à la gestion documentaire.

6110 Outils de gestion informationnelle et documentaire

Documents relatifs aux outils de gestion des documents actifs, semi-actifs ou inactifs de l'ENAP. Les documents relatifs au développement, à l'implantation et à l'utilisation du système de classification des documents de l'ENAP en réponse aux exigences légales. Documents relatifs au développement, à l'implantation et à l'utilisation du calendrier de conservation des documents de l'ENAP, à la protection des documents essentiels et le contrôle de la circulation des documents, aux opérations de numérisation des documents administratifs et la gestion des répertoires numériques et au processus d'élimination des documents administratifs de l'ENAP. On y retrouve les dossiers d'élaboration des règles (projets de règles), les formulaires d'approbation, les calendriers de conservation, les schémas et listes de concordance, de même que les désignations des personnes autorisées à reproduire les documents. On y retrouve également la liste des documents administratifs des unités selon leur état, la liste des documents archivés, la gestion de l'entrepôt et les rapports ponctuels sur l'état des dossiers.

Types de documents	
Attestations de reproduction	Lettres de désignation
Avis de destruction	Listes
Calendriers de conservation	Listes des documents essentiels
Correspondance	Mesures de protection et de sécurité
Déclarations sous serment	Plans de classification
Demandes de signature pour autorisation de destruction	Plans de classification d'organismes externes
Ébauches	Procédures d'implantation
États de situation	Procédures de traitement
Formulaires d'autorisation d'élimination	Projets de règles
Formulaires de collecte et de destruction de documents confidentiels	Rapports d'analyse de BANQ
Formulaires d'approbation	Registres
Inventaires	Schémas et listes de concordance

6120 Gestion des documents semi-actifs

Documents relatifs au programme de gestion des documents semi-actifs de l'ENAP, à leur rappel ainsi qu'à leur transfert ou réactivation.

Types de documents	
Formulaires de transfert, de rappel ou de retrait définitif	Listes de déclassement annuel
Lettres d'autorisation de transfert	

6130 Gestion des fonds d'archives

Documents relatifs au programme de gestion des documents inactifs, des archives définitives de l'ENAP. On y retrouve notamment l'acquisition, la description et l'exploitation des fonds d'archives.

Types de documents	
Demandes de consultation	Formulaires de transfert, de rappel ou de retrait définitif
Descriptions de fonds	Lettres d'autorisation de transfert
Dossiers d'acquisition	Plans de traitement
Dossiers de projets d'expositions	Rapports de traitement
Évaluations de la valeur marchande	

6140 Formation et soutien relatif à la gestion documentaire

Documents relatifs à la formation donnée aux responsables de poste concernant l'implantation du système de gestion documentaire, la gestion des documents actifs, le déclassement annuel et l'apprentissage d'outil informatique utilisé pour gérer la masse documentaire. On y retrouve également les documents relatifs au soutien et au rôle-conseil en matière de gestion documentaire aux unités administratives de l'ENAP.

Types de documents	
Contenus de formation	Plans de rencontres
Correspondance	Suivis des implantations ou des rencontres

6200 BIBLIOTHÈQUE

Documents relatifs au fonctionnement et à la gestion administrative des deux succursales de la bibliothèque de l'ENAP (situées à Québec et à Montréal) : l'acquisition, le traitement et la diffusion de la documentation, le système de gestion des bibliothèques, les usagers des ressources documentaires, les collections et le dépôt légal.

6210 Acquisition de la documentation

Documents relatifs au contrôle du processus d'acquisition des ressources documentaires de l'ENAP (monographies, périodiques, bases de données, brochures, documents audiovisuels et autres).

Types de documents	
Bons de commande	Licences
Correspondance	Reçus d'impôt
Dons	Renouvellements des abonnements
Factures	Réquisitions d'achat
Legs	

6220 Traitement de la documentation

Documents relatifs au contrôle du traitement des ressources documentaires de l'ENAP.

Types de documents	
Dossiers de traitement	Listes des documents en traitement ou à traiter
Listes de contrôle qualité	Normes et procédures

6230 Diffusion de la documentation

Documents relatifs au contrôle de la diffusion, la circulation et de l'exploitation des ressources documentaires de l'ENAP : les catalogues, instruments de recherche, répertoires, le service à la clientèle, les prêts entre bibliothèques, la gestion des réservations des étudiant(e)s et du personnel enseignant, le contrôle des retards et des documents non remis et les dossiers de clients.

6231 Services aux usagers

Documents relatifs à l'ensemble des services à la clientèle offerts à la bibliothèque de l'ENAP.

Types de documents	
Documents de formations	Références bibliographiques
Rapports	Statistiques

6232 Prêts entre bibliothèques

Documents relatifs aux demandes de prêts entre bibliothèques, aux prêts réseau et au processus d'acheminement du ou des documents en transfert.

Types de documents	
Avis de retard	Demandes de renouvellement
Correspondance	Listes des documents prêtés
Demandes de documents	Rapports de réservations

6233 Réserve

Documents relatifs à la gestion de la réserve de documents sélectionnés par le personnel enseignant de l'ENAP.

Types de documents	
Correspondance	Listes des livres réservés

6234 Contrôle des retards et des documents non remis

Documents relatifs au contrôle des retards et des documents non remis par les utilisateurs de la bibliothèque de l'ENAP.

Types de documents	
Listes des livres en retard	Statistiques
Rapports	

6240 Élagage de la documentation

Documents relatifs au désherbage et à l'élimination des documents de la bibliothèque (surplus, disposition, don, récupération, recyclage).

Types de documents	
Listes des documents élagués	Statistiques
Rapports	

6250 Système de gestion des bibliothèques

Documents relatifs au logiciel de Système de gestion des bibliothèques, SIGB, WorldCat, contenant des données par module (prêt, repérage, acquisition, traitement, diffusion) utilisées pour assurer la gestion de l'ensemble du fonctionnement de la bibliothèque de l'ENAP.

Types de documents	
Listes	Statistiques
Rapports	

6260 Usagers des ressources documentaires

Documents relatifs aux droits d'utilisation accordés et aux services rendus à la clientèle utilisatrice des ressources documentaires de l'ENAP.

Types de documents	
Dossiers d'utilisateur(-ère)s (dossier dans le SIGB)	Statistiques
Rapports	

6270 Dépôt légal

Documents relatifs à la déclaration de dépôt légal des documents publiés par l'ENAP auprès de la Bibliothèque et Archives Canada et de la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (publications, affiches, brochures, cartes et plans, documents électroniques, enregistrements sonores, revues, logiciels et journaux publiés par l'ENAP).

Types de documents	
Certificats de dépôt légal	Formulaires administratifs
Correspondance	

6300 GESTION DU COURRIER

Documents relatifs à la gestion des systèmes de courrier et de messagerie internes et externes de l'ENAP, ainsi qu'au transport et à la livraison des marchandises et colis.

Types de documents	
Avis d'inspection de colis	Droits d'affranchissement de postes
Bons de commande	Lettres
Bons de livraison	Rapports du compteur d'affranchissement
Bulletins d'expédition	Récépissés de recommandation
Colis	Registres de livraison
Déclarations en douane	

6400 VEILLE DOCUMENTAIRE

Documents relatifs à la surveillance, à la collecte de données, à l'information et aux connaissances sur des activités pour en suivre l'évolution et appuyer les décisions à prendre.

Types de documents	
Études	Publications
Plans annuels	Rapports
Programmes	Statistiques

7000 RESSOURCES INFORMATIQUES ET AUDIOVISUELLES

7100 PLANIFICATION ET DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES INFORMATIQUES

7200 LOGICIELS ET PROGICIELS

7300 SYSTÈMES INFORMATIQUES

7400 ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES

7500 SÉCURITÉ DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

7600 SOUTIEN INFORMATIQUE

7700 TÉLÉCOMMUNICATIONS

7800 AUDIOVISUEL ET MULTIMÉDIA

7810 Gestion de l'équipement audiovisuel

7820 Dossier de projet de productions audiovisuelles et photographiques

7000 RESSOURCES INFORMATIQUES ET AUDIOVISUELLES

7100 PLANIFICATION ET DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Documents relatifs à l'architecture d'entreprise et aux méthodologies en informatique. On y retrouve son application, les outils, les guides, les normes, les standards, les dossiers de projets et d'implantation, les plans de développement au niveau informatique et des rapports.

NOTE D'APPLICATION

➔ Les plans d'action et les plans stratégiques de développement des ressources informationnelles sont classés à la cote [*1210 Planification administrative de l'ENAP*](#).

Types de documents	
Correspondance	Normes
Dossiers d'implantation	Plans de développement
Dossiers de projets	Rapports
Guides d'architecture	Standards

7200 LOGICIELS ET PROGICIELS

Documents relatifs à la gestion des logiciels et progiciels. On y retrouve des inventaires, des licences, des autorisations et des copies de contrats.

NOTE D'APPLICATION

➔ Les originaux des ententes et contrats doivent être acheminés au Secrétariat général et classés à la cote [*2500 Ententes et contrats*](#).

Types de documents	
Autorisations	Inventaires
Contrats et ententes (copie)	Licences
Correspondance	Manuels et guides d'utilisation

7300 SYSTÈMES INFORMATIQUES

Documents relatifs à la gestion et l'entretien des systèmes informatiques et des banques de données. On y retrouve l'ensemble des activités et techniques destinées à créer, gérer, exploiter et utiliser les systèmes informatiques de l'ENAP.

NOTE D'APPLICATION

➔ Les originaux des ententes et contrats doivent être acheminés au Secrétariat général et classés à la cote [2500 Ententes et contrats](#).

Types de documents	
Autorisations	Guides techniques d'exploitation
Bordereaux de travail	Guides
Contrats et ententes (copie)	Inventaires
Correspondance	Licences
Demandes de MAJ, de changements, de corrections d'erreurs informatiques	Modèles
Documents relatifs à la gestion des copies de sécurité	Rapports

7400 ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES

Documents relatifs à l'inventaire de l'équipement informatique, aux copies des contrats de service informatique et aux réparations de l'équipement et au parc des serveurs informatiques de l'ENAP.

Types de documents	
Contrats et ententes (copie)	Manuels
Guides	Rapports
Inventaires	Suivis réparations

7500 SÉCURITÉ DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Documents relatifs à la gestion des comptes et des groupes d'utilisateurs, des codes d'accès, des privilèges informatiques, des mesures d'urgence, du plan de relève informatique et de la confidentialité informatique, à la catégorisation des actifs informationnels, aux contrôles et aux audits en matière de ressources informationnelles.

Types de documents	
Catégorisation des actifs informationnels	Notifications d'alertes
Guides des mesures d'urgence	Plans de relève
Journaux d'événements	

7600 SOUTIEN INFORMATIQUE

Documents relatifs aux demandes de support lors d'un incident causant une interruption de services (pannes, bris, surcharges, etc.).

Types de documents	
Correspondance	Requêtes et suivis dans JIRA
Rapports	Statistiques
Rapports d'incidents	

7700 TÉLÉCOMMUNICATIONS

Documents relatifs à la gestion des services de téléphonie fixes et mobiles, à leurs équipements et systèmes.

Types de documents	
Guides	Manuels
Inventaires	Rapports

7800 AUDIOVISUEL ET MULTIMÉDIA

Documents relatifs aux ressources audiovisuelles, photographiques et multimédias de l'ENAP.

7810 Gestion de l'équipement audiovisuel

Documents relatifs à la gestion et au prêt des équipements audiovisuels et du matériel photographique.

Types de documents	
Formulaires d'enregistrement	Inventaires
Formulaires d'entretien	Rapports de difficultés techniques
Formulaires de prêt	Rapports de réparation
Formulaires de réservation	Réquisitions d'achat (copie)
Listes de distribution	Tableaux de suivis des prêts

7820 Dossier de projet de productions audiovisuelles et photographiques

Documents relatifs à l'acquisition, à la production, à l'exploitation, à la diffusion et à la conservation de projets audiovisuels, multimédias et photographiques produits par l'ENAP, de même qu'à la réalisation de projets demandés par des clients externes et au suivi de budget concernant les projets.

Types de documents	
Correspondance	Modèles
Diapositives	Négatifs
Ébauches	Photographies
Enregistrements sonores	Scénarios
Films	Tableaux de suivis budgétaires
Formulaires de demandes de projets	Tableaux de suivis des projets
Maquettes	

8000 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

8100 IDENTIFICATION DE L'ENAP

- 8110 Armoiries, devise et drapeau
- 8120 Normes graphiques

8200 COMMUNICATIONS OFFICIELLES

- 8210 Communications internes
- 8220 Communications externes
- 8230 Relations de presse
- 8240 Civilités

8300 PUBLICITÉ ET PROMOTION

- 8310 Activités promotionnelles
- 8320 Objets promotionnels

8400 PUBLICATIONS

- 8410 Publications institutionnelles
- 8420 Conception de formulaires

8500 SITE WEB ET RÉSEAUX SOCIAUX

- 8510 Intranet
- 8520 Site Web
- 8530 Réseaux sociaux

8600 ACTIVITÉS OFFICIELLES ET ÉVÉNEMENTS

- 8610 Activités officielles, inaugurations et célébrations
- 8620 Congrès, colloques et conférences de l'ENAP
- 8630 Congrès, colloques et conférences externes
- 8640 Délégations et représentations extérieures
- 8650 Activités philanthropiques
- 8660 Prix, titres honorifiques et médailles
- 8670 Livre d'or

8000 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

8100 IDENTIFICATION DE L'ENAP

Documents relatifs à la conception, la définition et la modification de toute forme d'identification visuelle au nom de l'ENAP et de ses différents pôles d'expertise, chaires, centres de recherche, etc.

8110 Armoiries, devise et drapeau

Documents relatifs aux armoiries, au drapeau, et à la devise de l'ENAP.

Types de documents	
Armoiries	Drapeaux
Devise	

8120 Normes graphiques

Documents relatifs aux normes de présentation graphique de l'ENAP.

Types de documents	
Ébauches et projets	Papeteries officielles
Enseignes	Signatures officielles
Normes graphiques	Textes descriptifs

8200 COMMUNICATIONS OFFICIELLES

Documents relatifs aux communications officielles de l'ENAP et aux relations que l'École entretient avec ses employé(e)s, avec les médias et divers organismes.

8210 Communications internes

Documents relatifs à la réalisation, au développement et au suivi du programme d'information interne, à la conception, à la rédaction, à la publication et à la diffusion des documents d'information et de communication imprimés ainsi qu'aux présentations orales d'information destinées à l'ensemble des employé(e)s de l'ENAP.

Types de documents	
Allocutions	Journaux
Bulletins	Notes de service
Communiqués	

8220 Communications externes

Documents relatifs à la réalisation, au développement et au suivi du programme d'information externe, à la conception, à la rédaction, à la publication et à la diffusion des documents d'information et de communication imprimés ainsi qu'aux présentations orales d'information destinées à l'externe.

Types de documents	
Allocutions	Journaux
Bulletins	Notes de service
Communiqués	

8230 Relations de presse

Documents relatifs à une activité ou à un événement créé par ou impliquant l'ENAP et qui a été couvert par différents médias écrits et/ou électroniques.

Types de documents	
Articles de presse	Coupures de presse
Correspondance	Revue de presse

8240 Civilités

Documents relatifs à la correspondance reçue ou envoyée.

Types de documents	
Cartes de souhaits	Correspondance
Cartes ou lettres de remerciements	Félicitations
Condoléances	Invitations

8300 PUBLICITÉ ET PROMOTION

Documents relatifs aux activités promotionnelles et aux objets promotionnels.

8310 Activités promotionnelles

Documents relatifs aux activités promotionnelles (portes ouvertes, recrutement de la clientèle étudiante, commandites, représentations de l'ENAP à l'étranger, vidéos corporatives) de l'ENAP.

Types de documents	
Affiches	Plans de communication
Annonces d'offres d'emploi	Publicités diffusées dans les médias écrits, électroniques ou affichés dans les endroits publics
Dépliants	Rapports d'activités de promotions et de campagnes publicitaires
Encarts publicitaires	Kiosques d'information
Guides de programmes	Textes promotionnels
Listes d'envoi d'organismes	

8320 Objets promotionnels

Documents relatifs à la conception, à la distribution ou à la vente d'objets promotionnels diffusés par l'ENAP.

Types de documents	
Crayons	Tasses
Épinglettes	Trophées
Livres	Vêtements
Plaques	

8400 PUBLICATIONS

Documents relatifs à la publication et à la création de formulaires conçus par l'ENAP.

8410 Publications institutionnelles

Documents relatifs à la préparation, l'édition et la diffusion des publications institutionnelles de l'ENAP (brochures, guide, annuaires, dépliants, feuillets et autres). On y retrouve notamment les publications de l'Observgo (l'Observatoire de l'administration publique).

Types de documents	
Bulletins	Formulaires
Commandes	Manuscrits
Correspondance	Publications imprimées
Documents financiers	Publications numériques
Documents préparatoires	Publicités
Dossiers des projets d'édition	Soumissions

8420 Conception de formulaires

Documents relatifs à la conception de formulaires utilisés à l'interne.

Types de documents	
Documents d'élaboration	Formulaires

8500 SITE WEB ET RÉSEAUX SOCIAUX

Documents relatifs à la création, à la mise à jour et au développement du site Web de l'ENAP, de l'intranet ainsi qu'à la gestion de ses comptes sur les réseaux sociaux.

8510 Intranet

Documents relatifs à la réalisation, au développement et au suivi du programme d'information interne, à la conception, à la rédaction et à la diffusion des documents d'information et de communication diffusés sur l'intranet et destinés à l'ensemble des employé(e)s de l'ENAP.

Types de documents	
Bulletins	Dossiers de conception
Communiqués	Manuels

8520 Site Web

Documents relatifs à la création, à la mise à jour et au développement du site Web de l'ENAP. On y retrouve les dossiers de création du site (pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés au site Web, liste des hyperliens) et la liste des différents sites Web de l'ENAP (site Web institutionnel, partenaires, intranet Colibri, Cerberus, Netmail).

Types de documents	
Commentaires reçus	Dossiers de création ou de refonte
Documents de mises à jour et de développement	Liste des sites Web de l'ENAP

8530 Réseaux sociaux

Documents relatifs à la gestion des différents comptes de l'ENAP sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, etc.).

NOTE D'APPLICATION

Ouvrir un dossier par plateforme, puis par année financière.

Types de documents	
Accès	Publications
Dossiers de création du compte	Statistiques
Messages	

8600 ACTIVITÉS OFFICIELLES ET ÉVÉNEMENTS

Documents relatifs aux activités et événements officiels organisés par l'ENAP ou ceux auxquels l'ENAP participe (inaugurations, célébrations, congrès, colloques, conférences, délégations, activités philanthropiques), aux distinctions émises ou reçues par l'École et au livre d'or.

8610 Activités officielles, inaugurations et célébrations

Documents relatifs aux activités, cérémonies, célébrations, inaugurations, hommages, reconnaissances des années de service, départs à la retraite, rentrées universitaires, dévoilements, fêtes, anniversaires, réceptions, manifestations, lancements et autres événements spéciaux organisés par l'ENAP et ses différentes unités administratives.

Types de documents	
Affiches	Photographies
Allocutions	Pochettes de presse
Cartons d'invitation	Programmes
Dépliants	Publicités
Documents de logistique	Vidéos
Listes d'invitations et de présences	

8620 Congrès, colloques et conférences de l'ENAP

Documents relatifs aux allocutions, conférences, congrès, colloques, discours, présentations, séminaires et autres communications prononcés par des membres de l'ENAP ou par des personnalités extérieures invitées à prendre la parole dans le cadre d'activités organisées par l'ENAP ou d'autres partenaires (débats-midi, midis GERFI, tables rondes, grandes rencontres).

Types de documents	
Allocutions	Photographies
Cartons d'invitation	Programmes
Dépliants	Publicités
Documents de logistique	Vidéos
Listes des participants	

8630 Congrès, colloques et conférences externes

Documents relatifs à la participation des membres de l'ENAP à des congrès, colloques et conférences externes.

Types de documents	
Allocutions	Photographies
Cartons d'invitation	Programmes
Documents d'élaboration	Publicités
Documents de logistique	Vidéos
Listes des participants	

8640 Délégations et représentations extérieures

Documents relatifs à la présence de visiteurs de marque de passage à l'ENAP, aux visites de délégations internationales et ainsi que la présence de l'ENAP à l'international.

Types de documents	
Affiches	Invitations
Allocutions, mots de bienvenue	Listes des invités
Communiqués de presse	Photographies
Coupures de presse	Programmes
Dépliants	Vidéos
Documents de logistique	

8650 Activités philanthropiques

Documents relatifs à la participation de l'ENAP ou de l'un de ses représentants à une activité philanthropique.

Types de documents	
Allocutions	Invitations
Correspondance	Programmes
Documents de logistique	

8660 Prix, titres honorifiques et médailles

Documents relatifs aux prix, titres, distinctions et médailles décernées par l'ENAP ou ceux que l'ENAP a reçus. Organisation et logistique des cérémonies entourant les différentes distinctions décernées par l'ENAP (titres honorifiques, prix [autres que ceux remis lors de la collation des grades], médailles, bourses d'excellence, titres de professeur(e) émérite et autres). Processus administratifs des différentes distinctions décernées par l'ENAP (titres honorifiques, prix [autres que ceux remis lors de la collation des grades], médailles, bourses d'excellence, titres de professeur(e) émérite et autres).

Types de documents	
Allocutions	Listes des présences
Cartons d'invitation	Listes des récipiendaires
Communiqués de presse	Photographies
Coupures de presse	Programmes
Diplômes ou certificats décernés (copie)	Recommandations de l'École
Documents de logistique	Résolutions de l'Assemblée des gouverneurs (copie)
Dossiers de candidatures	Textes de présentation
Listes des invités	Vidéos

8670 Livre d'or

Documents relatifs au registre utilisé pour souligner la tenue des cérémonies officielles et événements spéciaux et dans lequel sont consignées les signatures des personnalités reçues ou honorées par l'ENAP.

Types de documents	
Livres d'or	Projets de texte

9000 ENSEIGNEMENT ET FORMATION

9100 PROGRAMMES D'ÉTUDES

- 9110 Gestion et description des programmes
- 9120 Formation continue et perfectionnement
- 9130 Accréditation et agrément

9200 GESTION DES TRIMESTRES ET DES COHORTES

9300 ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT

9400 MOYENS ET OUTILS D'ENSEIGNEMENT

9500 GESTION DE LA CLIENTÈLE ÉTUDIANTE

- 9510 Admission
- 9520 Dossiers étudiants
- 9530 Accueil des étudiant(e)s
- 9540 Rapports de stage et projets d'intervention
- 9550 Mémoires et thèses
- 9560 Consignation des résultats
- 9570 Diplômes et attestations
- 9580 Reconnaissance des acquis

9000 ENSEIGNEMENT ET FORMATION

9100 PROGRAMMES D'ÉTUDES

Documents relatifs aux programmes d'enseignement de l'ENAP : des projets de développement, la création, la description, l'évaluation, les modifications, l'abolition, l'accréditation et l'agrément des programmes.

9110 Gestion et description des programmes

Documents relatifs au projet de développement, à l'élaboration, à la création, à l'évaluation, aux modifications et à l'abolition des programmes officiels de formation offerts par l'ENAP (maîtrise, doctorat, DESS, microprogramme, programme délocalisé), à la nomenclature, au mode de classification et à l'identification d'un programme de l'ENAP.

Types de documents	
Avis	Listes d'experts
Commentaires	Listes de cours par programme
Correspondance	Listes des programmes
Demandes de modifications	Listes des programmes à évaluer
Demandes de modifications de programmes	Plans d'action
Demandes de financement	Rapports d'évaluation
Descriptions officielles modifiées	Rapports
Descriptions des programmes	Répertoires des programmes
Devis fonctionnels et techniques	Résolutions (copie)
Documents d'élaboration	Textes de publication
Formulaires de création de programmes	

9120 Formation continue et perfectionnement

Documents relatifs aux formations continues et aux activités de perfectionnement non créditées offertes par les différents services de l'ENAP.

Types de documents	
Descriptions des formations	Offres de service

9130 Accréditation et agrément

Documents relatifs au processus d'accréditation et d'agrément de cours (par l'Université du Québec) ou de programmes (par le BCI) offerts par l'ENAP (reconnaissance de la qualité d'un programme et de la légitimité du titre de profession qui lui est associée par un ordre professionnel ou une corporation professionnelle).

Types de documents	
Certificats d'agrément	Formulaires
Correspondance	

9200 GESTION DES TRIMESTRES ET DES COHORTES

Documents relatifs à l'organisation et la gestion des trimestres et des cohortes : calendriers universitaires, attributions des charges d'enseignement, répartitions des tâches d'enseignement, dossiers des cours et horaires-maîtres. On y retrouve également les documents relatifs à la préparation et à la gestion des examens destinés aux étudiant(e)s. Les dossiers opérationnels de la formation continue, du perfectionnement ou du développement de compétences se retrouvent également classés dans cette série.

NOTE D'APPLICATION

➔ Les originaux des ententes et contrats de location de locaux externes doivent être acheminés au Secrétariat général et sont classés à la cote [*2500 Ententes et contrats*](#).

Types de documents	
Affichages de la charge d'enseignement	Horaires des cours
Annuaire des cours	Horaires-maîtres
Avis d'annulation de cours	Listes d'attribution des tâches d'enseignement
Cahiers de réponses	Listes de participants
Calendriers universitaires	Plans de cours
Communications aux étudiant(e)s	Prévisions annuelles des offres de cours
Corrigés d'examens	Prévisions de la clientèle étudiante
Déclarations de reproduction et de droits d'auteur	Questionnaires
Demandes de modifications de cours	Syllabus
Descriptions des cours	Tâches d'enseignement
Documents de logistique	

9300 ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT

Documents relatifs à l'évaluation des enseignements dispensés par les professeur(e)s et chargé(e)s d'enseignement de l'ENAP.

Types de documents	
Compilations des résultats et des commentaires	Questionnaires d'évaluation
Évaluations périodiques	Rapports annuels d'évaluation
Feuilles-réponses	

9400 MOYENS ET OUTILS D'ENSEIGNEMENT

Documents relatifs aux méthodes et matériels utilisés par les professeur(e)s afin de transmettre la matière aux étudiant(e)s de l'ENAP : le matériel didactique, les notes de cours, les recueils de textes, de même que les paramètres des projets supervisés et des stages. On y retrouve également les documents à l'administration générale de chacun des programmes de formation à distance offerts par l'ENAP (cours télévisés, tutorats téléphoniques, documentation transmise par courrier, cours à distance et autres).

Types de documents	
Correspondance	Listes des responsables
Dossiers de recherche de milieux de stage	Notes de cours
Listes de milieux de stage	Recueils de textes
Listes de projets	Résumés de projets
Listes des programmes à distance	

9500 GESTION DE LA CLIENTÈLE ÉTUDIANTE

Documents relatifs à l'admission, à l'accueil et à l'évolution de la clientèle étudiante de l'ENAP.

9510 Admission

Documents relatifs à l'admission des étudiant(e)s.

NOTE D'APPLICATION

Les dossiers d'admission papier sont conservés au Bureau du registraire. Les dossiers inscrits dans SIEL sont gérés directement par la plateforme ADEL.

Types de documents	
Méthodes et procédures d'admission	Statistiques d'admission

9520 Dossiers étudiants

Documents relatifs aux dossiers des étudiant(e)s regroupant les documents permettant de retracer le cheminement d'un(e) étudiant(e) (régulier, étudiant(e) libre, auditeur et autres) depuis son admission jusqu'à son départ de l'ENAP.

Types de documents	
Décisions	Listes de cheminement des études
Demandes de révision de notes	Notes de suivis
Formulaires d'autorisation de reproduction et diffusion	Offre d'admission
Formulaires de demandes d'admission	Pièces justificatives
Formulaires de reconnaissance des acquis	Relevés de notes
Formulaires de transferts de crédit	Résultats obtenus
Formulaires d'exemption de cours	Révisions de copies d'examens
Formulaires d'inscription	Révisions de notes exceptionnelles
Formulaires pour équivalence	Tests d'admission
Formulaires relatifs aux attestations et à la diplomation de l'étudiant(e)	

9530 Accueil des étudiant(e)s

Documents relatifs aux séances d'informations offertes aux activités d'accueil et d'intégration des étudiant(e)s de l'ENAP. On y retrouve les documents relatifs aux programmes d'échanges d'étudiant(e)s internationaux et aux services offerts.

Types de documents	
Brochures	Plans d'accueil
Calendriers d'activités	Programmes d'activités
Documents de logistique	Programmes d'échanges étudiant(e)s
Listes d'étudiant(e)s	Rapports d'activités
Listes des participant(e)s	

9540 Rapports de stage et projets d'intervention

Documents relatifs aux rapports de stage, aux rapports d'interventions effectués par les étudiant(e)s dans le cadre de leur programme.

Types de documents	
Évaluations de stage	Rapports de stage
Plans de stage	Travaux d'étudiant(e)s

9550 Mémoires et thèses

Documents relatifs aux dépôts et à l'évaluation des mémoires et des thèses réalisées par les étudiant(e)s de l'ENAP.

Types de documents	
Autorisations de diffusion	Mémoires
Autorisations de reproduction	Processus de dépôt et d'évaluation
Déclaration de l'étudiant(e)	Thèses
Délais de diffusion	

9560 Consignation des résultats

Documents relatifs à la collecte, à l'authentification et à l'enregistrement des résultats académiques des étudiant(e)s.

Types de documents	
Listes des résultats	Notes officielles
Listes des étudiant(e)s inscrits au trimestre	

9570 Diplômes et attestations

Documents relatifs à la préparation et au contrôle de l'émission des diplômes et attestations aux étudiant(e)s ayant complété leur programme d'études à l'ENAP.

Types de documents	
Diplômes	Listes des diplômé(e)s
Lettres	Spécimens de diplômes

9580 Reconnaissance des acquis

Documents relatifs à la reconnaissance des acquis.

Types de documents	
Formulaires de reconnaissance des acquis	Procédures

10000 VIE ÉTUDIANTE ET COMMUNAUTAIRE

10100 SERVICES AUX ÉTUDIANT(E)S

- 10110 Services aux personnes en situation de handicap
- 10120 Aide à la réussite
- 10130 Aide à la recherche d'emploi
- 10140 Aide financière
 - 10141 Bourses de l'ENAP
 - 10142 Bourses externes
- 10150 Orientation, information scolaire et professionnelle
- 10160 Association étudiante
- 10170 Dossiers individuels de services aux étudiant(e)s

10200 SERVICES PROFESSIONNELS ET SERVICES À LA COMMUNAUTÉ

- 10210 Prévention et intervention en matière de harcèlement
- 10220 Prévention et intervention en matière de violence à caractère sexuel
- 10230 Programme d'aide aux employé(e)s et aux étudiant(e)s - PAEE
- 10240 Stationnement

10300 SERVICES AUX DIPLÔMÉ(E)S

- 10310 Relations avec les diplômé(e)s
- 10320 Gestion des avantages et privilèges des diplômé(e)s
- 10330 Services de développement de carrière aux diplômé(e)s
- 10340 Suivis des diplômé(e)s et statistiques
- 10350 Programmes de dons et de contributions aux diplômé(e)s
- 10360 Ressources et documents aux diplômé(e)s

10400 ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES

10500 ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION - EDI

10000 VIE ÉTUDIANTE ET COMMUNAUTAIRE

10100 SERVICES AUX ÉTUDIANT(E)S

Documents relatifs aux services offerts à la communauté étudiante de l'ENAP : accueil des étudiant(e)s, aide aux personnes en situation de handicap, service-conseil en orientation et cheminement scolaire, aide à la recherche d'emploi et le service d'aide financière (prêts et bourses).

10110 Services aux personnes en situation de handicap

Documents relatifs à la mise en place et à l'évolution des activités et services d'intégration des étudiant(e)s présentant une situation de handicap.

NOTE D'APPLICATION

➔ Les documents spécifiques d'un(e) étudiant(e) se classent à la cote
[*10170 - Dossiers individuels de services aux étudiant\(e\)s.*](#)

Types de documents	
Brochures	Grilles d'analyse
Exemples	Guides
Fiches d'information	Scénarios
Formulaires de demande	

10120 Aide à la réussite

Documents relatifs à l'organisation et au suivi des activités et services d'aide à la réussite (ateliers, formations, rencontres d'information) offerts aux étudiant(e)s de l'ENAP.

NOTE D'APPLICATION

➔ Les documents spécifiques d'un(e) étudiant(e) se classent à la cote
[*10170 - Dossiers individuels de services aux étudiant\(e\)s.*](#)

Types de documents	
Brochures	Grilles d'analyse
Exemples	Guides
Fiches d'information	Infolettres
Formulaires de demandes	Scénarios

10130 Aide à la recherche d'emploi

Documents relatifs à la gestion des services d'aide à la recherche d'emploi offert aux étudiant(e)s de l'ENAP.

NOTE D'APPLICATION

- ➔ Les documents spécifiques d'un(e) étudiant(e) se classent à la cote [*10170 - Dossiers individuels de services aux étudiant\(e\)s.*](#)

Types de documents	
Banque de curriculum vitae	Guides
Brochures	Offres d'emploi
Formulaires de demande	

10140 Aide financière

Documents relatifs au soutien financier offert aux étudiant(e)s de l'ENAP, que ce soit par l'École ou un autre organisme externe.

NOTE D'APPLICATION

- ➔ Les bourses décernées aux professeur(e)s émérites sont classées sous la cote [*8660 Prix, titres honorifiques et médailles.*](#)
- ➔ Les subventions et bourses octroyées aux professeur(e)s ou aux étudiant(e)s dans le cadre de projets de recherche sont classées sous la cote [*11300 Subventions de recherche*](#) ou [*11500 Bourses de recherche.*](#)

10141 Bourses de l'ENAP

Documents relatifs à la gestion des bourses institutionnelles octroyées aux étudiant(e)s de l'ENAP (octroi de bourses de maîtrise ou de doctorat par exemple).

NOTE D'APPLICATION

- ➔ Les documents spécifiques d'un(e) étudiant(e) se classent à la cote [*10170 - Dossiers individuels de services aux étudiant\(e\)s.*](#)

Types de documents	
Avis d'acceptation	Listes des boursiers
Correspondance	Listes de candidatures refusées
Demandes de dérogation	Listes de demandes de bourses
Descriptions des bourses	Programmes de bourses
Formulaires de demande de bourse	Statistiques

10142 Bourses externes

Documents relatifs à la gestion des bourses externes octroyées aux étudiant(e)s de l'ENAP incluant celles du gouvernement du Québec.

NOTE D'APPLICATION

➡ Les documents spécifiques d'un(e) étudiant(e) se classent à la cote [*10170 - Dossiers individuels de services aux étudiant\(e\)s.*](#)

Types de documents	
Avis d'acceptation	Listes des boursier(-ère)s
Brochures d'information	Listes de candidatures refusées
Correspondance	Listes de demandes de bourses
Demandes de dérogation	Programmes de bourses
Descriptions des bourses	Statistiques
Formulaires de demande de bourse	

10150 Orientation, information scolaire et professionnelle

Documents relatifs à l'organisation et au suivi des activités et services d'orientation (rencontres d'informations individuelles) et d'information scolaire et professionnelle (précisions des objectifs de formation, recherches, consultations) offerts aux étudiant(e)s de l'ENAP.

NOTE D'APPLICATION

➡ Les documents spécifiques d'un(e) étudiant(e) se classent à la cote [*10170 - Dossiers individuels de services aux étudiant\(e\)s.*](#)

Types de documents	
Brochures	Formulaires de demande
Dossiers de rencontre	Grilles d'analyse
Exemples	Guides
Fiches d'information	

10160 Association étudiante

Documents relatifs à l'association étudiante de l'ENAP : Association étudiante de l'École nationale d'administration publique (AÉENAP) et anciennement l'Association des diplômés de l'ENAP.

Types de documents	
Agendas	Factures
Avis de convocation	Listes de transactions
Avis de nomination	Listes des exécutifs
Bilans financiers	Listes des membres
Budgets	Ordres du jour
Calendriers des réunions	Photographies
Chartes	Procès-verbaux
Comptes rendus	Programmes d'activités
Demandes de reconnaissance	Rapports d'activités
Documents afférents, discutés, adoptés ou déposés pour information	Vidéos

10170 Dossiers individuels de services aux étudiant(e)s

Documents relatifs aux dossiers individuels des divers services offerts aux étudiant(e)s de l'ENAP.

NOTE D'APPLICATION

 Les dossiers ouverts aux noms des étudiant(e)s contiennent des renseignements personnels.

Types de documents	
Correspondance	Formulaires remplis
Curriculum vitae	
Demandes de prêts et bourses	
Dossiers de rencontres et de suivis	

10200 SERVICES PROFESSIONNELS ET SERVICES À LA COMMUNAUTÉ

Documents relatifs aux services professionnels et communautaires offerts aux employé(e)s et aux étudiant(e)s de l'ENAP.

10210 Prévention et intervention en matière de harcèlement

Documents relatifs aux signalements, aux plaintes ainsi qu'aux demandes d'information en matière de harcèlement.

Types de documents	
Correspondance	Formulaires d'ouverture de dossier
Décisions	Notes de suivis
Engagements de confidentialité	Plaintes
Ententes de conciliation	Rapports

10220 Prévention et intervention en matière de violence à caractère sexuel

Documents relatifs aux signalements, aux plaintes ainsi qu'aux demandes d'information en matière de violence à caractère sexuel.

Types de documents	
Correspondance	Formulaires d'ouverture de dossier
Décisions	Notes de suivis
Engagements de confidentialité	Plaintes
Ententes de conciliation	Rapports

10230 Programme d'aide aux employé(e)s et aux étudiant(e)s - PAEE

Documents relatifs au Programme d'aide aux employé(e)s et aux étudiant(e)s.

Types de documents	
Brochures d'information	

10240 Stationnement

Documents relatifs aux demandes et à la gestion des vignettes de stationnement.

Types de documents	
Correspondance	Formulaires de demande

10300 SERVICES AUX DIPLÔMÉ(E)S

Documents relatifs aux services offerts aux diplômé(e)s de l'ENAP comme les relations, les événements de réseautage, la gestion des avantages et privilèges, les services de développement de carrière, les enquêtes, les sondages et statistiques concernant les diplômé(e)s, les programmes de dons et de contributions ainsi que les ressources et documentation concernant les diplômé(e)s.

10310 Relations avec les diplômé(e)s

Documents relatifs à l'entretien de relations entre les diplômé(e)s et l'ENAP. On y retrouve notamment les documents concernant les dossiers d'événements favorisant l'implication, la participation et la socialisation des diplômé(e)s tel que le réseautage, les communications transmises aux diplômé(e)s et les infolettres qui leur sont destinées.

NOTES D'APPLICATIONS

➔ Les documents spécifiques d'un(e) diplômé(e) se classent à la cote [*10340 – Suivis des diplômé\(e\)s et statistiques*](#).

⚠ Certains dossiers peuvent contenir des **renseignements personnels**.

Types de documents	
Bulletins	Listes
Correspondance	Photographies
Dossiers de logistique	Programmes d'activités
Formulaires de demande	Publicités
Infolettres	Rapports d'activités
Journaux	

10320 Gestion des avantages et privilèges des diplômé(e)s

Documents relatifs aux avantages et aux privilèges que l'ENAP offrent à ses diplômé(e)s.

NOTE D'APPLICATION

➔ Les documents spécifiques d'un(e) diplômé(e) se classent à la cote [*10340 – Suivis des diplômé\(e\)s et statistiques*](#).

Types de documents	
Brochures	Livrets
Dossiers de négociations avec des partenaires	Listes

10330 Services de développement de carrière aux diplômé(e)s

Documents relatifs à l'accès aux offres d'emploi, au coaching et l'orientation professionnelle offerts aux diplômé(e)s.

NOTE D'APPLICATION

➔ Les documents spécifiques d'un(e) diplômé(e) se classent à la cote [*10340 – Suivis des diplômé\(e\)s et statistiques*](#).

Types de documents	
Documents de références	Offres d'emploi
Formulaires	Programmes de mentorat/coaching

10340 Suivis des diplômé(e)s et statistiques

Documents relatifs aux suivis des services offerts aux diplômé(e)s, à la création et à la gestion du bottin, aux enquêtes et sondages de satisfaction, aux statistiques et aux analyses concernant les diplômé(e)s.

NOTE D'APPLICATION

 Les dossiers ouverts aux noms des diplômé(e)s contiennent des **renseignements personnels**.

Types de documents	
Analyses	Listes
Bottins	Photographies
Budgets	Sondages
Dossiers individuels	Statistiques
Formulaires remplis	

10350 Programmes de dons et de contributions aux diplômé(e)s

Documents relatifs aux programmes de dons et aux diverses contributions financières que peuvent bénéficier les diplômé(e)s.

NOTE D'APPLICATION

➡ Les documents spécifiques d'un(e) diplômé(e) se classent à la cote [*10340 – Suivis des diplômé\(e\)s et statistiques*](#).

Types de documents	
Formulaires	Programmes de dons

10360 Ressources et documents aux diplômé(e)s

Documents relatifs aux guides et manuels pour les diplômé(e)s, aux informations transmises aux personnes nouvellement diplômées, aux documents de références et autres liens utiles.

NOTE D'APPLICATION

➡ Les documents spécifiques d'un(e) diplômé(e) se classent à la cote [*10340 – Suivis des diplômé\(e\)s et statistiques*](#).

Types de documents	
Documents de références	Manuels
Guides	

10400 ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES

Documents relatifs aux activités sociales et culturelles offertes à la communauté universitaire, incluant le club social de l'ENAP.

Types de documents	
Brochures	Listes
Budgets	Photographies
Correspondance	Programmes d'activités
Documents de logistique	Tableaux de suivis
Formulaires	Vidéos

10500 ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION – EDI

Documents relatifs aux différentes questions en lien avec l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI), au bien-fondé et aux assises de l'EDI; à nos obligations légales (fédérales et provinciales), dont ce qui est relatif à la CDPDJ, au PAÉE et au PCRC; aux enjeux et initiatives EDI propres au milieu universitaire; à l'EDI et aux organismes subventionnaires en recherche; aux références clés, rapports d'intérêt et pratiques exemplaires dans le domaine; à la sensibilisation et la formation; au comité institutionnel EDI de l'ENAP; au plan d'action EDI de l'ENAP; à la communauté de pratique EDI de l'UQ; à l'information touchant les groupes en quête d'équité (les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes en situation de handicap et les personnes issues des communautés LGBTQ2+).

NOTE D'APPLICATION

 Les dossiers ouverts aux noms des personnes spécifiques contiennent des **renseignements personnels**.

Types de documents	
Analyses et examens	Plans de communication EDI
Attestations	Plans de travail
Canevas d'entretien	Politiques (copies)
Contenu des formations EDI	Rapports
Déclarations d'engagement	Recommandations
Évaluations des formations EDI	Statistiques
Guides et outils	Suivis des cibles CRC
Plans d'action EDI	

11000 RECHERCHE

11100 CONSTITUTION ET GESTION DES UNITÉS DE RECHERCHE

11200 PLANIFICATION ET GESTION DE LA RECHERCHE

11300 SUBVENTIONS DE RECHERCHE

11400 CONTRATS DE RECHERCHE

11500 BOURSES DE RECHERCHE

11600 ÉTHIQUE ET CONDUITE RESPONSABLE EN RECHERCHE

11700 DIFFUSION ET EXPERTISE DE LA RECHERCHE

11000 RECHERCHE

11100 CONSTITUTION ET GESTION DES UNITÉS DE RECHERCHE

Documents relatifs à la création, au développement et à la gestion des centres, des chaires, des laboratoires et des groupes de recherche de l'ENAP.

Types de documents	
Analyses	Ententes
Budgets	Organigrammes
Calendriers de réunions	Procès-verbaux
Constitutions	Rapports
Correspondance	Rapports d'activités

11200 PLANIFICATION ET GESTION DE LA RECHERCHE

Documents relatifs à la planification et la gestion administrative du bureau de la recherche de l'ENAP.

Types de documents	
Correspondance	Rapports
Dossiers de suivis	Rapports d'activités
Plans de développement	Réunions
Planifications budgétaires	Tableaux de suivis
Procédures	

11300 SUBVENTIONS DE RECHERCHE

Documents relatifs aux demandes de subventions présentées par les chercheur(-seuse)s à des organismes subventionnaires (CRSH, FCI, IRSC, FRQ, etc.) ou à l'interne (FIR ou ENAP). On y retrouve également les dons reçus sous forme de subvention de recherche.

NOTE D'APPLICATION

➡ Les originaux des contrats sont classés sous la cote [2500 Ententes et contrats](#) et doivent être acheminés au Secrétariat général.

Types de documents	
Avis d'attribution	Formulaires
Commentaires des comités d'évaluation	Inventaires du financement de la recherche
Contrats	Lettres d'intention
Correspondance	Lettres de refus
Curriculum vitae	Propositions de recherche
Dons	Rapports
Évaluations	Tableaux de suivis

11400 CONTRATS DE RECHERCHE

Documents relatifs aux contrats de recherche octroyés aux chercheur(-euse)s par des ministères ou des organisations.

NOTE D'APPLICATION

➔ Les originaux des contrats sont classés sous la cote *2500 Ententes et contrats* et doivent être acheminés au Secrétariat général.

Types de documents	
Appels d'offres	Inventaires
Commentaires des comités d'évaluation	Lettres d'intention
Contrats	Lettres de refus
Correspondance	Propositions de recherche
Curriculum vitae	Rapports
Évaluations	Tableaux de suivis
Formulaires	

11500 BOURSES DE RECHERCHE

Documents relatifs aux bourses de recherche octroyées aux chercheur(-euse)s par des organismes subventionnaires (CRSH, IRSC, FRQ, etc.) ou par l'ENAP.

Types de documents	
Commentaires des comités d'évaluation	Lettres d'intention
Correspondance	Lettres de refus
Curriculum vitae	Propositions de recherche
Évaluations	Rapports
Formulaires	Tableaux de suivis

11600 ÉTHIQUE ET CONDUITE RESPONSABLE EN RECHERCHE

Documents relatifs à l'évaluation et à l'application des normes éthiques et la conduite responsable des projets de recherche. On y retrouve les demandes de certificat d'éthique notamment lorsqu'un projet requiert des sujets humains et le comité d'éthique en recherche. On y retrouve également les dossiers provenant du service de formation à la recherche.

NOTES D'APPLICATIONS

➔ Les politiques officielles sont classées sous la cote [1710 Politiques et règlements](#).

⚠ Les dossiers ouverts aux noms des étudiant(e)s contiennent des **renseignements personnels**.

Types de documents	
Avis de conformité	Formulaires de consentement
Budgets	Formulaires de demande d'approbation
Calendriers de réunions	Rapports du comité
Certificats d'éthique	Politiques (copie)
Correspondance	Questionnaires
Descriptions du projet	Tableaux de suivis
Formulaires d'engagement de confidentialité	

11700 DIFFUSION ET EXPERTISE DE LA RECHERCHE

Documents relatifs à la diffusion des résultats de recherche et à l'expertise que les chercheur(-euse)s offrent sous forme de service-conseil.

NOTES D'APPLICATIONS

➔ Les originaux des contrats sont classés sous la cote [2500 Ententes et contrats](#) et doivent être acheminés au Secrétariat général.

➔ Les documents relatifs aux événements tels que des colloques, congrès et lancements de livres se classent à la cote [8620 Congrès, colloques et conférences de l'ENAP](#).

Types de documents	
Analyses	Correspondance
Articles	Dépliants
Bulletins	Documents de logistique
Cahiers de recherche	Dossiers de projets soumis à un éditeur
Calendriers des activités	Livres
Contrats et ententes	Rapports des résultats de la recherche

12000 GESTION DES SERVICES EN ADMINISTRATION PUBLIQUE

12100 DESCRIPTION DES SERVICES OFFERTS

12200 MOYENS ET OUTILS DE SERVICES

12300 DOSSIERS CLIENTS

12000 GESTION DES SERVICES EN ADMINISTRATION PUBLIQUE

12100 DESCRIPTION DES SERVICES OFFERTS

Documents relatifs à la description des différents services offerts aux organismes par l'ENAP.

Types de documents	
Descriptions des services	

12200 MOYENS ET OUTILS DE SERVICES

Documents relatifs aux moyens et outils développés en lien avec les services offerts aux organismes. On y retrouve notamment divers modèles, canevas, gabarits, matrices, formulaires et tableaux.

NOTES D'APPLICATIONS

- ➔ Les documents classés sous cette série sont des modèles vierges. Lorsqu'un modèle est utilisé pour un mandat spécifique, il est classé sous la cote [12300 Dossiers clients](#).
- ➔ Les moyens et outils de la formation continue sont classés à la cote [9400 Moyens et outils d'enseignement](#).

Types de documents	
Appréciations par simulation	Grilles de planification des coûts
Auto-évaluations	Guides
Dossiers d'informations de fournisseurs de service	Lexiques
Évaluations	Matrices
Examens	Modèles
Exercices	Normes
Fiches d'informations	Paniers de gestion
Formulaires	Questionnaires
Gabarits	Tableaux
Grilles de corrections	Tests psychométriques (modèle)

12300 DOSSIERS CLIENTS

Documents de nature organisationnelle relatifs aux dossiers des client(e)s. On y retrouve les fiches des activités et les informations nécessaires aux divers suivis administratifs.

NOTES D'APPLICATIONS

 Les dossiers clients contiennent des **informations confidentielles et peuvent contenir des renseignements personnels**.

➔ Les originaux des ententes et contrats doivent être acheminés au Secrétariat général et sont classés à la cote [2500 Ententes et contrats](#).

Pour les Services aux organisations :

Ouvrir le dossier selon la nature de l'organisme (fédérale, provinciale, municipale, éducation ou santé), puis nommer le dossier selon la nomenclature établie (nom-de-l'organisme_nom-du-projet_année). Lors du déclassé annuel (au mois de mai) déplacer dans un dossier d'année financière (ex. 2019-2020) les dossiers terminés.

Ex. :

12300_dossier_client (dossier)

└─> Provincial

└─> STQ_develop_compet_2020

└─> STQ_develop_compet_coach_01_2020-05-01.doc

Pour les Affaires internationales :

Ouvrir un dossier selon le pays, puis le classer selon l'activité (mission, service-conseil ...). Lors du déclassé annuel (au mois de mai) déplacer dans un dossier d'année financière (ex. 2019-2020) les dossiers terminés.

Ex. :

12300_dossier_client

└─> France

└─> organisme_service-conseil_projet_2020

└─> organisme_service-conseil_projet_2020.doc

Types de documents	
Contrats et ententes (copie)	Rapports
Dossiers de projets	Tests psychométriques
Examens	

INDEX

A

Accès à l'égalité à l'emploi – PAÉE	3160
Accès à l'information et aux renseignements personnels / Demande d'	2450
Accès aux bâtiments et locaux	5330
Accidents de travail et maladies professionnelles	3420
Accréditation et agrément	9130
Accueil des étudiant(e)s	9530
ACPAU / Association canadienne du personnel administratif universitaire –	4730
Acquisition de la documentation	6210
Acquisition et cession des ressources immobilières	5120
Acquisition et cession du mobilier et des équipements	5220
Activités officielles, inaugurations et célébrations	8610
Activités philanthropiques	8650
Activités promotionnelles	8310
Activités sociales et culturelles	10400
Administration / Conseil d'	1320
Admission	9510
Agrément / Accréditation et	9130
Aide à la recherche d'emploi	10130
Aide à la réussite	10120
Aide aux employé(e)s et aux étudiant(e)s – PAÉE / Programme d'	10230
Aménagement des ressources immobilières	5130
Appels d'offres et soumissions retenues	4510
Application du cadre légal et réglementaire	2400
Archives / Gestion des fonds d'	6130
Armoiries, devise et drapeau	8110

Assemblée des gouverneurs	1520
Association canadienne du personnel administratif universitaire – ACPAU	4730
Association étudiante	10160
Associations d'employé(e)s / Syndicats et	3610
Assurances collectives.....	3520
Assurances générales	2610
Attestations / Diplômes et.....	9570
Audiovisuel / Gestion de l'équipement.....	7810
Audiovisuelles et photographiques / Dossiers de projets de productions.....	7820
Audit et de vérification / Comité d'	1350
Auteur / Droits d'	2440
Avantages / Conditions de travail et autres.....	3540
Avantages et privilèges des diplômé(e)s / Gestion des	10320

B

Bâtiments et locaux / Accès aux	5330
Bibliothèques / Prêts entre.....	6232
Bibliothèques / Système de gestion des	6250
Bordereaux de dépôt	4230
Bourses de l'ENAP	10141
Bourses de recherche.....	11500
Bourses externes.....	10142
Budgets de caisse	4340

C

Cadre légal et réglementaire / Application du	2400
Cadres comptables / Plans.....	4410
Caisse / Budgets de	4340
Carrière aux diplômé(e)s / Services de développement de.....	10330

Célébrations / Activités officielles, inaugurations et	8610
Cession des ressources immobilières / Acquisition et	5120
Cession du mobilier et des équipements / Acquisition et	5220
Civilités	8240
Classification de fonction / Description et	3130
Clients / Dossiers	12300
Cohortes / Gestion des trimestres et des	9200
Colloques et conférences de l'ENAP / Congrès,	8620
Colloques et conférences externes / Congrès,	8630
Comité d'audit et de vérification	1350
Comité de gouvernance et d'éthique	1360
Comité des ressources humaines	1340
Comité discipline	2430
Comité exécutif de l'UQ	1540
Comité exécutif	1330
Comités et groupes de travail externes	1420
Comités et groupes de travail internes	1410
Commission des études	1370
Commissions de l'UQ	1560
Communications externes	8220
Communications internes	8210
Comptes étudiants	4450
Comptes fournisseurs	4530
Conception de formulaires	8420
Conditions de travail et autres avantages	3540
Conférences de l'ENAP / Congrès, colloques et	8620
Conférences externes / Congrès, colloques et	8630
Congrès, colloques et conférences de l'ENAP	8620

Congrès, colloques et conférences externes	8630
Conseil d'administration	1320
Conseil des études.....	1530
Consignation des résultats	9560
Constitution et gestion des unités de recherche.....	11100
Constitution et historique	1100
Contrats / Ententes et	2500
Contrats de recherche	11400
Contributions aux diplômé(e)s / Programmes de dons et de	10350
Contrôle des retards et des documents non remis	6234
Conventions collectives, protocoles et lettres d'entente	3620
Courrier / Gestion du.....	6300
Crise / Gestion de	1900

D

Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés	4740
Décrets / Lois et	2100
Délégations de pouvoirs.....	1230
Délégations et représentations extérieures	8640
Demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels	2450
Demandes de paiement et rapports de dépenses.....	4440
Dépenses / Paiement et rapports de	4440
Dépôt / Bordereaux de	4230
Dépôt légal	6270
Description des programmes / Gestion et.....	9110
Description des services offerts	12100
Description et classification de fonction.....	3130
Développement de carrière aux diplômé(e)s / Services de	10330

Développement des compétences / Formation et	3300
Développement des ressources informatiques / Planification et	7100
Développement durable	5400
Développement organisationnel	3700
Devise et drapeau / Armoiries	8110
Diffusion et expertise de la recherche	11700
Diplômé(e)s / Gestion des avantages et privilèges des	10320
Diplômé(e)s / Programmes de dons et de contributions aux	10350
Diplômé(e)s / Relations avec les	10310
Diplômé(e)s / Ressources et documents aux	10360
Diplômé(e)s / Services de développement de carrière aux	10330
Diplômé(e)s et statistiques / Suivis des	10340
Diplômes et attestations	9570
Directives et procédures	1720
Discipline / Comité	2430
Documentation / Acquisition de la	6210
Documentation / Élagage de la	6240
Documentation / Traitement de la	6220
Documents aux diplômé(e)s / Ressources et	10360
Documents non remis / Contrôle des retards et des	6234
Documents semi-actifs / Gestion des	6120
Dons et de contributions aux diplômé(e)s / Programmes de	10350
Dossiers clients	12300
Dossiers de projets de productions audiovisuelles et photographiques	7820
Dossiers étudiants	9520
Dossiers individuels de services aux étudiant(e)s	10170
Dossiers individuels	3200
Dotation	3140

Drapeau / Armoiries, devise et	8110
Droits d'auteur.....	2440

E

Échelles de traitement / Salaires et	3510
EDI / Équité, diversité et inclusion	10500
Égalité à l'emploi – PAÉE / Accès à.....	3160
Élagage de la documentation.....	6240
Emploi / Aide à la recherche d'	10130
Employé(e)s / Mouvement des.....	3120
Employé(e)s / Syndicats et associations d'	3610
Employé(e)s et aux étudiant(e)s – PAÉE / Programme d'aide aux	10230
Emprunts	4210
Énergie / Gestion de	5160
Enseignement / Évaluation de l'	9300
Ententes et contrats.....	2500
Entretien et réparation du mobilier et des équipements	5230
Entretien et réparation	5150
Équipement audiovisuel / Gestion de l'	7810
Équipements / Acquisition et cession du mobilier et des.....	5220
Équipements / Entretien et réparation du mobilier et des	5230
Équipements / Inventaire et utilisation du mobilier et des	5210
Équipements de sécurité et d'urgence	5340
Équipements informatiques	7400
Équité salariale	3550
Équité, diversité et inclusion – EDI.....	10500
Espaces / Utilisation des	5140
États financiers vérifiés	4710

Éthique / Comité de gouvernance et d'	1360
Éthique et conduite responsable en recherche	11600
Études / Commission des	1370
Études / Conseil des	1530
Étudiant(e)s – PAÉE / Programme d'aide aux employé(e)s et aux	10230
Étudiant(e)s / Accueil des	9530
Étudiant(e)s / Dossiers individuels de services aux	10170
Étudiante / Association	10160
Étudiants / Comptes	4450
Étudiants / Dossiers	9520
Étudiants / Reçus d'impôt relatifs aux	4461
Évaluation administrative et redditions de comptes	1800
Évaluation de l'enseignement	9300
Évaluation de rendement	3150
Évaluation des unités administratives	1630
Exécutif / Comité	1330
Exécutif de l'UQ / Comité	1540

F

Fonction / Description et classification de	3130
Fonds / Gestion des	4330
Fonds d'archives / Gestion des	6130
Fonds ENAP	4120
Formation continue et perfectionnement	9120
Formation et développement des compétences	3300
Formation et soutien relatif à la gestion documentaire	6140
Formulaires / Conception de	8420
Fournisseurs / Comptes	4530

G

Gestion de crise	1900
Gestion de l'énergie	5160
Gestion de l'équipement audiovisuel	7810
Gestion de la recherche / Planification et.....	11200
Gestion des avantages et privilèges des diplômé(e)s.....	10320
Gestion des bibliothèques / Système de	6250
Gestion des documents semi-actifs	6120
Gestion des fonds d'archives	6130
Gestion des fonds.....	4330
Gestion des instances de l'UQ	1510
Gestion des instances décisionnelles.....	1310
Gestion des revenus	4430
Gestion des risques globaux	3410
Gestion des trimestres et des cohortes	9200
Gestion des unités de recherche / Constitution et	11100
Gestion documentaire / Formation et soutien relatif à la	6140
Gestion du courrier	6300
Gestion et description des programmes	9110
Gestion informationnelle et documentaire / Outils de.....	6110
Gouvernance et d'éthique / Comité de	1360
Gouverneurs / Assemblée des	1520
Graphiques / Normes	8120
Griefs et sentences arbitrales	3630
Groupes de travail externes / Comités.....	1420
Groupes de travail internes / Comités.....	1410
Handicap / Services aux personnes en situation de	10110

Harcèlement / Prévention et intervention en matière de.....	10210
Historique / Constitution et	1100

I

Impôt relatifs aux étudiants / Reçus d'.....	4461
Impôt relatifs aux organismes de charité / Reçus d'.....	4462
Inaugurations et célébrations / Activités officielles,.....	8610
Incendie / Protection	5350
Information scolaire et professionnelle / Orientation,	10150
Informations financières des universités – SIFU / Système d'.....	4720
Informatique / Soutien.....	7600
Informatiques / Équipements.....	7400
Informatiques / Systèmes.....	7300
Instances de l'UQ / Gestion des.....	1510
Instances décisionnelles / Gestion des	1310
Intervention en matière de harcèlement / Prévention et	10210
Intervention en matière de violence à caractère sexuel / Prévention et	10220
Interventions	5320
Intranet	8510
Inventaire et utilisation du mobilier et des équipements	5210
Inventaires des ressources immobilières	5110
Investissement – Université du Québec / Réclamation d'.....	4350
Investissement / Plan quinquennal d'.....	4320
Investissement / Prévisions budgétaires d'	4310

J

Jurisprudence.....	2200
--------------------	------

L

Lettres d'entente / Conventions collectives, protocoles et.....	3620
---	------

Livre d'or	8670
Locaux / Accès aux bâtiments et	5330
Logiciels et progiciels	7200
Lois et décrets.....	2100

M

Main-d'œuvre / Planification de la.....	3110
Maladies professionnelles / Accidents de travail et	3420
Médailles / Prix, titres honorifiques et.....	8660
Mémoires et thèses	9550
Mesures de sécurité et d'urgence / Préventions et	5310
Mobilier et des équipements / Acquisition et cession du.....	5220
Mobilier et des équipements / Entretien et réparation du	5230
Mobilier et des équipements / Inventaire et utilisation du.....	5210
Mouvement des employé(e)s.....	3120
Moyens et outils d'enseignement.....	9400
Moyens et outils de services.....	12200

N

Normes graphiques	8120
-------------------------	------

O

Objets promotionnels	8320
Organigrammes / Structures administratives et.....	1220
Organisation du travail.....	1620
Organismes de bienfaisance enregistrés / Déclaration de renseignements des	4740
Organismes de charité / Reçus d'impôt relatifs aux	4462
Orientation, information scolaire et professionnelle	10150
Outils d'enseignement / Moyens et	9400
Outils de gestion informationnelle et documentaire	6110

Outils de services / Moyens et	12200
--------------------------------------	-------

P

PAÉE / Accès à l'égalité à l'emploi	3160
PAÉE / Programme d'aide aux employé(e)s et aux étudiant(e)s	10230
Paie / Traitement de la	4610
Paiement et rapports de dépenses / Demandes de	4440
Perfectionnement / Formation continue	9120
Périmètre comptable	4760
Personnel administratif universitaire – ACPAU / Association canadienne du	4730
Personnes en situation de handicap / Services aux	10110
Photographiques / Dossiers de projets de productions audiovisuelles et	7820
Placements	4240
Plaintes	2420
Plan quinquennal d'investissement	4320
Planification administrative des unités	1610
Planification administrative	1210
Planification de la main-d'œuvre	3110
Planification et développement des ressources informatiques	7100
Planification et gestion de la recherche	11200
Plans et cadres comptables	4410
Politiques et règlements	1710
Pouvoirs / Délégations de	1230
Presse / Relations de	8230
Prêts entre bibliothèques	6232
Prévention et intervention en matière de harcèlement	10210
Prévention et intervention en matière de violence à caractère sexuel	10220
Préventions et mesures de sécurité et d'urgence	5310

Prévisions budgétaires d'investissement	4310
Privilèges des diplômé(e)s / Gestion des avantages et	10320
Prix, titres honorifiques et médailles	8660
Procédures / Directives et	1720
Procédures judiciaires	2300
Productions audiovisuelles et photographiques / Dossiers de projets de	7820
Progiciels / Logiciels et	7200
Programme d'aide aux employé(e)s et aux étudiant(e)s – PAEE	10230
Programmes / Gestion et description des	9110
Programmes de dons et de contributions aux diplômé(e)s	10350
Projets d'intervention / Rapports de stage et	9540
Projets de productions audiovisuelles et photographiques / Dossiers de	7820
Protection des renseignements personnels	2460
Protection incendie	5350
Protocoles et lettres d'entente / Conventions collectives	3620
Publications institutionnelles	8410

R

Rapports comptables	4420
Rapports de dépenses / Demandes de paiement et	4440
Rapports de stage et projets d'intervention	9540
Rapprochements bancaires	4220
Recherche / Bourses de	11500
Recherche / Contrats de	11400
Recherche / Éthique et conduite responsable	11600
Recherche / Planification et gestion de la	11200
Recherche / Subventions de	11300
Recherche d'emploi / Aide à la	10130

Réclamation d'investissement – Université du Québec	4350
Réclamations.....	2620
Reconnaissance des acquis.....	9580
Reçus d'impôt relatifs aux étudiants.....	4461
Reçus d'impôt relatifs aux organismes de charité	4462
Redditions de comptes / Évaluation administrative et	1800
Régimes de retraite.....	3530
Règlements / Politiques et.....	1710
Relations avec les autres unités.....	1640
Relations avec les diplômé(e)s.....	10310
Relations de presse	8230
Relevés fiscaux	4620
Rendement / Évaluation de.....	3150
Renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés / Déclaration de.....	4740
Renseignements personnels / Demandes d'accès à l'information et aux	2450
Renseignements personnels / Protection des	2460
Réparation / Entretien et	5150
Réparation du mobilier et des équipements / Entretien.....	5230
Représentations extérieures / Délégations.....	8640
Réseaux sociaux	8530
Réserve.....	6233
Ressources documentaires / Usagers des	6260
Ressources et documents aux diplômé(e)s.....	10360
Ressources humaines / Comité des	1340
Ressources immobilières / Acquisition et cession des.....	5120
Ressources immobilières / Aménagement des	5130
Ressources immobilières / Inventaires des.....	5110
Ressources informationnelles / Sécurité des.....	7500

Ressources informatiques / Planification et développement des	7100
Résultats / Consignation des.....	9560
Retards et des documents non remis / Contrôle des.....	6234
Réussite / Aide à la.....	10120
Revenus / Gestion des.....	4430
Risques globaux / Gestion des.....	3410

S

Salaires et échelles de traitement	3510
Sécurité des ressources informationnelles	7500
Sécurité et d'urgence / Équipements de	5340
Sécurité et d'urgence / Préventions et mesures de.....	5310
Sentences arbitrales / Griefs et.....	3630
Services / Moyens et outils de	12200
Services aux étudiant(e)s / Dossiers individuels de	10170
Services aux personnes en situation de handicap	10110
Services aux usagers	6231
Services de développement de carrière aux diplômé(e)s	10330
Services offerts / Description des.....	12100
Services-conseils juridiques	2410
SIFU / Système d'informations financières des universités.....	4720
Site Web	8520
Soumissions non retenues	4520
Soumissions retenues / Appels d'offres et	4510
Soutien informatique	7600
Soutien relatif à la gestion documentaire / Formation et.....	6140
Stage et projets d'intervention / Rapports de	9540
Stationnement	10240

Statistiques / Suivis des diplômé(e)s et	10340
Structures administratives et organigrammes	1220
Subventions de fonctionnement	4110
Subventions de recherche	11300
Suivis des diplômé(e)s et statistiques.....	10340
Syndicats et associations d'employé(e)s	3610
Système d'informations financières des universités – SIFU	4720
Système de gestion des bibliothèques.....	6250
Systèmes informatiques	7300

T

Tables de l'UQ.....	1550
Taxes.....	4463
Télécommunications	7700
Thèses / Mémoires et	9550
Titres honorifiques et médailles / Prix,	8660
Traitement de la documentation.....	6220
Traitement de la paie	4610
Travail / Organisation du	1620
Trimestres et des cohortes / Gestion des	9200

U

Unités / Planification administrative des	1610
Unités / Relations avec les autres.....	1640
Unités administratives / Évaluation des.....	1630
Unités de recherche / Constitution et gestion des	11100
UQ / Commissions de l'	1560
UQ / Gestion des instances de l'	1510
UQ / Tables de l'	1550

Urgence / Équipements de sécurité et d'	5340
Urgence / Préventions et mesures de sécurité et d'	5310
Usagers / Services aux	6231
Usagers des ressources documentaires.....	6260
Utilisation des espaces	5140
Utilisation du mobilier et des équipements / Inventaire et	5210

V

Veille documentaire	6400
Vérification / Comité d'audit et de.....	1350
Vérification financière.....	4750
Violence à caractère sexuel / Prévention et intervention en matière de	10220