



École nationale
de police
du Québec

Plan de classification ENPQ 2.0

Version complète

21 janvier 2019

Carrefour de l'information et du
savoir / Direction des affaires
institutionnelles et des
communications

David Désaulniers
Technicien en gestion documentaire

Québec 

Table des matières

Niveaux de confidentialité.....	2
Gestion de la sécurité selon le niveau de l'employé	3
Plan de classification des documents	4
01 000 Organisation et management.....	4
02 000 Registrariat	9
03 000 Gestion des ressources humaines	12
04 000 Organisation immobilière et matérielle	19
05 000 Organisation de l'information	23
06 000 Gestion financière et comptable	26
07 000 Gestion des communications et des relations	30
08 000 Gestion du matériel didactique	35
09 000 Gestion des enseignements	36
10 000 Gestion du service à la clientèle	42

Niveaux de confidentialité

Niveau 0 - Externe : S'applique à l'information pouvant circuler librement à l'extérieur de l'École. Ne justifie aucune protection particulière. Niveau de dommage lié à la divulgation de l'information = impact nul.

Ex : Information générale sur l'ENPQ, publications telles l'« École en ligne » et « Vulnérable », Organigramme, Planification stratégique, plan de classification, calendriers, Rapport annuel de gestion, Rapport statistique, PFIG – Structure et caractéristiques, politiques et formulaires s'adressant aux clientèles, etc.

Niveau 1 - Interne : Niveau par défaut. S'applique à l'information pouvant circuler librement à l'intérieur de l'École. Information utilisée par les employés pour mener à bien leur mission. Niveau de dommage lié à la divulgation de l'information = impact limité.

Ex : Procès-verbaux du Conseil d'administration, Annuaire téléphoniques internes, Politiques et directives internes, Processus, Procédures, Formulaires internes, Plan de mesures d'urgence, etc.

Niveau 3 - Limité : S'applique à l'information servant au partage de documents et de dossiers entre les intervenants dans un processus. Ce niveau sert à limiter les résultats de recherche pour les personnes non concernées. Niveau de dommage lié à la divulgation de l'information = impact limité.

Ex : Formulaires de demande de déplacement remplis

Niveau 5 – Restreint : S'applique à l'information à diffusion restreinte en Interne et/ou Externe (sous la responsabilité de son propriétaire et des destinataires). Niveau de dommage lié à la divulgation de l'information = Impact sérieux.

Ex : Fichiers clients, propriété intellectuelle, rapports financiers, documents légaux, données partenaires

Niveau 9 – Confidentiel : S'applique à l'information qui, si elle est divulguée peut porter atteinte à la vie privée des employés, des clients ou des étudiants. S'applique aussi à l'information de nature stratégique. Niveau de dommage lié à la divulgation de l'information = impact élevé.

Ex : Recours administratifs et plaintes, Dossiers de formation, Dossiers du personnel, Dossiers fiscaux, Dossiers scolaires, Dossiers du CECAP, Documents du conseil d'administration autre que les procès-verbaux.

Gestion de la sécurité selon le niveau de l'employé

- Niveau 4 - Confidentiel :
 - o Employés fonctionnaires et professionnels : unité administrative d'appartenance
 - o Personnel cadre : Toutes les unités administratives de leur direction
- Niveau 3 - Restreint :
 - o Employés fonctionnaires et professionnels : Toutes les unités administratives de leur direction d'appartenance
 - o Personnel cadre : Toutes les unités administratives
- Niveau 2 - Limité
 - o Employés fonctionnaires et professionnels : Toutes les unités administratives de leur direction d'appartenance
 - o Personnel cadre : Toutes les unités administratives
- Niveau 0 et 1 – Externe et Interne
 - o Employés fonctionnaires et professionnels : Toutes les unités administratives
 - o Personnel cadre : Toutes les unités administratives

Gestion des exceptions :

Sur demande, un employé fonctionnaire, professionnel ou cadre peut obtenir un accès restreint ou confidentiel à une ou des unités administratives autres que son unité d'appartenance, même hors de sa direction en remplissant le formulaire FOR 01-65.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

01 000 ORGANISATION ET MANAGEMENT

01 100 GESTION CONSTITUTIVE

01 110 Documents constitutifs

Remarque : Documents relatifs à la constitution, à l'existence légale, à la mission, aux mandats de l'IPQ et de l'ENPQ et à la corporation qu'est l'École. Classer ici les lois, les règlements et décrets statuant et légiférant la constitution de l'École (dispositions encore en vigueur de la Loi sur l'organisation policière, la Loi de la police, la Loi sur la sécurité privée) ainsi que leurs projets de loi, amendements, mémoires de délibération et les règlements qui en découlent (Règlement sur le régime des études de l'École nationale de police du Québec ou le Règlement sur les qualités minimales requises pour exercer les fonctions d'enquête dans un corps de police). De plus, classer ici les nominations des membres du Conseil d'administration et de la Commission de formation et de recherche. Enfin, classer enfin ici tout document faisant état de l'application de cette législation à l'École.

01 120 Historique

Remarque : Documents relatifs à la création, à l'évolution, à la croissance, à l'orientation générale de l'École, de ses directions et de ses services et à des faits marquants. Classer ici, par exemple, les documents relatifs à l'incendie du 27 mars 1973, les photographies, les documents audiovisuels portant sur l'histoire de l'École, les chronologies, etc...

01 130 LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION

01 131 Législations policières et en sécurité publique

Remarque : Documents relatifs aux lois et règlements concernant le domaine policier. Classer ici les projets et amendements de ces lois et règlements.

01 132 Législations fédérales autres que policières

Remarque : Documents relatifs aux lois et règlements (autres que ceux du domaine policier) du gouvernement du Canada. Classer ici les projets et amendements de ces lois et règlements.

01 133 Législations provinciales autres que policières

Remarque : Documents relatifs aux lois et règlements (autres que ceux du domaine policier) du gouvernement du Québec. Classer ici les projets et amendements de ces lois et règlements.

01 134 Réglementations municipales autres que policières

Remarque : Documents relatifs aux lois et règlements (autres que ceux du domaine policier) des municipalités. Classer ici les projets et amendements de ces lois et règlements.

01 200 GESTION ADMINISTRATIVE

01 201 Statistiques

Remarque : Documents (de nature compilative) relatifs aux divers aspects de la gestion administrative et des activités spécifiques de l'École.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

01 202 Besoins

Remarque : Documents relatifs aux analyses et demandes internes en matière de ressources financières, matérielles, humaines, éducatives ou autres nécessaires à la poursuite des activités ou au développement de nouveaux services et de nouvelles formations.

01 210 PLANIFICATION ADMINISTRATIVE

01 211 Planification, orientations et plans d'action

Remarque : Documents relatifs à la détermination des orientations et des objectifs, à la gestion de projets ainsi qu'aux plans d'action de l'École, de ses directions et de ses services. Classer ici les plans de travail annuels, le tableau de reddition de la planification stratégique, les états de situation, les tableaux de bord, les bilans de la gestion de projet et les rapports-synthèses.

01 212 Suivi des dossiers

Remarque : Documents relatifs aux suivis des réunions du conseil d'administration et de tout autre comité interne ainsi qu'aux demandes des services internes et d'organismes externes.

Classer ici, entre autres, les documents concernant les rencontres statutaires avec le personnel.

01 213 Reddition de compte

Remarque : Documents relatifs aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité conférée à l'École par son ministère responsable ou le gouvernement, ainsi que de démontrer l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives et les capacités organisationnelles. Ces responsabilités peuvent également être en lien avec les mesures de redressement des finances publiques, le financement de l'École, la planification du ministère responsable par le tableau de bord ministériel, l'opération de réaligement de l'administration publique ou le développement durable, par exemple. Classer ici les états de reddition de comptes, les règles, les standards, les indicateurs de gestion et les spécifications.

01 220 ORGANISATION ADMINISTRATIVE

01 221 Délégations de pouvoir et autorisations de signature

Remarque : Documents relatifs à la délégation de pouvoir et de signature attribuée par le directeur général de l'École et le ministre de la Sécurité publique. Classer ici le plan annuel de délégation de pouvoir de l'École, les autorisations de signature et les procurations.

01 222 Structure organisationnelle et organigramme

Remarque : Documents relatifs à la structure administrative de l'École et de ses directions, de ses services et de ses coordinations, à l'organigramme qui en découle, à la réorganisation, aux responsabilités administratives ainsi qu'à la répartition ou détermination des effectifs.

01 230 DIRECTION ADMINISTRATIVE ET GOUVERNANCE

01 231 Politiques, procédures, processus, directives et normes

Remarque : Documents concernant les politiques, les procédures, les processus, les directives et les normes en vigueur ou ayant été en vigueur à l'École.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

01 232 Demandes, décisions et décrets du Conseil du Trésor

Remarque : Documents relatifs aux politiques, aux réglementations administratives touchant l'École et aux décrets du Conseil du trésor et du Conseil des ministres. Ces derniers peuvent avoir une portée en vertu d'une loi, d'un règlement ou une portée individuelle touchant ou pouvant toucher l'École. Ces documents sont émis par les autorités internes du Conseil du trésor et sont constitués de la décision du Conseil du Trésor et du mémoire présenté par l'École (le Conseil du trésor a un index qui répertorie l'ensemble des décisions). Classer ici les CT concernant les cadres supérieurs, les cadres intermédiaires, les conseillers en gestion des ressources humaines et les avocats. De plus, classer ici les rapports et les recommandations.

01 233 Décisions du Conseil exécutif

Remarque : Documents relatifs à la gestion des décisions émanant du Conseil exécutif, habituellement en vertu d'une habilitation législative et qui peut avoir une portée soit générale (et collective), soit personnelle. Classer ici les copies de décrets (arrêtés en Conseil), les copies de décisions du Conseil des ministres, les mémoires au Conseil des ministres et les recommandations des comités ministériels.

01 240 CONTRÔLE ADMINISTRATIF

01 241 Rapports administratifs

Remarque : Documents relatifs aux rapports périodiques faisant état des activités de l'École et de ses directions.

01 250 VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE

01 251 Vérification externe

Remarque : Documents relatifs aux activités de vérification effectuées par des organisations externes, dont le Vérificateur général du Québec.

01 252 Vérification interne

Remarque : Documents relatifs à la vérification interne des activités. Classer ici les analyses, les études, les mandats, les programmes, les documents de soutien, les rapports de vérification, les synthèses de vérification, les recommandations, les pièces justificatives et les documents de suivi de constatations.

01 260 INSTANCES ET COMITÉS

01 261 Réunions de direction

Remarque : Documents relatifs aux réunions des hautes instances décisionnelles de l'École, soit le conseil d'administration, le comité de direction, le comité de gestion, la commission de formation et de recherche et le comité consultatif clients. Classer ici les avis de convocation, les comptes rendus, les ordres du jour, les documents afférents, de soutien et de suivi, les procès-verbaux, les résolutions et les calendriers de réunions.

01 262 Réunions des unités administratives

Remarque : Documents relatifs aux réunions auxquelles participent le personnel et les responsables des services tels que les avis de convocation, les ordres du jour, les procès-verbaux ainsi que les documents afférents.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

01 263 Réunions des comités et des groupes de travail

Remarque : Documents relatifs aux comités de coordination, d'harmonisation et de concertation, aux tables et groupes de travail et autres comités ou groupes formés dans le cadre des activités vocationnelles de l'École, ainsi que les comités formés ad hoc. Classer ici les avis de convocation, les ordres du jour, les procès-verbaux, les rapports de comité et les documents afférents.

01 300 GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

01 310 CONTRATS, CONVENTIONS, ENTENTES ET PROTOCOLES

01 311 Contrats, conventions, ententes et protocoles

Remarque : Documents relatifs aux contrats, aux offres de services, aux conventions, aux ententes et protocoles conclus entre l'École et divers organismes (policiers, scolaires, parapoliciers, municipaux, sociaux et de santé, gouvernement du Québec, gouvernement du Canada, organismes privés, etc.). Classer ici, entre autres, les protocoles d'entente entre le MSP et le MELS relativement à la formation policière de base.

01 312 Services professionnels

Remarque : Documents relatifs aux contrats conclus entre l'École et l'un des corps d'emploi suivants : administrateur, avocat, comédien, coordonnateur, instructeur, observateur, personne-ressource, photographe, polygraphiste, procureur de la couronne et de la défense, psychologue, technicien en audiovisuel et traducteur. Classer ici les contrats de louage de service professionnels externes.

01 320 ACTIONS JURIDIQUES

01 321 Jurisprudence

Remarque : Documents relatifs aux décisions de justice rendues touchant l'École.

01 322 Opinions juridiques

Remarque : Documents relatifs à l'interprétation juridique concernant des sujets touchant l'École. CONFIDENTIEL.

01 323 Poursuites judiciaires

Remarque : Documents relatifs aux poursuites engagées par ou contre l'École ou un membre de son personnel dans le cadre de ses fonctions. Classer ici les jugements et les sentences relatives à ces poursuites en faveur ou contre l'École. N.B.: Les poursuites judiciaires sont confidentielles tant que les décisions finales ne sont pas rendues et sous réserve des prescriptions édictées dans la Loi 65. CONFIDENTIEL.

01 324 Plaintes

Remarque : Documents relatifs aux plaintes (incluant leur traitement) portées contre l'École. N.B.: Les remarques et commentaires des usagers de la cafétéria et des services de l'hôtellerie sont conservés sous la rubrique 07 450. CONFIDENTIEL.

01 325 Recours administratifs

Remarque : Documents relatifs aux recours administratifs (incluant leur traitement) portés contre l'École. CONFIDENTIEL.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

01 330 ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

01 331 Demandes d'accès aux documents et aux renseignements personnels

Remarque : Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès à des documents en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Classer ici les demandes d'accès, les accusés de réception, les réponses du responsable de l'accès aux documents, les copies de décisions de la Commission d'accès à l'information et d'avis juridiques (s'il y a lieu). De plus, classer ici les demandes de rectification d'un renseignement personnel.

01 332 Déclaration de fichiers de renseignements personnels

Remarque : Documents relatifs à la gestion des fichiers de renseignements personnels détenus par l'École, notamment le registre où sont consignés les renseignements pertinents aux demandes d'accès aux renseignements nominatifs détenus par l'École et pour lesquelles les renseignements ont été fournis sans le consentement de la personne concernée. Classer ici les inventaires de fichiers de renseignements personnels, les déclarations de fichiers de renseignements personnels, les guides de mesures de protection en usage vigueur, les registres de communication de renseignements nominatifs et les registres de consultation.

01 333 Registre des communications de renseignements nominatifs

Remarque : Documents relatifs au registre où sont consignés les renseignements pertinents aux demandes d'accès aux renseignements nominatifs détenus par l'École et pour lesquelles les renseignements ont été fournis sans le consentement de la personne concernée.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

02 000 REGISTRARIAT

02 100 GESTION DU REGISTRARIAT

02 110 Annuaire de formation

Remarque : Documents relatifs au recueil annuel de cours offerts par l'École aux différentes organisations policières et para-policières. Classer ici les documents en lien avec la préparation et la correction de l'"Annuaire", du "Répertoire des cours et des services" et du calendrier des cours de l'École.

02 120 Calendrier scolaire

Remarque : Documents relatifs à la répartition des jours de classe pour l'année scolaire. Classer ici les documents en lien avec la répartition et la liste des congés de classe ainsi qu'à la préparation, l'adoption et les corrections du calendrier scolaire. N.B.: Pour les horaires généraux et par cours, voir la rubrique 02 140.

02 130 Journées pédagogiques

Remarque : Documents relatifs à la planification et à l'organisation des rencontres des formateurs lors des journées pédagogiques. Classer ici la liste de ces journées, l'horaire, les présentations, le procès-verbal de la journée et les rapports d'activité.

02 140 Gestion et modifications des horaires des cohortes et des cours

Remarque : Documents relatifs aux horaires des cohortes et des cours de formation en sécurité publique, de perfectionnement policier ainsi que les horaires par cours et général par jour. Classer ici les modifications apportées aux horaires, les annulations et suspensions de cours, les sommaires des effectifs logistiques et les autres documents faisant état de la répartition des ressources telles que les locaux, comédiens et plateaux de simulation en fonction des horaires des cours. N.B.: Pour la gestion du calendrier scolaire, voir la rubrique 02 120.

02 200 GESTION DE L'INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS

02 210 INSCRIPTION ET CONTINGENTEMENT

02 211 Normes et conditions d'admissibilité des étudiants

Remarque : Documents relatifs aux normes et conditions d'admissibilité à l'École. Classer ici les listes de normes physiques et médicales d'admissibilité des étudiants, les listes et les autres documents faisant état des prérequis nécessaires à l'admission à l'École.

02 212 Tests d'admission

Remarque : Documents relatifs aux entrevues et aux tests auxquels sont soumis les candidats au cours du processus d'admission. Classer ici les documents en lien avec le test d'aptitude physique et les tests psychométriques.

02 213 Liste de classement

Remarque : Documents relatifs à la liste de classement renfermant la compilation des résultats de chaque instrument de mesure. Ces résultats permettent d'attribuer un rang ou un ordre de priorité à chacun des candidats pour son admission dans un programme. Cette liste de classement est établie une fois par année.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

02 214 Liste des présences

Remarque : Documents relatifs aux listes signées par chaque étudiant afin d'attester de leur présence dans le cadre des cours de perfectionnement policier ou de formation en sécurité publique.

02 220 Prêts et bourses d'études du gouvernement du Québec

Remarque : Documents relatifs au programme de prêts et bourses ainsi qu'à l'application de sa réglementation.

02 230 Équivalence de formation et reconnaissance des acquis

Remarque : Documents relatifs à la gestion des équivalences de formation refusées et acceptées et à la reconnaissance des acquis. Classer ici les critères d'évaluation, les comparatifs des formations, etc. N.B.: Les demandes d'équivalence acceptées au nom des personnes sont classées dans les dossiers scolaires (voir la rubrique 02 410) de chaque étudiant.

02 240 Demandes d'autorisation d'inscription

Remarque : Documents relatifs aux demandes d'autorisation d'inscription à des formations du perfectionnement policier acceptées ou refusées par le responsable des activités du perfectionnement policier. Classer ici la correspondance, les grilles d'évaluation et les pièces justificatives. Ces demandes sont effectuées pour différentes raisons, par exemple :

- Carte de qualification échue
- Étudiant de la Formation en sécurité publique s'inscrivant à un cours au Perfectionnement policier
- Préalable manquant

02 300 EFFECTIF SCOLAIRE

02 310 Préviation de la clientèle étudiante

Remarque : Documents relatifs aux prévisions de la clientèle étudiante comme les études, les rapports et les analyses.

02 320 Listes des étudiants

Remarque : Documents relatifs à la production des listes d'étudiants inscrits dans les programmes de formation initiale, de formation universitaire, ainsi que dans les cours de perfectionnement policier et de formation en sécurité publique à partir du SGDS.

02 400 GESTION DES DOSSIERS DES ÉTUDIANTS

02 410 Dossiers scolaires

Remarque : Documents relatifs au cheminement académique et à l'évaluation des étudiants admis à l'École, peu importe qu'ils y aient suivi une formation ou non. Classer ici les formulaires, les pièces justificatives, les documents juridiques et légaux (nécessaires à l'admission et l'inscription de l'étudiant) et la correspondance avec ce dernier. Dans le cas des étudiants ayant suivi une formation, classer ici aussi les relevés de notes, la fiche d'évaluation comportementale, les cartes de qualifications, le diplôme, les autres documents résultant de son évaluation et tout autre document en lien avec le cheminement de l'étudiant de son admission à son départ de l'établissement.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

02 420 Photographies des étudiants

Remarque : Documents relatifs à l'organisation de la prise des photographies. Classer ici, entre autres, les listes des photographies des étudiants des diverses cohortes en formation initiale, en perfectionnement policier et en formation en sécurité publique.

02 430 Matricules des aspirants policiers

Remarque : Documents relatifs à l'attribution des matricules.

02 440 Dossiers par cohortes

Remarque : Documents relatifs au cheminement académique et à l'évaluation des étudiants admis à l'École dans le programme de formation initiale en patrouille-gendarmerie ainsi que dans les programmes de constable spécial, de contrôleur routier, d'agent des services correctionnels et de tout autre programme dont les étudiants sont regroupés en cohorte. Classer ici la liste des étudiants avec leur cégep ou corps de police de provenance, la liste des résultats d'évaluation, les formulaires d'inscription à une formation d'appoint (s'il y a lieu) et la liste des échecs (s'il y a lieu). Dans le cas des cohortes d'étudiants autochtones, classer ici aussi la liste des présences et le guide d'accueil et d'admission (le contenu de ces derniers étant modifié pour chaque cohorte). CONFIDENTIEL.

02 500 RÉSULTATS SCOLAIRES DES ÉTUDIANTS

02 510 Révision de notes

Remarque : Documents relatifs aux demandes de révision. Classer ici les accusés de réception, les dossiers de suivi des demandes et les demandes d'appel des décisions. N.B.: Les décisions rendues sont quant à elles classées dans le dossier de formation de l'étudiant (voir la rubrique 02 410, volet "suivi de la formation").

02 520 Registre des résultats scolaires

Remarque : Documents relatifs au registre où sont consignés les résultats scolaires des étudiants en perfectionnement policier et en formation en sécurité publique.

02 530 Émission de cartes de qualification

Remarque : Documents relatifs à la gestion des émissions de cartes de qualification. Classer ici les documents en lien avec la gestion des requalifications des candidats pour ces cartes et les listes des résultats ou registre officiel des résultats des examens. N.B.: Seules les demandes de désignation «Technicien qualifié alcootest» au nom des personnes sont classées dans les dossiers scolaires (voir la rubrique 02 410) de chaque candidat.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

03 000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

03 100 GESTION DES EMPLOIS ET DES EFFECTIFS

03 110 Description d'emploi

Remarque : Documents relatifs aux descriptions de tâches et aux fonctions des employés de l'École. Classer ici la détermination du niveau d'emploi, le ratio d'enseignement à la formation policière de base, l'attribution des cours (et des encadrements) et les demandes de réévaluations.

03 120 Effectifs

Remarque : Documents relatifs aux effectifs de l'École. Classer ici les prévisions des besoins en effectifs, le plan d'effectifs, les prévisions occasionnelles et les plans d'optimisation des ressources humaines.

03 200 DOTATION EN PERSONNEL

03 210 RECRUTEMENT

03 211 Demandes d'emploi

Remarque : Documents relatifs aux offres de services reçues. Classer ici les curriculum vitae reçus et la banque des personnes-ressources.

03 212 Concours - Recrutement

Remarque : Documents relatifs à la préparation et à la tenue de concours pour la dotation d'un poste par recrutement. Classer ici les documents en lien avec la préparation des avis de concours et ceux relatifs à la procédure de diffusion et d'affichage.

03 220 Sélection du personnel

Remarque : Documents relatifs à la sélection et aux critères utilisés lors de recrutement de personnel à l'École. Classer ici les procédures de sélection, les critères d'évaluation des candidatures et les questions d'entrevue génériques.

03 230 Programmes gouvernementaux

Remarque : Documents relatifs à l'élaboration, à la gestion ainsi qu'à l'évaluation des programmes et mesures en gestion des ressources humaines telles que : l'accès à l'égalité en emploi; l'équité salariale; programmes de création d'emploi fédéraux ou provinciaux tels que PDE (programme de développement d'emploi), Défi (emplois pour étudiants) et Article 25 (emplois pour prestataires d'assurance-chômage et d'aide sociale). Classer ici les documents d'élaboration des programmes, les versions finales de programmes, les documents d'évaluation, la pochette d'information, les documents d'organisation des activités, les documents de synthèse (et rapports) et les autres documents spécifiques à chacun des programmes.

03 240 Gestion de l'embauche d'étudiants et de stagiaires

Remarque : Documents relatifs à la planification et au suivi de l'embauche des étudiants et de l'accueil des stagiaires. Classer ici les évaluations de besoins, les demandes des gestionnaires, les documents de suivi des demandes, les grilles d'entrevue, les offres de stagiaires, les statistiques et la correspondance avec les services de placement étudiant et établissements scolaires.

03 300 MOBILITÉ

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

03 310 Affectations

Remarque : Documents relatifs au processus de dotation d'un emploi vacant afin de pourvoir un poste régulier par affectation (par un employé régulier provenant du même ministère ou organisme). Classer ici les documents concernant le processus de dotation d'emplois d'encadrement et la composition de comités de sélection. De plus, classer ici les avis de publication, les descriptions d'emploi, les listes d'employés réguliers sélectionnés, les documents d'évaluation, la correspondance et les notes d'entrevues.

03 320 Mutations

Remarque : Documents relatifs au processus de dotation d'un emploi vacant afin de pourvoir un poste régulier par mutation (par un employé régulier provenant d'un autre ministère ou organisme). Classer ici les documents concernant le processus de dotation d'emplois d'encadrement et la composition de comités de sélection. De plus, classer ici les avis de publication, les descriptions d'emploi, les listes d'employés réguliers sélectionnés, les documents d'évaluation, la correspondance et les notes d'entrevues.

03 330 Accueil et intégration

Remarque : Documents relatifs à l'intégration du nouveau personnel au sein de l'École. Classer ici le programme d'accueil des nouveaux employés et les grilles d'évaluation du programme. N.B.: Pour les guides d'accueil et d'intégration des nouveaux employés et des nouveaux gestionnaires, voir la rubrique 07 310.

03 340 Prêt d'employés

Remarque : Documents relatifs aux prêts d'employés (entre ministères et organismes gouvernementaux) et aux prêts temporaires d'employés de corps de police. Classer ici les demandes de prêt, les suivis de demandes et la correspondance.

03 400 DOSSIERS DES EMPLOYÉS (INDIVIDUELS)

03 410 Dossiers des employés (Ressources humaines)

Remarque : Documents relatifs au premier volet du dossier d'employé, soit celui des "Ressources humaines". Il est constitué de sept (7) divisions (équivalentes aux onglets présents dans le dossier physique) :

- Avantages sociaux;
- Carrière et rémunération;
- Perfectionnement;
- Plan de Développement des ressources humaines (PDRH);
- Appréciation de la contribution (évaluations);
- Relations de travail;
- Paie.

Classer ici les formulaires de déclaration des antécédents judiciaires au noms des employés. De plus, classer ici les attestations d'études, les formulaires d'adhésion au régime de retraite et au régime d'assurances collectives, les formulaires d'engagement de confidentialité, le curriculum vitae, la confirmation d'entrée en fonction, les documents relatifs aux mesures administratives ou disciplinaires, les fiches d'appréciation du rendement, les demandes de changement d'échelon salarial, les rapports de stage et de mission et les comptes rendus des activités. N.B.: Parallèlement à ce dossier, un autre dossier distinct est constitué relativement au volet d'absences prolongées pour cause de maladie. Concernant ce volet, les rapports d'accidents et/ou de blessures au nom des employés sont classés dans le dossier d'employé à la rubrique 03 430 volet "SST".

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

03 420 Dossiers des employés (Assiduité)

Remarque : Documents relatifs au second volet du dossier d'employé, soit celui de "L'assiduité". Ce dossier reflète les aspects de ponctualité dans la gestion des employés. Classer ici les preuves justificatives de l'assiduité comme les permis d'absence, les gains déclaratoires et les feuilles de temps (rapports personnels de compilation des heures). N.B.: Dorénavant, suite à l'implantation du nouveau système de paie, certaines de ces informations se retrouvent dans le dossier de préparation de la paie de la technicienne en administration sous la rubrique 03 760.

03 430 Dossiers des employés (SST)

Remarque : Documents relatifs au troisième volet du dossier d'employé, soit celui de la santé et sécurité au travail (SST). Classer ici les documents en lien avec l'application des différents programmes administrés par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), notamment lors d'une réclamation à la suite d'un accident de travail, d'une demande d'indemnisation pour une victime d'acte criminel ou d'un remboursement pour un retrait préventif. De plus, classer ici le rapport d'événement et d'enquête, la réclamation du travailleur, l'avis de l'employeur, l'attestation médicale, l'assignation temporaire, la demande de remboursement de frais, les relations avec la CNESST et les expertises médicales. CONFIDENTIEL.

03 440 Dossiers des employés (Médical)

Remarque : Documents relatifs au quatrième et dernier volet du dossier d'employé, soit le volet "Médical". Classer ici les documents en lien avec les renseignements médicaux d'un employé permanent ou d'un employé occasionnel qui participe aux régimes d'assurances collectives (assurance-vie, assurance-maladie, assurance-traitement en cas d'invalidité prolongée), à l'exception de documents associés aux différents programmes administrés par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). De plus, classer ici les documents en lien avec les consultations au Service de santé. Enfin, classer ici les documents liés à l'application de l'assurance traitement, des certificats et rapports médicaux, aux convocations aux examens médicaux, aux avis de retour au travail et aux autorisations de divulgation des pièces médicales. CONFIDENTIEL.

03 500 RELATIONS PROFESSIONNELLES

03 510 Relations avec les syndicats et autres associations professionnelles

Remarque : Documents relatifs aux affaires syndicales des employés de la fonction publique (plus spécifiquement de l'École) et à la cotisation syndicale. Classer ici, entre autres, la liste des employés pour lesquels s'applique la cotisation, les lettres de refus de cotiser et les documents transmis aux syndicats faisant état des sommes versées et les documents concernant les représentations du personnel auprès de l'employeur.

03 520 Conventions collectives

Remarque : Documents relatifs aux conventions collectives entre le gouvernement ou l'École et les différents syndicats représentant les employés. Classer ici les mandats de négociation, les offres et demandes des parties, les comptes rendus des séances de négociation, les consultations ministérielles, les rapports de médiation ou d'arbitrage, les conventions collectives, les amendements et les lettres d'entente.

03 521 Négociation des conventions collectives

Remarque : Documents relatifs à la négociation et à la signature des conventions collectives régissant les conditions de travail et impliquant les représentants de l'employeur et des employés syndiqués. Classer ici les mandats de négociation, les offres et demandes des parties, les comptes rendus des séances de négociation, les dossiers de presse, les avis ou communiqués, les consultations ministérielles, les rapports de médiation ou d'arbitrage et les textes finaux (après négociation).

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

03 530 Griefs, appels, plaintes et sentences arbitrales

Remarque : Documents relatifs aux plaintes et aux griefs officiellement formulés dans le but de faire reconnaître un droit en vertu des conventions collectives ou des conditions de travail en vigueur afin d'obtenir réparation, s'il y a lieu, ainsi qu'aux recours intentés pour faire réviser une décision. Classer ici la correspondance entre l'employeur et l'employé (ou le représentant des employés), les formulaires de grief et d'établissement des positions formelles de chacune des parties, les sentences arbitrales, les avis écrits et les coordonnées des appelants, les dossiers de médiation, les exposés des faits, des motifs invoqués et des conclusions recherchées, les copies des décisions faisant l'objet d'un appel et les lettres d'entente. CONFIDENTIEL.

03 540 Arrêts de travail

Remarque : Documents relatifs à la cessation du travail lors d'une grève. Classer ici les arrêts de travail et lock-out, les arrêts partiels et le piquetage, les listes des services essentiels, les mesures à prendre en cas de grève et les rapports de synthèse des événements.

03 550 Application des mesures administratives ou disciplinaires

Remarque : Documents relatifs à l'application des différentes mesures administratives ou disciplinaires, allant du simple avertissement jusqu'au congédiement. Classer ici les extraits de conventions collectives, les documents de synthèse et les rapports annuels.

03 560 Éthique et déontologie

Remarque : Documents relatifs aux principes moraux et de conduite ainsi qu'aux règles et devoirs régissant le travail des membres du personnel et la gestion des conflits d'intérêts. Classer ici les dépliants ou brochures, les codes d'éthique et de déontologie, les déclarations de valeurs de l'administration publique québécoise et les déclarations d'intérêts.

03 600 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL

03 610 Organisation des activités de formation et de perfectionnement

Remarque : Documents relatifs à la planification des activités de formation, de perfectionnement des ressources humaines ainsi qu'à l'organisation, l'élaboration et l'évaluation des activités internes ou externes de formation et de perfectionnement offertes aux employés. Classer ici les documents d'orientation, les documents faisant état des besoins en matière de développement des ressources humaines, les documents d'élaboration du plan de développement des ressources humaines (PDRH), le plan de développement des ressources humaines (PDRH), les rapports de synthèse, bilans, les programmes d'activités, les plans de cours, le matériel didactique, les invitations, les listes de participants (et de fournisseurs) et les évaluations d'activités.

03 620 Perfectionnement du personnel

Remarque : Documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement auxquelles prennent part les employés. Ces activités peuvent prendre la forme de cours ou de stages. Classer ici les programmes d'activité, les demandes de perfectionnement, les relevés des coûts annuels et les relevés des heures de perfectionnement. N.B.: Les rapports de stage (et de mission) et les comptes rendus des activités sont classés dans le dossier des employés sous la rubrique 03 410 volet "Ressources humaines".

03 621 Formulaires de demande de formation et de déplacement

Remarque : Documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement auxquelles prennent part les employés. Classer ici les formulaires de demande de formation et de déplacement.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

03 630 Participation à des colloques, conférences et congrès

Remarque : Documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement auxquelles prennent part les employés. Ces activités peuvent prendre la forme de colloques, de conférences et de congrès. Classer ici les programmes d'activité, les demandes de perfectionnement, les relevés des coûts annuels et les relevés des heures de perfectionnement. N.B.: Les rapports de stage (et de mission) et les comptes rendus des activités sont classés dans le dossier des employés sous la rubrique 03 410 volet "Ressources humaines".

03 700 CONDITIONS DE TRAVAIL

03 710 Application des conditions de travail

Remarque : Documents relatifs aux applications des conditions de travail du personnel syndiqué et non syndiqué de l'École. Classer ici les normes et barèmes de nomination et de rémunération, les extraits de documents déterminant les conditions de travail du personnel non syndiqué et les textes d'interprétation.

03 720 Gestion des congés et du temps de travail

Remarque : Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi des congés (congés de maladie, jours fériés, vacances, congés de maternité, congés de paternité, congés pour adoption, congés dans le cadre du programme d'aménagement du temps de travail), à l'absentéisme ainsi qu'aux horaires de travail des employés. Classer ici les extraits de conventions collectives, les horaires de travail (temps partiel, temps plein), l'horaire régulier ou variable, les calendriers de vacances, les rapports de synthèse et les statistiques.

03 730 Avantages sociaux

Remarque : Documents relatifs aux avantages offerts au personnel de l'École, tel que les régimes de rentes, d'assurance parentale et d'assurance-emploi. Classer ici les dépliants ou brochures, les listes de tarification, les communiqués et la correspondance.

03 731 Assurances collectives

Remarque : Documents relatifs aux avantages offerts au personnel de l'École, tel que les régimes d'assurances collectives (assurance-vie, assurance-maladie, assurance traitement en cas d'invalidité prolongée). Classer ici les dépliants ou brochures, les listes de tarification, les communiqués et la correspondance.

03 732 Application des régimes de retraite

Remarque : Documents relatifs à la déclaration annuelle liée à l'application des différents régimes de retraite offerts aux employés et transmis à Retraite Québec. Classer ici le rapport annuel remis à la CARRA et les remises des cotisations au régime de retraite. De plus, classer aussi ici les rapports annuels destinés à Retraite Québec qui comprennent les données relatives à l'année de service concernée, aux cotisations et au salaire cotisé servant à établir les rentes des employés retraités, les rapports de validation de Retraite Québec, les factures de Retraite Québec et la correspondance.

03 740 Uniformes et vêtements

Remarque : Documents relatifs aux uniformes et vêtements ainsi que ceux relatifs à la discipline du port de l'uniforme.

03 750 Rémunération

Remarque : Documents relatifs à la rémunération de l'effectif de l'École selon les corps d'emploi. Classer ici les coupures (et les gels de salaires) et les documents en lien avec les échelles de salaire.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

03 760 Gestion de la paie

Remarque : Documents relatifs à la préparation, au traitement et au suivi de la paie, ainsi qu'aux déductions sur le salaire et à la conciliation des salaires.

03 761 Registre de la paie

Remarque : Documents relatifs à la préparation, au traitement et au suivi de la paie, ainsi qu'aux déductions sur le salaire et à la conciliation des salaires. Classer ici le registre des informations relatives aux bulletins de paie des employés de l'École.

03 800 QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

03 810 Programme d'aide aux employés

Remarque : Documents relatifs aux demandes d'aide de l'employeur et des employés. Classer ici les ententes avec les organismes externes indépendants d'aide aux employés. N.B.: Les demandes d'aide des employés sont classées dans les dossiers des employés sous la rubrique 03 410 volet "Ressources humaines".

03 820 Harcèlement au travail

Remarque : Documents relatifs à toute forme de harcèlement (sexuel ou psychologique) ainsi qu'aux mesures prises pour combattre le harcèlement à l'École. Classer ici, entre autres, les politiques et les plans d'action adoptés par l'École.

03 821 Harcèlement au travail - Guide d'intervention visant à contrer le harcèlement au travail

Remarque : Documents relatifs à toute forme de harcèlement (sexuel ou psychologique) ainsi qu'aux mesures prises pour combattre le harcèlement à l'École. Classer ici le "Guide d'intervention visant à contrer le harcèlement au travail".

03 822 Harcèlement au travail - Plaintes

Remarque : Documents relatifs aux plaintes portées contre un membre du personnel de l'École. CONFIDENTIEL.

03 830 Reconnaissance du personnel

Remarque : Documents relatifs aux activités de reconnaissance du personnel à l'École. Classer ici les programmes, la formation à la retraite, les sondages et les guides.

03 840 Santé et sécurité au travail

Remarque : Documents relatifs aux mesures destinées à prévenir et à diminuer les accidents du travail et les maladies professionnelles, aux activités organisées (cliniques de vaccination, dons de sang, séances de formation en ergonomie, etc.) ainsi qu'à assurer la qualité de vie au travail et la sécurité des employés. Classer ici les documents relatifs à la journée de la femme, les documents d'organisation des activités, les documents de secourisme et de premiers soins, les études, les procédures à suivre en cas d'accident de travail, les rapports d'activités et le registre des incidents et des accidents.

03 900 GESTION DU RENDEMENT

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

03 910 Appréciation de la contribution du personnel

Remarque : Documents relatifs à l'évaluation et à la productivité des ressources humaines. Classer ici les guides relatifs à l'évaluation, les listes d'employés à évaluer, les critères d'évaluation et les modèles de formulaires. N.B.: Les fiches d'appréciations de la contribution au nom de l'employé se trouvent dans les dossiers des employés sous la rubrique 03 410 volet "Ressources humaines".

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

04 000 ORGANISATION IMMOBILIÈRE ET MATÉRIELLE

04 100 GESTION DES ASSURANCES GÉNÉRALES

04 110 Suivi des polices d'assurance

Remarque : Documents relatifs aux assurances qui couvrent les ressources matérielles et immobilières, notamment les assurances de responsabilité civile ainsi que les assurances des véhicules et des autres biens de l'École. Classer ici les documents en lien avec les demandes d'indemnisation, les propositions d'assurance, les contrats (et avenants) et les polices d'assurance.

04 120 Dossiers des incidents et accidents

Remarque : Documents relatifs aux assurances qui couvrent les ressources matérielles et immobilières. Classer ici les témoignages des personnes impliquées, les descriptifs des faits survenus, les demandes d'indemnisation, les décisions rendues, les documents de renouvellement, les certificats d'assurance et la correspondance.

04 200 GESTION DE L'IMMOBILIER

04 210 Location de biens immobiliers

Remarque : Documents relatifs à la négociation et à la conclusion de contrats de location ou d'occupation des immeubles ou des locaux (comprenant le terrain) de l'École. Classer ici le bail emphytéotique, les baux ou copies de baux, les ententes d'occupation et annexes, les contrats, les guides de référence et les registres d'appels de service.

04 220 Disposition des ressources immobilières

Remarque : Documents relatifs à la négociation et à la conclusion de contrats d'achat, de vente ou d'échange de biens immobiliers. Classer ici les contrats, les devis techniques, les plans, les actes d'aliénation (et hypothécaires), les ententes, les offres d'achat, les documents de servitude, les certificats de localisation, les rapports d'arpentage et les dons.

04 230 Stationnement

Remarque : Documents relatifs à la gestion des aires de stationnement de l'École, incluant l'identification des véhicules du personnel, les billets d'avertissement émis par les gardiens de sécurité ainsi que les documents en lien avec la gestion des bornes de rechargement des véhicules électriques. Classer ici les plans et projets de stationnement, les commentaires des employés, les formulaires d'identification du véhicule de l'employé (CONFIDENTIEL) et les billets d'avertissement émis pour le stationnement par les gardiens. N.B.: Les projets de modifications des stationnements sont classés sous les rubriques 04 242 ou 04 243, selon l'ampleur des travaux réalisés.

04 240 GESTION DES LOCAUX

04 241 Inventaire des locaux

Remarque : Documents relatifs à l'inventaire des locaux que détient l'École. Classer ici la capacité, l'identification (numéros et plaques) et la liste des locaux.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

04 242 Construction d'immeubles et travaux majeurs

Remarque : Documents relatifs aux projets de construction de pavillons, d'agrandissement et autres travaux majeurs. Classer ici les demandes d'exploitation, les projets, les devis techniques, les cahiers des charges, les appels d'offres, les soumissions, les normes d'espace, d'accès et d'aménagement, les plans, dessins et devis, les différents rapports d'expertise nécessaires, les manuels d'entretien, les garanties, les permis et les certificats nécessaires. N.B.: Si le dossier fait l'objet d'un projet inclus dans le portefeuille de projets de l'École, les documents de planification et de suivi sont alors classés sous la rubrique 01 211. Des copies peuvent être conservées dans les dossiers de conception et de déploiement pour faciliter la consultation du dossier.

04 243 Réaménagement et relocalisation

Remarque : Documents relatifs aux rénovations et au réaménagement des espaces dont dispose l'École, ainsi que la relocalisation des services vers de nouveaux locaux à l'intérieur du campus. Classer ici les demandes d'exploitation, les projets, les devis techniques, les cahiers des charges, les soumissions et les normes d'espace, d'accès et d'aménagement.

04 244 Utilisation des locaux

Remarque : Documents relatifs à l'utilisation et à l'occupation des locaux de l'École. Classer ici les réquisitions de réservation et de location des locaux. De plus, classer ici les réquisitions de réservation et de location des locaux et les documents relatifs à leur utilisation et occupation. Enfin, classer ici les horaires d'utilisation des locaux et les demandes de réservation.

04 250 Entretien des locaux et entretien paysager

Remarque : Documents relatifs à l'entretien des locaux et à l'entretien paysager. Classer ici les demandes de réparation et d'entretien, les estimations de coûts, les devis techniques, les guides d'entretien et les rapports d'entretien ménager du service de l'Hôtellerie.

04 300 GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT

04 310 Appels d'offres et soumissions

Remarque : Documents relatifs aux appels d'offres, aux cahiers des charges et aux soumissions, retenues ou non, pour l'acquisition de ressources matérielles et de services professionnels (entretien, réparation, etc.). Classer ici, entre autres les avis, les documents d'appels d'offres publics ou sur invitation et addenda, les cahiers des charges, les rapports d'évaluation des fournisseurs, les rapports d'évaluation de la qualité des soumissions, les résultats de l'ouverture publique des soumissions et les soumissions retenues et non retenues.

04 320 Acquisition de ressources matérielles

Remarque : Documents relatifs à l'acquisition (par achat, location ou échange) de ressources matérielles (matériel, mobilier, équipements et fournitures, véhicules, etc.) ainsi qu'à leur réception. Classer ici les bons de commande et de livraison, les avis de modifications de commandes, les documents échangés avec les fournisseurs (incluant la correspondance avec ces derniers), les réquisitions, les ententes de services, les contrats d'approvisionnement et les demandes de biens et services (DBS). N.B.: Pour l'acquisition de véhicules, s'ajoutent à ces documents l'historique du véhicule, les garanties, les informations générales, les dossiers techniques, les immatriculations, les permis, les cartes de crédit, les rapports d'accident et la documentation (et la correspondance) envoyée et reçue pour chaque véhicule.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

04 330 Gestion du courrier

Remarque : Documents relatifs à la réception, à l'expédition et à la distribution du courrier (lettres, journaux, colis) par le service postal ainsi qu'aux services externes de messagerie. Classer ici les bordereaux de messagerie, les listes d'expédition, les listes d'adresses, les horaires de levée et de livraison du courrier et les rapports sur les quantités livrées.

04 400 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

04 410 Utilisation de ressources matérielles

Remarque : Documents relatifs à l'utilisation, à la circulation et au prêt des ressources matérielles. Classer ici les documents en lien avec la gestion des armes à feu et des munitions et avec l'habillement des aspirants policiers. N.B.(1): Les documents et les données sont conservés dans le progiciel Virtuo. N.B.(2): Pour l'utilisation des véhicules, voir la rubrique 04 510.

04 420 Disposition et cession de ressources matérielles

Remarque : Documents relatifs à la vente, à l'échange et à la cession de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, fournitures, véhicules) incluant la destruction, la récupération et le recyclage du papier, du carton, du plastique, des cartouches d'encre, du matériel informatique et du matériel désuet. Classer ici les formulaires, les listes de matériel, les déclarations de disposition et d'aliénation des actifs, les programmes de récupération et de recyclage, les listes des éco-centres, les avis de destruction et les offres d'achat.

04 430 Inventaire des biens

Remarque : Documents relatifs à la procédure d'inventaire, à l'identification et à la banque de biens meubles, d'équipement, de fournitures, de matériaux, de vêtements et les documents en lien avec l'entreposage.

04 440 Entretien et réparation des ressources matérielles

Remarque : Documents relatifs à l'entretien, à la réparation et à la maintenance des ressources matérielles (matériel, mobilier, équipement, véhicules, etc.). Classer ici les documents en lien avec le contrôle de la qualité, l'aide mémoire pour l'entretien d'un véhicule, les rapports des dépenses mensuelles d'entretien et de réparation, les demandes de services, les manuels d'entretien, les garanties et l'entretien ménager du service de l'Hôtellerie.

04 500 GESTION DES VÉHICULES

04 510 Utilisation des véhicules

Remarque : Documents relatifs à l'utilisation des véhicules de la flotte. Classer ici les réquisitions de réservation (demande de prêt d'un véhicule) des véhicules (CONFIDENTIEL) et les documents en lien avec leur utilisation (rapports mensuels du kilométrage par véhicule, rapports des coûts quotidiens d'opération, cumulatifs des coûts d'opération et sommaires mensuels des coûts d'opération).

04 520 Certificat de reconnaissance des véhicules d'urgence

Remarque : Documents relatifs au certificat de reconnaissance des véhicules d'urgence utilisés par l'École.

04 600 GESTION DE LA SÉCURITÉ

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

04 610 Gardiennage et bureau de sécurité

Remarque : Documents relatifs à l'accessibilité des immeubles, au contrôle des visiteurs et des issues, à la gestion des objets trouvés et à la surveillance des lieux. Classer ici les circuits empruntés par les gardiens, les enregistrements des codes zébrés (ou à barres) lors des tournées des gardiens, les registres quotidiens des présences des agents de sécurité et les différentes listes (emplacement des caméras de surveillance, objets trouvés, etc.).

04 620 Interventions de sécurité

Remarque : Documents relatifs aux vols, actes de vandalisme et appels à la bombe susceptibles de survenir à l'École, et à toute intervention visant le maintien de la paix et de la sécurité sur le campus. Classer ici les rapports d'incidents et les enquêtes.

04 630 Mesures d'urgence

Remarque : Documents relatifs aux plans de mesures d'urgence, d'évacuation des lieux et d'assistance aux organismes extérieurs (ex.: Opération TARENTULE de la Centrale nucléaire de Gentilly), aux codes, guides et normes de sécurité en vigueur dans les locaux de l'École, aux inspections, aux vérifications des appareils à incendie, aux systèmes d'alarme, aux consignes d'incendies, aux détecteurs de fumée et de chaleur et à l'identification (et au contrôle) des matières dangereuses (SIMDUT, etc.).

04 640 CONTRÔLE DE L'ACCÈS À L'ÉCOLE ET À SES LOCAUX

04 641 Registre journalier des visiteurs

Remarque : Documents relatifs à l'enregistrement des visiteurs dans le logiciel SimpleK.

04 642 Carte d'accès et système de clés

Remarque : Documents relatifs à l'enregistrement des cartes d'accès et des clés fournies aux visiteurs dans le logiciel SimpleK.

04 650 Accessibilité pour les personnes handicapées

Remarque : Documents relatifs aux mesures prises à l'École pour rendre le campus accessible aux personnes handicapées. Classer ici la liste et le plan identifiant les accès adaptés.

04 660 Antécédents judiciaires

Remarque : Documents relatifs à la vérification d'antécédents judiciaires exigée pour le personnel des fournisseurs devant avoir accès aux infrastructures de l'École contenant des informations confidentielles ou stratégiques. Classer ici les demandes de vérification, les vérifications, les rapports d'enquête générale sur le candidat, les imprimés du CRPQ, les formulaires de consentement du candidat et les plumitifs criminels. N.B.: Les demandes faites pour des employés de l'École sont classées dans le dossier de l'employé visé sous la rubrique 03 410 volet "Ressources humaines".

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

05 000 ORGANISATION DE L'INFORMATION

05 100 GESTION DU CENTRE DE DOCUMENTATION

05 110 Acquisition et traitement des ressources documentaires

Remarque : Documents relatifs à l'abonnement aux périodiques, à l'agence d'abonnement (contrats), aux dons reçus, à l'achat des ressources documentaires, aux catalogues de fournisseurs ainsi qu'aux procédures relatives au catalogage, à la classification, à l'indexation et à la préparation matérielle des ressources documentaires. Classer ici le rapport annuel des achats faits par le centre de documentation et les listes d'achats effectués pour d'autres directions. De plus, pour les abonnements, classer ici les documents en lien avec les agences d'abonnement, tels la correspondance, les bons de renouvellement et les formulaires de demandes de modifications aux abonnements. Enfin, pour les dons reçus, classer ici les listes de documents reçus, l'évaluation des documents reçus, les listes de documents conservés, les listes de documents refusés, la correspondance avec les donateurs et les demandes de reçus d'impôts.

05 120 Exploitation des ressources documentaires

Remarque : Documents relatifs au prêt des ressources documentaires, aux services offerts ainsi qu'aux bibliographies. Le prêt inclut le PEB, c'est-à-dire les demandes (envoyées et reçues) de photocopies d'articles de périodiques et d'emprunt de volumes entre bibliothèques. Classer ici les documents en lien avec la référence documentaire (bordereaux de prêts, demandes de PEB, demandes de références et les listes de documents produits suite à une recherche bibliographique).

05 130 Développement des ressources documentaires

Remarque : Documents relatifs à l'évaluation, à l'élagage et à l'inventaire de la collection. Classer ici les grilles de critères d'élagage, les listes de documents à élaguer (et qui ont été élagués), les demandes de second avis auprès du personnel (experts-conseils et instructeurs) et les statistiques d'emprunt justifiant le retrait des documents de la collection.

05 200 GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS

05 210 Gestion des outils documentaires

Remarque : Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation du programme et des outils de gestion documentaire. Classer ici les études, les analyses, les rapports, les documents faisant état du paramétrage du progiciel de gestion documentaire, les rencontres avec le personnel, les documents de planification et de suivi développés par le personnel en charge du système et les guides de gestion documentaire. N.B.: Pour les guides d'utilisation du progiciel, voir la rubrique 05 340.

05 220 Gestion du cycle de vie des documents

Remarque : Documents relatifs à la circulation, à la destruction, au transfert au dépôt, à l'archivage et à la restauration des documents de l'École. Classer ici les formulaires de destruction de documents, les bordereaux de versement et les rapports synthèses des projets. De plus, classer ici le plan d'aménagement des boîtes dans le dépôt, les projets de réaménagement et les demandes matérielles.

05 230 Gestion des transferts d'information

Remarque : Documents relatifs aux transferts d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression) et à la documentation de ces transferts. Classer ici les plans, les programmes, les demandes des clients internes et externes, les guides de numérisation, les analyses, les dossiers d'élaboration de projets, listes de projets et les rapports. N.B.: Les déclarations de transferts d'information (exemple : déclaration de numérisation) doivent être classées dans les séries visant les documents sources faisant l'objet de ces transferts.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

05 240 Documents essentiels et protection des documents

Remarque : Documents relatifs à la désignation des documents indispensables au fonctionnement, à la poursuite et à la reprise des activités après un sinistre, de même qu'aux moyens de protection afférents. Classer ici, entre autres, la liste des documents essentiels et le programme de conservation et de protection des documents essentiels.

05 250 Reproduction de textes

Remarque : Documents relatifs à la reproduction des documents administratifs de l'École.

05 300 GESTION DE L'INFORMATIQUE

05 310 Conception de l'architecture et déploiement de l'infrastructure technologique

Remarque : Documents relatifs à la conception de l'architecture et au déploiement de l'infrastructure technologique pour l'ensemble du matériel, de l'équipement et des réseaux informatiques nécessaires pour implanter, entretenir et utiliser les systèmes d'information mis à la disposition du personnel afin de stocker, de transmettre et de recevoir de l'information à l'intérieur ou à l'extérieur de l'École. Classer ici, entre autres, les études et analyses de besoins (et autres documents d'orientation), les analyses préliminaires et fonctionnelles, les devis, avis architecturaux et les rapports. N.B.: Si le dossier fait l'objet d'un projet inclus dans le portefeuille de projets de l'École, les documents de planification et de suivi sont alors classés sous la rubrique 01 211. Des copies peuvent être conservées dans les dossiers de conception et de déploiement pour faciliter la consultation du dossier.

05 320 Gestion et utilisation de l'infrastructure technologique

Remarque : Documents relatifs à la gestion, à l'entretien et à l'utilisation de l'équipement, du matériel et des réseaux informatiques qui permettent de créer, de conserver, d'échanger, de distribuer ou de diffuser des informations et de partager différentes ressources informatiques à l'intérieur ou à l'extérieur de l'École. Classer ici les guides, les manuels d'installation et utilisation, les procédures, les calendriers, les rapports et les règles d'utilisation.

05 330 Conception et déploiement des systèmes d'information

Remarque : Documents relatifs à la conception et au déploiement des systèmes d'information (logiciels et progiciels) et de leurs banques de données destinés à la réalisation des diverses activités de l'École. Classer ici les études, les analyses de besoins, les modèles conceptuels de données et de traitement, les devis et avis architecturaux, les synthèses de projets et d'analyses post-implantation, les essais d'acceptation, le dictionnaire de données et la documentation sur les systèmes informatiques. N.B.: Si le dossier fait l'objet d'un projet inclus dans le portefeuille de projets de l'École, les documents de planification et de suivi sont alors classés sous la rubrique 01 211. Des copies peuvent être conservées dans les dossiers de conception et de déploiement pour faciliter la consultation du dossier.

05 340 Gestion et utilisation des systèmes d'information

Remarque : Documents relatifs à la gestion et à l'utilisation des systèmes d'information (logiciels et progiciels) et de leurs banques de données destinées à la réalisation des diverses activités de l'École. Classer ici, entre autres, les guides, les calendriers, les rapports, les licences, les règles d'utilisation, le suivi en lien avec la résolution de bogues ou l'application de correctifs. De plus, classer ici les grilles de test remplies lors de transferts de données, de mise à jour ou suite à la résolution de bogues.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

05 350 Sécurité informatique

Remarque : Documents relatifs au contrôle de l'accès aux équipements et aux données informatiques ainsi qu'à la sauvegarde et à l'entreposage des données, notamment la gestion des copies de sécurité. Classer ici les guides de mesures de sécurité, les plans (opérationnels, de relève informatique, et de reprise des opérations), les registres d'autorité, les rapports sur l'état de la sécurité (et d'incidents) et les documents en lien avec à la gestion des copies de sécurité.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

06 000 GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

06 100 GESTION BUDGÉTAIRE

06 110 BUDGETS ET PRÉVISIONS

06 111 Structure budgétaire

Remarque : Documents relatifs à la structure budgétaire et comptable en usage à l'École. Classer ici la liste des codes budgétaires produite par l'École.

06 112 Préparation des budgets

Remarque : Documents relatifs à la préparation budgétaire par direction et ce, pour l'ensemble de l'École.

06 113 Coûts de revient

Remarque : Documents relatifs à l'analyse et à l'évaluation du prix de revient d'une formation et de l'équation des coûts associés à la tenue d'une formation versus les dépenses associées à la tenue de ladite formation.

06 114 Modifications et approbations des budgets

Remarque : Documents relatifs aux écritures d'amendements et de modifications budgétaires.

06 115 Budgets de fonctionnement et d'immobilisations

*Remarque : Documents relatifs à la création, à l'élaboration et au suivi du budget d'immobilisations, ainsi que des budgets de fonctionnement. Classer ici les documents préparatoires et de suivi, le budget d'immobilisations et les cahiers budgétaires.
N.B.: Les budgets de fonctionnement sont également classés ici puisqu'ils forment un document unique avec les budgets d'immobilisations.*

06 116 Suivi et prévisions budgétaires

Remarque : Documents relatifs au contrôle et au suivi du budget ainsi qu'aux prévisions budgétaires. Classer ici les résultats financiers et les travaux d'analyse.

06 117 Réductions des dépenses

Remarque : Documents relatifs aux réductions et suspensions des dépenses, aux crédits non dépensés, ainsi qu'aux plans de redressement, d'équilibre et de compressions budgétaires.

06 118 Études des crédits

Remarque : Documents relatifs à l'étude des crédits élaborée par l'École. Classer ici les documents préparatoires et les études de crédits.

06 120 ÉTATS FINANCIERS

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

06 121 Préparation des états financiers

Remarque : Documents relatifs à l'établissement des états financiers. Classer ici, entre autres, les feuilles de calculs et les notes.

06 122 États financiers mensuels

Remarque : Documents relatifs aux rapports d'états financiers produits mensuellement.

06 123 États financiers annuels

Remarque : Documents relatifs aux états financiers produits annuellement.

06 200 GESTION COMPTABLE

06 210 Ententes et accords financiers

Remarque : Documents relatifs aux ententes et accords portant sur les ouvertures de comptes, les lignes de crédit bancaire, les documents d'emprunt à long terme ainsi que les frais bancaires. Classer ici les ententes, les accords, les dépôts à terme, les marges de crédit et les documents d'emprunts à long terme.

06 220 GESTION DU SYSTÈME COMPTABLE

06 221 Journal général

Remarque : Documents relatifs au "Journal général". Classer ici les écritures de régularisation et de journal.

06 222 Comptes de grand livre

Remarque : Documents relatifs aux "comptes de grand livre". Classer ici, entre autres, la liste annuelle des biens capitalisables et la charte des comptes.

06 230 GESTION DES REVENUS

06 231 Journal des ventes

Remarque : Documents produits ou reçus relatifs aux ventes effectuées par l'école.

06 232 Facturation

Remarque : Documents relatifs au journal de facturation, aussi appelé le "Registre de facturation externe". Classer ici les documents en lien avec la préparation des factures, les demandes de facturation, les factures par ordre numérique, les reçus, les rouleaux de caisse de la cafétéria et la contribution des corps policiers.

06 233 Encaissements

Remarque : Documents relatifs aux encaissements, aussi appelés "Caisse-recette" et "Comptes à recevoir". Classer ici l'auxiliaire des comptes à recevoir.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

06 234 Liste des tarifs

Remarque : Documents relatifs aux différents tarifs en vigueur à l'École. Classer ici, entre autres, la liste des frais de scolarité, d'inscription, d'hébergement, de matériel pédagogique et de prix de la cafétéria.

06 235 Bordereaux de dépôts

Remarque : Documents relatifs aux reliures intitulés "Bordereaux de dépôts", qui contiennent les pièces justificatives des comptes à recevoir, tels les factures et les documents sur les encaissements.

06 240 GESTION DES COMPTES À PAYER

06 241 Journal des déboursés

Remarque : Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, aux dépenses de capital, aux dépenses de transfert, aux engagements financiers, aux transactions d'avance, aux frais de déplacement et d'assignation, au remboursement des forfaits de téléphonie ainsi qu'au paiement des comptes de cartes de crédit. Classer ici le journal des déboursés.

06 242 Journal des achats

Remarque : Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, aux dépenses de capital, aux dépenses de transfert, aux engagements financiers, aux transactions d'avance, aux frais de déplacement et d'assignation, au remboursement des forfaits de téléphonie ainsi qu'au paiement des comptes de cartes de crédit. Classer ici le journal des achats.

06 243 Journal des ajustements

Remarque : Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, aux dépenses de capital, aux dépenses de transfert, aux engagements financiers, aux transactions d'avance, aux frais de déplacement et d'assignation, au remboursement des forfaits de téléphonie ainsi qu'au paiement des comptes de cartes de crédit. Classer ici le journal des ajustements.

06 244 Auxiliaire des comptes à payer

Remarque : Documents relatifs à l'auxiliaire des comptes à payer, qui est une liste des fournisseurs produite afin d'effectuer le suivi des paiements à verser à ces derniers.

06 245 Comptes à payer

Remarque : Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, aux dépenses de capital, aux dépenses de transfert, aux engagements financiers, aux transactions d'avance, aux frais de déplacement et d'assignation, au remboursement des forfaits de téléphonie ainsi qu'au paiement des comptes de cartes de crédit. Classer ici les copies de bons de commande, les demandes de remboursement, les dossiers des fournisseurs et les relevés de comptes de cartes de crédit.

06 250 GESTION ET CONTRÔLE DES FOND

06 251 Opérations et conciliations bancaires

Remarque : Documents relatifs à l'ouverture, à la gestion des comptes de banque ainsi qu'aux conciliations bancaires. Classer ici les états bancaires, les rapports de transactions, les relevés de compte, les registres des chèques, les conciliations bancaires, les chèques revenus de la banque (encaissés et annulés) et les emprunts aux fonds de financement.

06 300 GESTION DE LA FISCALITÉ

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

06 310 Taxes et impôt

Remarque : Documents relatifs à la récupération des taxes perçues (TVQ et TPS) ainsi qu'aux relevés d'impôt produits, annulés et amendés. Classer ici les certificats d'exemption de taxes, les remises de taxes de vente et les feuillets fiscaux (T22-02A, T4A, relevés 8 et 27).

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

07 000 GESTION DES COMMUNICATIONS ET DES RELATIONS

07 100 COMMUNICATIONS

07 110 Protocole

Remarque : Documents relatifs aux différents protocoles en application à l'École. Classer ici, entre autres, le protocole du drapeau de l'École nationale de police du Québec et celui de la province de Québec et le protocole concernant l'habillement et l'assignation des places lors de cérémonies ou de dîners protocolaires.

07 120 Plans de communications

Remarque : Documents relatifs à la planification des activités de communication externe et interne pour une période donnée ainsi qu'à l'élaboration des documents se traduisant généralement par un plan de communication. Classer ici les marches à suivre pour réaliser un projet de communication.

07 130 Identification visuelle

Remarque : Documents relatifs à la conception, à la description et à la modification des formes de signature visuelle officielle de l'IPQ et de l'ENPQ. Classer ici l'emblème (sigle), les couleurs officielles, le sceau, le drapeau de l'École et de l'Institut. De plus, classer ici les documents d'application des normes officielles de signature visuelle ou d'image graphique. N.B.: Les normes de communication elles-mêmes sont classées sous la rubrique 01 231.

07 200 PROMOTIONS ET PUBLICITÉS

07 210 Matériel promotionnel

Remarque : Documents concernant la publicité émanant de l'École, y compris tout le matériel promotionnel produit telles la pochette, l'épinglette et les cartes de Noël. Classer ici les dépliants et les affiches.

07 220 Publicité

Remarque : Documents concernant la publicité émanant de l'École, y compris les dossiers de campagnes publicitaires, de sensibilisation et d'information ainsi que tout le matériel publicitaire produit telles la pochette, l'épinglette et les cartes de Noël. Classer ici les dépliants et affiches.

07 300 GESTION DES PUBLICATIONS

07 310 Publications internes

Remarque : Documents relatifs aux publications de l'École, tels que les communiqués et les bulletins internes.

07 320 Publications externes

Remarque : Documents relatifs aux publications externes en utilisation à l'École. Classer ici, entre autres, les publications des gouvernements du Canada, du Québec et tout autres publications en lien avec l'École.

07 330 Production des publications administratives

Remarque : Documents relatifs à la conception, la rédaction, la révision et la réalisation de production des publications (incluant les formulaires), ainsi que leur diffusion. Classer ici les documents finaux, tels que les publications administratives, les manuscrits et les épreuves corrigées des publications de l'École. De plus, classer ici les listes de distribution (et d'envoi) et la correspondance en lien avec la mise à jour des documents.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

07 340 Réalisations graphiques, audiovisuelles et intégration web

Remarque : Documents relatifs à la conception et à la réalisation par l'École de matériel graphique et audiovisuel, ainsi qu'à l'intégration web de ces productions. Classer ici le matériel graphique et audiovisuel lui-même, soit les films, les photographies, les armoiries, les écussons et insignes, les maquettes de diplômes, les documents sonores, les séquences d'animation et l'imagerie.

07 350 Gestion et administration de sites Web

Remarque : Documents relatifs à la gestion et à l'administration quotidienne des sites Internet, des intranets et des extranets ainsi qu'à leur fonctionnement. Classer ici les documents synthèses de consultation et de fréquentation des sites, les demandes des usagers relatives aux sites et les journaux d'interventions.

07 351 Conception de sites Web

Remarque : Documents relatifs à la conception de sites Internet, d'intranets et d'extranets ainsi qu'à leurs spécifications techniques et graphiques. Classer ici les études de faisabilité, les orientations institutionnelles, les cahiers de charges, les devis, les organigrammes d'arborescence et les fiches descriptives de contenu.

07 352 Réalisation de sites Web

Remarque : Documents relatifs à la réalisation (production) et à l'implantation de sites Internet, d'intranets et d'extranets ou de sections de ceux-ci. Classer ici les plans de production, les calendriers de mise en œuvre, les documents liés à l'installation matérielle, les rapports de contrôle ou de vérification, les analyses post-implantation et les documents synthèses.

07 360 Traduction

Remarque : Documents relatifs à la traduction des publications (incluant les formulaires) et du matériel didactique (incluant les précis, plans de cours, guides pédagogiques, évaluations, instrumentation et mises en situation (scénarios)) de l'École, mais également de publications d'autres organismes (publications externes). Classer ici les manuscrits, épreuves corrigées et les documents en lien avec la procédure de traduction.

07 370 Gestion des droits d'auteur

Remarque : Documents relatifs aux titres conférés par les lois nationales et internationales, à leur protection et à leur application, y compris la ligne de conduite de l'École en la matière (N.B.: Les politiques officielles de l'École en la matière sont classées sous la rubrique 01 231). Classer ici entre autres les ententes spécifiques et les licences de droits d'auteur et la correspondance en lien avec ces documents.

07 400 SERVICES ET RELATIONS AVEC LE PUBLIC ET LA CLIENTÈLE

07 410 Correspondance et marques de civilité

Remarque : Documents relatifs à la correspondance (à caractère officiel) envoyée ou reçus. Classer ici, entre autres, les lettres de remerciement et de félicitations et les cartes de Noël.

07 420 Gestion de la vitrine muséale

Remarque : Documents relatifs à la gestion de la vitrine et sa mise en valeur.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

07 430 Accueil et renseignements

Remarque : Documents relatifs à l'accueil et l'orientation de la clientèle et des visiteurs. Classer ici les plans de l'École, les heures d'ouverture, la liste des services disponibles et la liste des commerces et établissements d'intérêt pour la clientèle.

07 431 Visites

Remarque : Documents relatifs aux visites effectuées par les nouveaux employés, par les étudiants du collégial et par les personnes d'organismes divers et de minorités culturelles.

07 440 Sondages

Remarque : Documents relatifs aux sondages (questionnaires, tests, cueillettes, analyses, synthèses et rapports) effectués par l'École.

07 450 Commentaires et suggestions

Remarque : Documents relatifs à la gestion des suggestions, des remarques et des commentaires de la clientèle, des usagers ou des visiteurs concernant les services offerts. Classer ici les documents en lien avec la gestion du service chargé de recevoir, de traiter et d'acheminer les plaintes aux autorités compétentes. N.B.: Les plaintes et les recours administratifs sont classés sous les rubriques 01 324 et 01 325.

07 500 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

07 510 Presse écrite, parlée et numérique

Remarque : Documents relatifs aux relations qu'a l'École avec les différents médias d'information, ainsi que l'intérêt que ceux-ci portent envers sa mission. Classer ici les documents en lien avec l'affichage dans les médias, les chroniques et les textes pour les médias, les listes de médias locaux et nationaux et les listes de contacts.

07 520 Entrevues, communiqués et conférences de presse

Remarque : Documents relatifs aux relations qu'a l'École avec les différents médias d'information, ainsi que l'intérêt que ceux-ci portent envers sa mission. Classer ici les documents relatifs aux chroniques et aux textes pour les médias, les listes de médias locaux et nationaux, les listes de contacts et les missions télévisées et radiophoniques auxquelles l'École a participé.

07 530 Revues de presse

Remarque : Documents relatifs à la revue de presse, principalement des textes (tous supports confondus) ou des documents audiovisuels portant sur un sujet donné.

07 540 Dossiers de presse

Remarque : Documents relatifs aux divers documents d'information sur l'École ou sur un sujet spécifique, montés pour des entrevues, des reportages ou des visites.

07 600 RELATIONS AVEC LES ORGANISMES EXTÉRIEURS

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

07 610 Relations avec les ministères et organismes québécois

Remarque : Documents relatifs aux relations qu'entretient l'École avec divers organismes extérieurs. Ces organismes peuvent être des services policiers, des organismes para policiers, des ministères et organismes du gouvernement du Québec, des organismes municipaux, scolaires ou sociaux et de santé. Classer ici, entre autres, les rapports d'activités, les avis de convocation, les ordres du jour, les procès-verbaux et les documents afférents des comités de ces organismes. De plus, classer ici les documents en lien avec les relations entre les collèges et les corps policiers comme les évaluations, les études ou les analyses du programme des techniques policières ainsi que les documents en lien avec la problématique ENPQ et Cégep et ceux relatifs au code d'éthique de l'étudiant en techniques policières.

07 620 Relations avec les ministères et organismes canadiens

Remarque : Documents relatifs aux relations qu'entretient l'École avec divers organismes extérieurs. Ces organismes peuvent être des services policiers, des organismes para policiers, des ministères et organismes du gouvernement du Canada, des organismes municipaux, scolaires ou sociaux et de santé. Classer ici, entre autres, les rapports d'activités, les avis de convocation, les ordres du jour, les procès-verbaux et les documents afférents des comités de ces organismes. De plus, classer ici les documents en lien avec les relations entre les collèges et les corps policiers comme les évaluations, les études ou les analyses du programme des techniques policières ainsi que les documents en lien avec la problématique ENPQ et Cégep et ceux relatifs au code d'éthique de l'étudiant en techniques policières.

07 630 Relations internationales

Remarque : Documents relatifs aux relations qu'entretient l'École avec divers organismes extérieurs. Ces organismes peuvent être des services policiers, des organismes para policiers, des ministères et organismes de gouvernements étrangers, des organismes municipaux, scolaires ou sociaux et de santé. Classer ici, entre autres, les rapports d'activités, les avis de convocation, les ordres du jour, les procès-verbaux et les documents afférents des comités de ces organismes.

07 640 Francopol

Remarque : Documents relatifs au réseau FRANCOPOPOL et à sa gestion.

07 650 Coopération, partenariats et missions

Remarque : Documents relatifs aux activités de coopération de l'École, aux partenariats et alliances stratégiques impliquant l'établissement et différents organismes publics ou privés (organismes d'enseignement et de recherche, organisations policières et autres), tant aux niveaux national qu'international : correspondance, conventions, ententes, protocoles et autres documents relatifs aux projets d'affiliation, aux programmes offerts par extension, à l'enseignement coopératif, aux programmes gérés conjointement et autres. Classer ici les missions réalisées par l'École à l'étranger.

07 700 ORGANISATION D'ACTIVITÉS

07 710 Colloques, congrès et journées d'actualisation

Remarque : Documents relatifs aux colloques, congrès, journées d'actualisation et autres activités du même genre organisés par l'École. Classer ici, entre autres, les horaires (sommaire et détaillé) du colloque, les listes de participants, les biographies des conférenciers, les documents de planification des activités connexes au congrès (cocktails, visites d'attrait touristiques, etc.), les allocutions prononcées par les instances de l'École, les listes d'objets promotionnels remis aux participants et tout document faisant état de la planification logistique nécessaire (employés impliqués, locaux occupés, etc.). N.B.: Pour toute participation des employés à des activités selon leur corps d'emploi, voir la rubrique 03 620.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

07 720 Expositions, salons et journées portes ouvertes

Remarque : Documents relatifs à la conception, préparation et présentation d'expositions (kiosques) par l'École sur la formation policière. Classer ici, entre autres, les documents sur la journée portes ouvertes de l'École pour les étudiants en Techniques policières.

07 800 CÉRÉMONIES OFFICIELLES

07 810 Cérémonie de remise des attestations

Remarque : Documents relatifs à la cérémonie de remise des attestations. Classer ici les documents en lien avec la remise de médailles aux policiers faite pendant les cérémonies. Pour les cérémonies de remise des attestations de la formation initiale, de la formation spécialisée, de la formation en sécurité publique et de la formation initiale des autochtones, classer ici les invitations, le protocole, les documents relatifs aux dîners officiels, les discours et les photographies. N.B.: Pour les albums souvenirs par cohortes, voir la rubrique 09 311.

07 820 Journée de reconnaissance policière

Remarque : Documents relatifs au déroulement de la cérémonie du souvenir des policières et policiers décédés en devoir lors de la Journée de reconnaissance policière.

07 830 Cérémonies et activités spéciales

Remarque : Documents relatifs au déroulement des lancements, inaugurations et cérémonies tenues à l'École comme la cérémonie tenue lors du passage de la flamme olympique, la commémoration pour la tragédie du Lac Mégantic, l'inauguration du cénotaphe, l'anniversaire de fondation de l'École, etc. Classer ici les invitations, le protocole, les documents relatifs aux dîners officiels, les discours, les photographies et les albums souvenirs.

07 840 Allocutions

Remarque : Documents relatifs aux allocutions prononcées par le directeur général ou tout autre représentant de l'École.

07 850 Livre d'or

Remarque : Documents relatifs aux livres recueillant la signature des visiteurs de marque.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

08 000 GESTION DU MATÉRIEL DIDACTIQUE

08 100 CONCEPTION DU MATÉRIEL DIDACTIQUE

Remarque : Documents relatifs à la conception, à la rédaction, à la révision et à la réalisation du matériel didactique (précis de cours, plans de cours, guides pédagogiques, évaluations, instrumentation, présentations électroniques, mises en situation (scénarios) et narrations). Classer ici les documents finaux, soit le matériel didactique, les formulaires de demandes de modification, les documents composés d'extraits de l'original indiquant les modifications apportées, les manuscrits et les épreuves corrigées du matériel didactique. N.B.: Cette section comprend uniquement les version inactives papiers. Pour les versions électroniques actives, se rendre dans la convention "MatPed".

08 200 GESTION DES FORMULAIRES

Remarque : Documents relatifs à la conception, à la production, à la diffusion et à la mise à jour, s'il y a lieu, des formulaires provenant de l'Édition officielle en usage à l'École. N.B.: Cette section comprend uniquement les version inactives papiers. Pour les versions électroniques actives, se rendre dans la convention "MatPed".

08 400 MATÉRIEL DIDACTIQUE SANS CODE DE COURS

Remarque : Documents relatifs à la conception, à la rédaction, à la révision et à la réalisation de matériel didactique en lien avec les formations en vigueur à l'École. Classer ici, entre autres, les calepins de notes, les aide-mémoires et les différentes méthodes et principes en application à l'École. N.B.: Cette section comprend uniquement les version inactives papiers. Pour les versions électroniques actives, se rendre dans la convention "MatPed".

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

09 000 GESTION DES ENSEIGNEMENTS

09 100 GESTION DE LA PÉDAGOGIE

09 110 Contenu collégial

Remarque : Documents relatifs aux cours, disciplines et programmes de l'enseignement collégial au Québec.

09 120 Développement et actualisation de la formation

Remarque : Documents relatifs aux révisions des programmes et des cours, aux modifications du contenu des cours, aux mécanismes d'évaluation, aux documents rédigés par les instances décisionnelles et les comités d'études, aux projets de programmes et de cours, aux dossiers potentiels de formation, aux propositions de session supplémentaire, aux concertations sur la formation des futurs policiers, à l'approbation des nouveaux programmes et cours ainsi qu'à la planification de leur développement. Classer ici les rapports, les études préliminaires, les plans d'action, les demandes de formation (et leurs évaluations), les fiches descriptives, l'évaluation des besoins et les objectifs de la formation. N.B.: Si le dossier fait l'objet d'un projet inclut dans le portefeuille de projets de l'École, les documents de planification et de suivi sont alors classés sous la rubrique 01 211. Des copies peuvent être conservées dans les dossiers de conception et de déploiement pour faciliter la consultation du dossier.

09 130 Implantation de formation

Remarque : Documents relatifs à l'implantation de programmes et de cours, autant ceux qui ont été révisés que les nouveaux ainsi que les documents relatifs à la mise en place des protocoles. N.B.: Si le dossier fait l'objet d'un projet inclut dans le portefeuille de projets de l'École, les documents de planification et de suivi sont alors classés sous la rubrique 01 211. Des copies peuvent être conservées dans les dossiers de conception et de déploiement pour faciliter la consultation du dossier.

09 140 MESURES D'APPUI PÉDAGOGIQUE

09 141 Pratiques pédagogiques

Remarque : Documents relatifs à la planification, au développement et à l'utilisation des différents moyens et outils d'enseignement à l'École ainsi qu'à l'approche par compétences et aux normes pédagogiques en vigueur. Classer ici les études et rapports en lien aux moyens et outils d'enseignements, à l'approche par compétences et les documents de développement des outils. De plus, classer ici un exemplaire des outils et moyens développés.

09 142 Intégration des TIC

Remarque : Documents relatifs à l'intégration et à l'exploitation des technologies de l'information dans l'enseignement. Classer ici les études et rapports en lien avec l'intégration des TIC dans l'enseignement, les dossiers de gestion des TIC (licences, contrôle de la circulation, programmes et fonctionnement des activités pédagogiques en lien avec les TIC, rapports, etc.) et les dossiers de production des applications.

09 150 DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PÉDAGOGIQUES DU PERSONNEL

09 151 Intégration pédagogique du personnel

Remarque : Documents relatifs aux activités d'intégration et de perfectionnement du personnel impliqué en formation (formateur, coordonnateur, développeur, spécialistes de contenu, cadres, etc.). Classer ici les outils développés pour la formation et les évaluations de la formation.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

09 152 Journées pédagogiques

Remarque : Documents relatifs aux activités d'intégration et de perfectionnement du personnel impliqué en formation (formateur, coordonnateur, développeur, spécialistes de contenu, cadre, etc.), ainsi qu'à la planification et à l'organisation des rencontres des formateurs lors des journées pédagogiques. Classer ici, entre autres, les documents de planification et l'horaire de la formation.

09 153 Coaching

Remarque : Documents relatifs aux activités d'intégration et de perfectionnement du personnel impliqué en formation (formateur, coordonnateur, développeur, spécialistes de contenu, cadre, etc.). Classer ici les outils développés pour la formation et les évaluations de la formation.

09 160 Processus d'homologation

Remarque : Documents relatifs au processus d'homologation de cours par l'ENPQ. On entend par homologation un processus visant à la reconnaissance par l'École de la pertinence, la qualité et la cohérence d'une formation conçue à l'extérieur de son cadre. Classer ici la liste des critères d'homologation et les documents décrivant la démarche d'homologation.

09 161 Dossiers d'homologation

Remarque : Documents relatifs aux demandes d'homologation soumises à l'ENPQ. Classer ici les documents requis soumis par l'organisation demandant l'homologation, le devis de travail et/ou le rapport d'approbation de l'École, une copie des documents officiels d'approbation envoyés au demandeur et les documents administratifs en lien avec le suivi de la demande (N.B.: À l'exception de la facture, qui est envoyée à la Direction des finances et classée sous la rubrique 06 232). De plus, classer ici les documents relatifs à une demande de modification de la formation soumise par l'organisation demandeuse.

09 200 GESTION DES COURS ET DES PROGRAMMES

09 210 Appellation et codification des cours et des programmes

Remarque : Documents relatifs à l'attribution des titres et des codes des cours et des programmes. Classer ici les définitions des codes des cours et des programmes.

09 220 Dossiers de programmes

Remarque : Documents relatifs au contenu de l'ensemble des programmes d'études mis en œuvre par l'École. Classer ici les études, les descriptions des programmes, les différentes listes (responsables, objectifs, conditions générales et particulières d'admission, d'inscription et des programmes équivalents dans d'autres établissements), les grilles de compétences et de cours, les relevés des modifications, les rapports sur les taux de réussite, d'échec et d'abandon, les demandes d'autorisation et les documents d'approbation des programmes et autorisations accordées à l'établissement par le ministre.

09 230 DOSSIERS DE COURS

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

09 231 Dossiers de cours de perfectionnement policier, de formation initiale en enquête et en gestion policière

Remarque : Documents relatifs à la gestion d'un cours offert en perfectionnement policier et en formation initiale en enquête et gestion policière. Classer ici, entre autres, la liste des participants et leurs coordonnées professionnelles, leur horaire détaillé, le formulaire de planification logistique et d'hébergement, l'estimation de coût pour les cours donnés à l'extérieur et les documents reliés à l'acquisition de boisson, nourriture et d'équipement nécessaire à la tenue du cours. N.B.: Pour des raisons de logique administrative interne, des copies des formulaires associés à la prévision des ressources financières, matérielles et humaines sont conservées dans le dossier; les originaux étant envoyés aux directions concernés. Toutefois, à la demande des responsables de ces dossiers, ces copies sont conservées dans un seul et même dossier, avec certains documents qui sont des originaux, puisque cela facilite la consultation des documents associés au cours par ces personnes.

09 232 Dossiers de cours et de programmes de formation en sécurité publique

Remarque : Documents relatifs à la gestion d'un cours ou d'un programme offert en formation en sécurité publique. Classer ici, entre autres, les documents relatifs à la préparation du cours et l'attribution des ressources nécessaires (humaines, matérielles et financières), les copies des documents remis au client (documents de référence, acte de nomination, étendue du mandat, description d'emploi), l'offre de service, le contrat signé par le client et la correspondance avec le client. N.B.: Pour des raisons de logique administrative interne, des copies des formulaires associés à la prévision des ressources financières, matérielles et humaines sont conservées dans le dossier; les originaux étant envoyés aux directions concernés. Toutefois, à la demande des responsables de ces dossiers, ces copies sont conservées dans un seul et même dossier, avec certains documents qui sont des originaux, puisque cela facilite la consultation des documents associés au cours par ces personnes. N.B.: Les contrats de plus de 50000\$ (contrats longs) sont conservés par les Affaires juridiques sous la rubrique 01 311.

09 240 Cheminement scolaire

Remarque : Documents relatifs à la gestion du cheminement scolaire des étudiants de l'École. Classer ici les documents en lien avec les demandes d'accommodement, les dispenses, les arrêts de formation et les exemptions comme la liste des exemptions acceptées, les critères d'obtention d'une exemption, les motifs acceptés pour un arrêt de formation, etc. N.B.(1): Les abandons, les départs volontaires ou pour cause de maladie, les renvois par l'administration, les suspensions et les exclusions des étudiants constituent différentes façons d'interrompre la formation. N.B.(2): Les dossiers d'arrêts de stage, d'exemptions, d'échecs, de reprises et de discipline au nom des personnes sont classés dans les dossiers scolaires sous la rubrique 02 410 volet "Suivi de la formation" de chaque étudiant.

09 250 Échecs et reprises

Remarque : Documents relatifs aux échecs académiques et aux reprises d'examens et de cours. Classer ici les documents d'informations générales en lien avec les modalités de reprises d'examens et de cours. N.B.: Les dossiers d'échecs et de reprises au nom des personnes sont classés dans les dossiers scolaires sous la rubrique 02 410 volet "Suivi de la formation" de chaque étudiant.

09 260 Discipline et déontologie

Remarque : Documents relatifs à la discipline et au code de déontologie imposés aux étudiants. Classer ici les documents d'informations générales relatifs à l'assiduité des étudiants, aux infractions qu'ils commettent, aux sanctions pédagogiques qui leur sont infligées et à leur comportement. De plus, classer ici les documents en lien avec les droits et devoirs des policiers qui ont une incidence sur la formation. N.B.: Les dossiers de discipline et de déontologie au nom des personnes sont classés dans les dossiers scolaires sous la rubrique 02 410 volet "Discipline et déontologie" de chaque étudiant.

09 270 GESTION DES ÉVALUATIONS

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

09 271 Évaluation des étudiants

Remarque : Documents relatifs à l'établissement et à l'application des mesures et critères d'évaluation des étudiants. Classer ici les grilles d'évaluation, les listes d'indicateurs d'évaluation des compétences, les formulaires d'évaluation et les procédures de surveillance des séances d'examen.

09 272 Évaluation des enseignements

Remarque : Documents relatifs à l'évaluation des enseignements dispensés à l'École. Classer ici les questionnaires d'évaluation des enseignements complétés par les étudiants et les documents de compilation des résultats.

09 300 GESTION DE LA VIE ÉTUDIANTE ET DES SERVICES COMPLÉMENTAIRES

09 310 GESTION DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

09 311 Albums souvenirs

Remarque : Documents relatifs à la conception et à l'approbation des albums par la direction. Classer ici le guide de production de l'album (ou du document vidéo) souvenir, l'album et le vidéo de promotion des étudiants.

09 312 Accueil des étudiants

Remarque : Documents relatifs à l'organisation des activités reliées à l'accueil des étudiants et leur intégration dans l'établissement. Classer ici les programmes d'activités, les dossiers logistiques et les rapports.

09 313 Coordination des activités périscolaires

Remarque : Documents relatifs à la coordination des activités périscolaires et du service de garde. Classer ici les documents en lien avec les résidants de fin de semaine et les rapports et registres servant à la coordination des activités et du service de garde. De plus, classer ici les rapports ou les différents registres (journaliers, utilisation des locaux, activités de la guérite, de gardiennage et de surveillance des étages).

09 314 Organisation d'activités périscolaires, socioculturelles ou caritatives

Remarque : Documents relatifs à l'organisation des activités socioculturelles, sportives ou caritatives par les étudiants dans le cadre de leur formation. Classer ici les documents en lien avec la répartition des tâches, l'organisation de l'activité et l'horaire.

09 315 Inspections et rassemblements

Remarque : Documents relatifs à la coordination des activités para-académiques et du service de garde. Classer ici les documents en lien avec les résidants de fin de semaine. De plus, classer ici les rapports et les registres d'inspection (du matin, du soir et des chambres) et de rassemblements. N.B.: Les rapports d'infraction et de comportement au nom des personnes sont classés dans les dossiers étudiants sous la rubrique 02 410 volet "Suivi de la formation" de chaque étudiant.

09 320 SANTÉ, BIEN-ÊTRE, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ DES ÉTUDIANTS

09 321 Service de santé

Remarque : Documents relatifs à la gestion du service de santé et de ses activités, notamment le traitement et la prévention des accidents, des blessures et des maladies des étudiants, ainsi que la promotion de saines habitudes de vie. Classer ici les documents en lien avec la promotion du Service de santé, la prévention des accidents et blessures, des maladies ou des risques biologiques, les spécimens de tests divers et la correspondance avec les divers organismes de santé.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

09 322 Aide psychosociale

Remarque : Documents relatifs aux interventions psychosociales et au service d'orientation offert aux étudiants. Classer ici la documentation médicale et spécialisée (rapports, protocoles, affiches, dépliants, ect.).

09 323 Registre des accidents et blessures en formation

Remarque : Documents relatifs à la compilation des accidents et des blessures en formation des étudiants

09 324 Dossier médical de l'aspirant

Remarque : Documents relatifs aux consultations médicales au Service de santé, ainsi qu'au suivi d'accident et de blessure en formation d'un étudiant. Classer ici, entre autres, le rapport d'accident et de blessures, les relations avec la CNESST, les expertises médicales, les dossiers et/ou certificats médicaux d'aptitude à entreprendre la formation policière de base et l'épreuve standardisée d'aptitude physique dans la police (ESAP). CONFIDENTIEL.

09 330 Placement des diplômés

Remarque : Documents relatifs au placement des diplômés et à la gestion du service de placement qui est offert aux étudiants de la formation policière de base. Classer ici les rapports synthèses et statistiques rédigées par le Registrariat, les formulaires d'inscription et les curriculum vitae.

09 400 GESTION DE LA RECHERCHE ET DU DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE

09 410 Commissions d'enquête

Remarque : Documents relatifs aux commissions d'enquêtes touchant le domaine policier et dont les rapports et les recommandations peuvent modifier la formation policière.

09 420 Rapports du coroner

Remarque : Documents relatifs aux rapports d'analyse globale et d'interprétation des décès survenus, touchant le domaine policier et lors de pratiques policières. Classer ici les recommandations du coroner.

09 430 Assistance et témoignages devant les différentes instances

Remarque : Documents relatifs à l'analyse de dossiers policiers et témoignages des spécialistes de l'École (témoins experts) devant différentes instances ou différents tribunaux. CONFIDENTIEL.

09 440 GESTION DE LA RECHERCHE

09 441 Organisation de la recherche

Remarque : Documents relatifs à l'organisation et la gestion de la recherche et de la création à l'École. Classer ici les inventaires de recherche, les études sur le développement, le financement de la recherche, la structure organisationnelle de la recherche et autres.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

09 450 Projets de recherche

Remarque : Documents relatifs à la gestion des différents projets de recherche de l'École. Classer ici les documents échangés avec les organismes subventionnaires, la documentation sur les programmes de subvention, les projets de recherche, les échéanciers et autres.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

10 000 GESTION DES SERVICES À LA CLIENTÈLE

10 100 SERVICE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ET D'APTITUDES PROFESSIONNELLES

10 110 Dossiers clients

Remarque : Le dossier client (créé à la suite d'une demande de service) contient les sections suivantes :

- 1- Les documents administratifs (incluent des copies de la facturation associée au dossier et l'inventaire de services)*
 - 2- Un contrat (comprenant l'offre de service et la prévision des besoins logistiques associés au contrat)*
 - 3- Une rétroaction et la révision des résultats, s'il y a lieu*
 - 4- Les résultats des candidats*
 - 5- Les documents de conception (incluent, par exemple, le contenu des examens de connaissances)*
 - 6- La liste des participants, leur horaire, les autorisations de divulgation ainsi que la correspondance en lien avec ces sujets*
 - 7- Le contenu de la session d'appréciation par simulation et l'horaire de la session*
 - 8- La correspondance générale.*
- CONFIDENTIEL.*

10 120 Dossiers candidats

Remarque : Le dossier candidat (créé à la suite d'une demande de service) contient les sections suivantes :

- 1- Le résumé de dossier*
- 2- Les résultats des examens de connaissance*
- 3- Les documents relatifs aux sessions d'appréciation par simulation (incluent le rapport de session, les exercices écrits et le consensus des évaluateurs)*
- 4- Les rétroactions avec le candidat*
- 5- Les documents relatifs aux entrevues structurées. N.B.(1): Un dossier distinct au nom du candidat est créé pour contenir les différents tests psychométriques (voir la rubrique 10 121). N.B.(2): Si le candidat est déjà passé au CECAP, le dossier est simplement mis à jour pour inclure les données de la nouvelle demande de services. CONFIDENTIEL.*

10 121 Dossiers candidats - Volet "Tests psychométriques"

Remarque : Le dossier candidat, volet "Tests psychométriques" (créé à la suite d'une demande de service) contient tous les tests réalisés par le candidat. N.B.: Ces tests sont conservés dans une enveloppe scellée à part du dossier. CONFIDENTIEL.

10 130 Spécimens de tests

Remarque : Documents relatifs aux différents tests utilisés par le CECAP. Classer ici les spécimens de tests d'intelligence, psychométriques, GORDON, HOLLAND, de personnalité, de jugement, CARDALL, 16 PF, MINNESOTA, JACKSON, d'habilités administratives, de motivation, de tendances personnelles. CONFIDENTIEL.

10 140 Recherche et développement de services potentiels

Remarque : Documents relatifs au développement de services potentiels pouvant être offerts à la clientèle du CECAP. Classer ici, entre autres, les documents en lien avec les consultations, la cueillette d'information et les observations effectuées en milieu policier.

10 200 GESTION DES SERVICES ALIMENTAIRES

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

10 210 Coût de revient des repas

Remarque : Documents relatifs aux différents aspects de la gestion des services alimentaires, notamment le coût de revient des repas. Classer ici les documents relatifs en lien avec le registre des repas et le sommaire des ventes de la cafétéria.

10 220 Prix de la nourriture

Remarque : Documents relatifs aux différents aspects de la gestion des services alimentaires, notamment le prix de la nourriture. Classer ici les menus, le registre des repas et le sommaire des ventes de la cafétéria.

10 230 Inventaire

Remarque : Documents relatifs à la procédure d'inventaire, à l'identification, à la banque d'aliments et aux documents en lien avec l'entreposage.

10 240 Contrôle de la qualité

Remarque : Documents relatifs aux différents aspects de la gestion des services alimentaires, notamment le contrôle de la qualité. Classer ici les normes de l'alimentation et des aliments et les règles et normes à respecter en matière de manipulation et d'entreposage d'aliments.

10 241 Vérifications / inspections

Remarque : Documents relatifs aux différents aspects de la gestion des services alimentaires, notamment l'inspection des aliments. Classer ici les normes de l'alimentation et des aliments et les règles et normes à respecter en matière de manipulation et d'entreposage d'aliments.

10 250 CSENPQ

Remarque : Documents relatifs aux différents aspects de la gestion des services alimentaires, notamment le club social ENPQ. Classer ici les contrats de service avec le club social ENPQ (CSENPQ).

10 300 SERVICES AUX COLLECTIVITÉS

10 310 Dossiers clients

Remarque : Documents relatifs à la demande de service d'hébergement, de restauration et de location de locaux par un client. Classer ici le plan d'opération, les renseignements généraux sur le client, la correspondance diverse, les demandes de services, le formulaire de besoins logistiques du client, le contrat de service, la facturation et autres.

10 400 GESTION DE L'HÔTELLERIE

10 410 Demandes d'hébergement

Remarque : Documents relatifs au service d'hébergement interne et externe offert aux clientèles de l'École. Classer ici les listes de participants, les tableaux des modifications, les ententes conclues avec les établissements d'hébergement concernés sur les tarifs offerts à l'École pour la location de chambres et le registre "Clé du local B2-08 et utilisation des coffres forts".

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

10 420 Taux d'occupation des chambres

Remarque : Documents relatifs au service d'hébergement interne et externe offert aux clientèles de l'École. Classer ici les prévisions hebdomadaires et les études sur le dépassement des capacités d'hébergement.

10 430 Hébergement extérieur

Remarque : Documents relatifs au service d'hébergement interne et externe offert aux clientèles de l'École. Classer ici les ententes conclues avec les établissements d'hébergement concernés sur les tarifs offerts à l'École pour la location de chambres.

10 440 Activités de la semaine

Remarque : Documents relatifs à l'accueil et l'orientation de la clientèle et des visiteurs. Classer ici les plans de l'École, les heures d'ouverture, la liste des services disponibles, la liste des commerces et établissements d'intérêt pour la clientèle, etc. De plus, classer ici les listes des cours de la semaine et les listes des arrivées et visiteurs sans hébergement et sans repas.

10 450 Registre de prêt de clé (local à bagage)

Remarque : Documents relatifs au service d'hébergement interne et externe offert aux clientèles de l'École. Classer ici le registre "Clé du local B2-08 et utilisation des coffres forts".

10 460 ENTRETIEN MÉNAGER - HOTEL

10 461 Décompte des chambres nettoyées

Remarque : Documents relatifs à l'entretien, à la réparation et à la maintenance des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, véhicules, etc.). Classer ici les documents en lien avec l'entretien ménager du service de l'Hôtellerie tels que les décomptes des chambres nettoyées.

10 462 Grilles d'inspection des chambres

Remarque : Documents relatifs à l'entretien, à la réparation et à la maintenance des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, véhicules, etc.). Classer ici les documents en lien avec l'entretien ménager du service de l'Hôtellerie tels que les grilles d'inspection des chambres nettoyées.

10 463 Registre des entrées et sorties du personnel de l'entretien ménager

Remarque : Documents relatifs à l'entretien, à la réparation et à la maintenance des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, véhicules, etc.). Classer ici les documents en lien avec l'entretien ménager du service de l'Hôtellerie tels que les registres des entrées et sorties du personnel de l'entretien ménager.

10 500 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

10 510 Formation des usagers ou de la clientèle

Remarque : Documents relatifs à la formation des usagers ou de la clientèle pour l'utilisation des services, des outils et des ressources mis à leur disposition. Classer ici les guides concernant la recherche documentaire et les pas-à-pas sur l'utilisation des sources documentaires. N.B.: Les guides d'utilisation des systèmes d'information de l'École sont conservés sous la rubrique 05 340.

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

10 520 Soutien aux utilisateurs du matériel, de l'équipement et des systèmes informatiques

Remarque : Documents relatifs aux différents services de dépannage offert aux clientèles internes et externes de l'École. Classer ici les demandes de dépannage et de soutien et les demandes de prêt (équipement informatique, audiovisuel ou autre). N.B.: Les rapports et statistiques compilant le nombre et la nature des demandes de soutien sont conservés sous la rubrique 01 201.