

AÉSL

ASSOCIATION ÉTUDIANTE DU CÉGEP DE SAINT-LAURENT

PLAN DE CLASSIFICATION

(OCTOBRE 2002)
re-modifié par Simon Champagne
Plan détaillé des archives actives situé au
local A-44

TABLE DES MATIÈRES

Page

- S1 Gestion administrative
- S2 Gestion des ressources financières
- S3 Gestion des ressources matérielles et des locaux
- S4 Gestion des ressources humaines
- S5 Gestion des ressources informationnelles
- S6 Législations et affaires juridiques
- S7 Modules/Organismes/Regroupements/Services et service d'animation
- S8 CÉGEP
- S9 Affiliation
- S10 Syndicats et Association des parents du cégep de Saint-Laurent
- S11 Gouvernement et municipalité
- S12 Médias et autres organismes
- S13 Prise de positions et moyens de pression

S1 GESTION ADMINISTRATIVE
(À l'actif les documents sont classés au SIAM)

S1 SS1 Historique et constitution

S1 SS1 SSS1 Historique

S1 SS1 SSS2 Lettres patentes

(À l'actif, conservé à la comptabilité)

S1 SS1 SSS3 Règlements généraux

(Placer ici les règlements et projets de règlement par ordre chronologique)

S1 SS2 Structure administrative

(Classer par ordre chronologique)

S1 SS2 SSS1 Politiques, procédures et directives

S1 SS2 SSS2 Organigrammes

S1 SS3 Assemblées statutaires

(Classer par ordre chronologique)

S1 SS3 SSS1 Assemblée générale

S1 SS3 SSS1 /D1 Réunions

S1 SS3 SSS1 /D2 Membres

S1 SS3 SSS1 /D3 Résolutions

S1 SS3 SSS2 Table de concertation

S1 SS3 SSS2 /D1 Réunions

S1 SS3 SSS2 /D2 Membres

S1 SS3 SSS2 /D3 Résolutions

S1 SS3 SSS3 Comité exécutif

S1 SS3 SSS3 /D1 Réunions

S1 SS3 SSS3 /D2 Descriptions de tâches

S1 SS3 SSS3 /D3 Dossiers des membres du comité exécutif

(Placer ici les documents qui ne peuvent être classés au sujet)

S1 SS4 Comités ad-hocs

(Classer par ordre chronologique)

S2 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

(Les documents concernant l'année financière en cours sont classés au bureau de la comptabilité; par la suite, ceux devant être conservés pour toute la durée de vie de l'organisme sont classés au dépôt d'archives, alors que ceux qui seront éventuellement détruits sont entreposés dans des boîtes clairement identifiées sur la mezzanine du SIAM)

S2 SS1 Organisation et coordination

S2 SS1 SSS1 Comité budget

S2 SS1 SSS1 / D1 Réunions

(Placer ici les procès-verbaux et documents afférents, ex. : correspondances et mémos reçus, classer par ordre chronologique)

S2 SS1 SSS1 / D2 Ventilation budgétaire des MORS

(Classer en ordre chronologique les ventilations budgétaires adoptées en table de concertation et les documents relatifs à leur élaboration)

S2 SS2 Financement

S2 SS3 Prévisions budgétaires

(Classer par ordre chronologique)

S2 SS4 Comptabilisation

S2 SS4 SSS1 Plan comptable

S2 SS4 SSS2 Registres comptables et rapports financiers

(Classer les documents par ordre chronologique par année financière)

S2 SS4 SSS2 / D1 Grand livre général

S2 SS4 SSS2 / D2 Journal général

S2 SS4 SSS2 / D3 Balance de vérification

S2 SS4 SSS2 / D4 Bilans

S2 SS4 SSS2 / D5 États des résultats

S2 SS4 SSS2 Conciliation petite caisse

S2 SS5 Gestion de l'actif

S2 SS5 SSS1 Pièces justificatives des revenus

(Placer ici les pièces justificatives des revenus et les rapports de caisse journaliers)

(Classer par ordre alphabétique par nom de compagnie)

S2 SS5 SSS2 Frais payés d'avance

S2 SS5 SSS3 Comptes à recevoir

S2 SS5 SSS4 TVQ/TPS (Réclamations)

S2 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES (SUITE)

(Les documents concernant l'année financière en cours sont classés au bureau de la comptabilité; par la suite, ceux devant être conservés pour toute la durée de vie de l'organisme sont classés au dépôt d'archives, alors que ceux qui seront éventuellement détruits sont entreposés dans des boîtes clairement identifiées sur la mezzanine du SIAM)

S2 SS6 Gestion du passif

S2 SS6 SSS1 Pièces justificatives des dépenses
(Placer ici les pièces justificatives des dépenses et les rapports de caisse journaliers)
(Classer par ordre alphabétique par nom de compagnie)

S2 SS6 SSS2 Fournisseurs à payer
(Classer par ordre alphabétique par nom de compagnie)

S2 SS6 SSS3 Déductions à la source

S2 SS6 SSS4 TVQ/TPS (Déclarations)

S2 SS6 SSS5 Correspondance financière gouvernementale fédérale

S2 SS6 SSS6 Correspondance financière gouvernementale provinciale

S2 SS7 Opérations bancaires

(Placer ici ce qui est relatif aux documents produits ou reçus en regard de la gestion des comptes bancaires de l'association et les contrôles s'y rattachant)

S2 SS7 SSS1 Signataires

S2 SS7 SSS2 Bordereaux de dépôt

S2 SS7 SSS3 Relevés de compte

S2 SS7 SSS4 Chèques

S2 SS7 SSS5 Correspondances bancaires

S2 SS7 SSS6 Conciliations bancaires

S2 SS7 SSS7 Placements

S2 SS8 États financiers

S2 SS8 SSS1 Vérification financière et états financiers annuels

S3 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET DES LOCAUX

S3 SS1 Ressources matérielles

S3 SS1 SSS1 Équipement

(À l'actif cette sous-série est conservée au bureau de la comptabilité)

S3 SS1 SSS1 / D1 Soumissions et achats

(Les factures, garanties et modes d'emplois sont classés ici)

S3 SS1 SSS1 / D2 Entretien (contrats)

S3 SS1 SSS1 / D3 Inventaires

S3 SS1 SSS2 Fournisseurs

(À l'actif cette sous-série est conservée par la personne responsable des achats dans chacun des services de l'association et à la coordination)

S3 SS1 SSS2 / D1 Listes

S3 SS1 SSS2 / D2 Catalogues, publicités

S3 SS2 Gestion des locaux

(À l'actif cette sous-série est conservée au SIAM. Classer par ordre chronologique)

S3 SS2 SSS1 Accès

(Placer ici les listes d'accès et laisser-passer produits ou reçus relatifs à l'accessibilité aux locaux utilisés et/ou gérés par l'AECSL)

S3 SS2 SSS2 Aménagement

(Placer ici les documents produits ou reçus relatifs aux aménagements ou projets d'aménagement au sein de l'AECSL qui ne peuvent être classés au sujet. Ex. : un réaménagement du SIAM constituerait un dossier classé dans la sous-sous-série relative à ce service. Par contre, un réaménagement majeur de plusieurs locaux serait classé ici)

S3 SS3 Assurances

(À l'actif cette sous-série est conservée au bureau de la comptabilité)

S4 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

S4 SS1 Dotation des ressources humaines

(À l'actif les documents sont classés à la coordination dans le cas des services commerciaux et à la comptabilité dans le cas du SIAM. Classer les documents par service en ordre chronologique)

S4 SS1 SSS1 Affichage de poste

S4 SS1 SSS2 Description de tâches

S4 SS1 SSS3 Candidatures

(Placer les candidatures retenues au dossier de l'employé)

S4 SS1 SSS4 Sélection

(Classer ici les documents relatifs au processus de sélection des employés. Ex : questionnaire d'entrevue, critères d'évaluation, etc.)

S4 SS2 Dossiers des employés

(À l'actif les documents sont classés à la comptabilité)

S4 SS2 SSS1 Permanents

(Placer ici les C.V., contrats de travail, déclarations aux fins de revenu à la source, fiches de présences, relevés d'emploi, dossier d'accident de travail (CSST) ou tout autre document concernant l'employé)

(Les dossiers sont classés par ordre alphabétique suivis du titre du poste)

S4 SS2 SSS2 Temps partiel

(Placer ici les C.V., contrats de travail, déclarations aux fins de revenu à la source, fiches de présences, relevés d'emploi, dossier d'accident de travail (CSST) ou tout autre document concernant l'employé)

(Les dossiers sont classés par service en ordre alphabétique suivis du titre du poste)

S4 SS2 SSS3 Temporaires

(Placer ici les C.V., contrats de travail, déclarations aux fins de revenu à la source, fiches de présences, relevés d'emploi, dossier d'accident de travail (CSST) ou tout autre document concernant l'employé)

(Les dossiers sont classés par ordre alphabétique suivis du titre du poste)

S4 SS2 SSS4 Contractuels

(Placer ici les C.V., contrats de travail, déclarations aux fins de revenu à la source, fiches de présences, relevés d'emploi, dossier d'accident de travail (CSST) ou tout autre document concernant l'employé)

(Les dossiers sont classés par ordre alphabétique suivis du titre du poste)

S5 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

(À l'actif les documents sont classés au SIAM)

S5 SS1 Gestion des publications

(Placer les publications produites par l'AECSL. Ne pas placer ici les publications produites dans le cadre de certaines activités, par exemple les journaux étudiants ou revues littéraires, ceux-ci devront être classés dans l'organisme qu'ils représentent)

S5 SS1 SSS1 Comité agenda

S5 SS1 SSS2 Autres publications de l'AECSL

(Regrouper les publications d'une même appellation en un ou plusieurs dossiers et classer par ordre chronologique)

S5 SS2 Gestion des productions graphiques ou visuelles

S5 SS2 SSS1 Identifications visuelles

(Placer ici sigles/logos, papier en-tête de l'organisme, etc.)

S5 SS2 SSS2 Photographies

(Placer ici les photographies qui ne peuvent être classées aux MORS ou dans le cadre d'activités classées ailleurs)

S5 SS2 SSS3 Formulaires

S5 SS3 Gestion des télécommunications

S5 SS3 SSS1 Téléphonie

S5 SS3 SSS2 Télécopie

S5 SS4 Informatique et bureautique

S5 SS4 SSS1 Développement des systèmes

S5 SS4 SSS2 Logiciels

(Placer les logiciels et documents de référence originaux dans le bureau de la comptabilité, garder une copie dans le(s) MORS qui l'utilisent.)

S5 SS5 Gestion des documents d'archives

S5 SS5 SSS1 Inventaire des documents

S5 SS5 SSS2 Classification

S5 SS5 SSS3 Conservation

S5 SS6 Gestion des documents de référence

S6 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

S6 SS1 Législations

(À l'actif les documents sont classés au SIAM. Placer ici les documents produits ou reçus relatifs à la législation gouvernementale et municipale)

S6 SS2 Poursuites judiciaires

(À l'actif les documents sont classés à la comptabilité)

S6 SS3 Permis

(À l'actif les documents sont classés à la comptabilité)

**S7 MODULES/ORGANISMES/REGROUPEMENTS/SERVICES
ET SERVICE D'ANIMATION
(À l'actif les documents sont classés au SIAM)**

S7 SS1 Correspondance et mémos aux MORS

(Placer ici la correspondance et les mémos envoyés aux MORS ne pouvant être placés aux sujets modules, organismes, regroupements ou services. Placer par ordre chronologique)

S7 SS2 Modules

(Placer les dossiers par ordre alphabétique au nom du module et dans chaque module, placer les documents par ordre chronologique)

S7 SS3 Organismes

(Placer les dossiers par ordre alphabétique au nom de l'organisme et dans chaque organisme, placer les documents par ordre chronologique)

S7 SS3 SSS1 Organismes

S7 SS3 SSS2 Organismes médiatique

/ D1 Radio

/ D2 Journal

S7 SS4 Regroupements

(Placer les dossiers par ordre alphabétique au nom du regroupement et dans chaque regroupement, placer les documents par ordre chronologique)

S7 SS5 Services

S7 SS5 SSS1 Café étudiant

S7 SS5 SSS2 Imprimerie solidaire étudiante-ISE

S7 SS5 SSS3 Librairie Laurentienne

S7 SS5 SSS4 BIP, CIR, CIA, SIAM

S7 SS5 SSS5 Comptabilité

S7 SS5 SSS6 Coordination des services commerciaux

S7 SS6 Service d'animation du cégep de Saint-Laurent

(Placer par ordre chronologique les documents produits ou reçus relatifs aux activités organisées à l'extérieur du cadre des MORS)

S7 SS6 SSS1 Calendriers

S7 SS6 SSS2 Rapports

S7 SS6 SSS3 Activités

(Placer par ordre chronologique les documents produits ou reçus relatifs aux activités organisées à l'extérieur du cadre des MORS)

S8 CÉGEP: RELATIONS ET INFORMATIONS
(À l'actif cette série est classée au SIAM)

S8 SS1 Cégep Saint-Laurent

S8 SS1 SSS1 Politiques

(Placer ici les documents relatifs aux politiques et réglementations du collège)

S8 SS1 SSS2 Tarification

S8 SS1 SSS3 Publications

(Placer ici les publications du cégep qui ne peuvent être classées au sujet. Classer par ordre alphabétique du nom de la publication puis par ordre chronologique)

S8 SS1 SSS4 Plans du collège

(Classer par ordre chronologique)

S8 SS1 SSS5 Statistiques sur les étudiants

(Placer ici les documents relatifs aux statistiques sur les étudiants produits ou reçus par le collège)

S8 SS1 SSS6 Consultations

S8 SS1 SSS7 Services

S8 SS1 SSS8 Services contractuels

S8 SS2 Conseil d'administration du Cégep Saint-Laurent

S8 SS2 SSS1 Réunions

S8 SS2 SSS2 Représentants

S8 SS2 SSS3 Comités

S8 SS3 Commission des études

S8 SS3 SSS1 Réunions

S8 SS3 SSS2 Représentants

S8 SS3 SSS3 Comités

S8 SS4 Comité Exécutif

S8 SS4 SSS1 Réunions

S8 SS4 SSS2 Représentants

S8 SS5 Comité Collège-Association

S8 SS5 SSS1 Réunions

S8 SS5 SSS2 Conventions / ententes

S8 SS6 Comités ad-hoc du Cégep Saint-Laurent

S8 SS7 Publications du CSL

**S9 Affiliation, autres associations étudiantes et autres
regroupement d'association étudiantes**
(À l'actif cette série est classée au SIAM)

S9 SS1 SSS1 UGEQ

S9 SS1 SSS2 ANEEQ (Association nationale des étudiants et étudiantes du Québec)

S9 SS1 SSS3 MDE (Mouvement pour le droit à l'éducation)

S9 SS1 SSS3 / D1 Historique, constitution et fonctionnement

S9 SS1 SSS3 / D1 Chronologie
S9 SS1 SSS3 / D1 Charte
S9 SS1 SSS3 / D1 Code de procédure
S9 SS1 SSS3 / D1 Membres

S9 SS1 SSS3 / D2 Assemblée statutaires

S9 SS1 SSS3 / D2 Congrès
S9 SS1 SSS3 / D2 Coordination Nationales
S9 SS1 SSS3 / D2 Comité exécutif

S9 SS1 SSS3 / D3 Comités

S9 SS1 SSS3 / D3 Comité femmes
S9 SS1 SSS3 / D3 Comité d'information
S9 SS1 SSS3 / D3 Comité de mobilisation
S9 SS1 SSS3 / D3 Comité de recherche et formation

S9 SS1 SSS3 / D4 Publications, matériel d'information et formation

S9 SS1 SSS3 / D4 Camp de formation
S9 SS1 SSS3 / D4 Publication / L'Étincelle
S9 SS1 SSS3 / D4 Revendications et plan d'action
S9 SS1 SSS3 / D4 Matériel de mobilisation
S9 SS1 SSS3 / D4 Dossiers d'information
S9 SS1 SSS3 / D4 Communiqués de presse
S9 SS1 SSS3 / D4 Correspondance

S9 SS1 SSS3 / D5 Finances

S9 SS1 SSS3 / D5 États financiers

S9 SS1 SSS4 ASSÉ (Association pour une Solidarité Syndicale Étudiante)

S9 SS1 SSS4 / D1 Historique, constitution et fonctionnement

- S9 SS1 SSS4 / D1 SD1 Chronologie
- S9 SS1 SSS4 / D1 SD2 Statuts et Règlements
- S9 SS1 SSS4 / D1 SD3 Membres

S9 SS1 SSS4 / D2 Assemblée statutaires

- S9 SS1 SSS4 / D2 SD1 Congrès
- S9 SS1 SSS4 / D2 SD2 Conseil interrégional
- S9 SS1 SSS4 / D2 SD3 Conseil exécutif
- S9 SS1 SSS4 / D2 SD4 Conseils régionaux
 - S9 SS1 SSS4 / D2 SD4 SSD1 Sud-Est
 - S9 SS1 SSS4 / D2 SD4 SSD2 Montréal

S9 SS1 SSS4 / D3 Comités de travail

- S9 SS1 SSS4 / D3 SD1 Comité femmes
- S9 SS1 SSS4 / D3 SD2 Comité d'information
- S9 SS1 SSS4 / D3 SD3 Comité aux relations internationales
- S9 SS1 SSS4 / D3 SD4 Comité de recherche et de réflexion
- S9 SS1 SSS4 / D3 SD5 Comité des affaires académiques et pédagogiques
- S9 SS1 SSS4 / D3 SD6 Comité du journal

S9 SS1 SSS4 / D4 Publications, matériel d'information et formation

- S9 SS1 SSS4 / D4 SD1 Camp de formation
- S9 SS1 SSS4 / D4 SD2 Publication / L'Ultimatum
- S9 SS1 SSS4 / D4 SD3 Revendications et plan d'action
- S9 SS1 SSS4 / D4 SD4 Matériel de mobilisation
- S9 SS1 SSS4 / D4 SD5 Dossiers d'information
- S9 SS1 SSS4 / D4 SD6 Communiqués de presse
- S9 SS1 SSS4 / D4 SD7 Correspondances

S9 SS1 SSS4 / D5 Finances

- S9 SS1 SSS4 / D5 États financiers

S9 SS2 Autres fédérations étudiantes

S9 SS2 SSS1 RAEU

(regroupement des associations étudiantes universitaires)

S9 SS2 SSS2 FAECQ

(Fédération des associations-étudiantes collégiales du Québec)

S9 SS2 SSS3 FCEE

(Fédération canadienne des étudiants et étudiantes)

S9 SS2 SSS4 FECQ (Fédération étudiante collégiale du Québec)

S9 SS2 SSS5 FEUQ (Fédération étudiante universitaire du Québec)

S9 SS3 Associations étudiantes.

S9 SS3 SSS1 Associations étudiantes collégiale

/ D1 statut / règlements

/ D2 Exécutif

/ D3 Comité – activités

/ D4 publications

/ D5 Conflits-luttes

S9 SS3 SSS2 Association étudiantes universitaires

/ D1 statut / règlements

/ D2 Exécutif

/ D3 Comité – activités

/ D4 publications

/ D5 Conflits-luttes

S9 SS4 Inter-Asso et journalisme étudiant

S9 SS4 SSS1 Réunion inter-Asso

S9 SS4 SSS2 Journalismisme étudiant

S10 : Syndicats et Associations de parents

S10 SS1 Syndicats

S10 SS1 SSS1 Syndicat des professeurs du cégep Saint-Laurent (Placer ici les correspondances ou publications produites ou reçues qui ne peuvent être classées au sujet)

S10 SS1 SSS2 Syndicat des employés de soutien du cégep Saint-Laurent (Placer ici les correspondances ou publications produites ou reçues qui ne peuvent être classées au sujet)

S10 SS1 SSS3 Syndicat des professionnels du cégep Saint-Laurent (Placer ici les correspondances ou publications produites ou reçues qui ne peuvent être classées au sujet)

S10 SS1 SSS4 Inter syndicales

S10 SS1 SSS5 Centrales syndicales (Placer ici les correspondances ou publications produites ou reçues qui ne peuvent être classées au sujet)

S10 SS1 SSS6 Autres syndicats (Placer ici les correspondances ou publications produites ou reçues qui ne peuvent être classées au sujet)

S10 SS2 Association des parents

S11 : Gouvernements et municipalités

(Placer ici les publications et correspondances gouvernementales et municipales
qui ne sont pas relatives à la législation)

S11 SS1 Québec

S11 SS1 SSS1 Éducation

S11 SS1 SSS2 Santé

S11 SS1 SSS3 Environnement

S11 SS1 SSS4 Finances

S10 SS2 Canada

S11 SS2 SSS1 Éducation

S11 SS2 SSS2 Santé

S11 SS2 SSS3 Environnement

S11 SS2 SSS4 Finances

S10 SS3 Municipalités

S12 Médias et autres organismes

S12 SS1 Médias

S12 SS1 SSS1 Liste des médias

S12 SS1 SSS2 Dossiers de presse (Par ordre chronologique et par sujet)

S12 SS2 Autres organismes

(Classer les dossiers par ordre alphabétique au nom de l'organisme et dans chaque organisme classer par ordre chronologique)

S13 Prises de positions et moyens de pressions

S13 SS1 Documents de référence

S13 SS2 Moyens de pressions (ordre chronologique)

S13 SS3 Dossiers politiques

S13 SS3 SSS1 Local

S13 SS3 SSS2 National

S13 SS3 SSS3 Fédéral

S13 SS3 SSS4 International