

## 01 - Activités administratives

### 01-100 - Constitution et historique

#### 01-101 - Documents constitutifs

Cette rubrique de classification rassemble tous les documents constitutifs sur lesquels reposent l'existence et les assises juridiques de l'INRS et de ses composantes.

On y trouve des documents comme : lois constitutives, décrets, chartes, statuts, lettres patentes et tout autre document relatif à l'INRS en tant que personne morale.

#### 01-102 - Historique de l'INRS

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à l'histoire de l'établissement et de ses composantes, aux événements qui ont marqué leur développement.

On y trouve des documents comme : textes historiques (publiés ou non), articles, billets, chronologies et éphémérides, récits, articles, images fixes ou animées, enregistrements sonores (entrevues, discours), publications, documents en lien avec des événements de nature historique (anniversaires, commémorations, etc.). On y trouve aussi des textes de référence sur l'histoire de l'établissement.

### 01-200 - Administration

#### 01-201 - Planification administrative

Nous retrouvons dans cette rubrique de classification les documents de base qui établissent les priorités et les orientations de l'INRS et de ses différentes composantes. Elle porte aussi sur les documents de suivi. Inclut aussi les documents qui, pour une période déterminée, indiquent la date à laquelle doivent se tenir certaines activités ou certains événements reliés à la vie de l'INRS ou de l'une de ses composantes : plan directeur annuel, triennal, quinquennal, planification des objectifs généraux et spécifiques des unités administratives, plan stratégique, rapport ou bilan des activités, tableau de suivi, calendrier, programme, horaire, échéancier, indicateurs de performance.

#### 01-202 - Structure administrative

Cette rubrique de classification rassemble les documents relatifs à la définition et à l'évolution de la structure administrative de l'INRS et de ses diverses composantes, à la création, à la restructuration ou à l'abolition d'une unité et de ses composantes, à sa mission et mandat et à son organigramme : organigrammes, plans d'organisation administrative, études et rapports d'analyse organisationnelle ou structurelle (réévaluation des mandats, restructurations, création, fermeture et fusion d'unités administratives).

#### 01-203 - Documents normatifs

Cette rubrique de classification contient les documents de régie interne (généraux ou spécifiques) élaborés par l'INRS ou l'une de ses composantes dans le but de guider les actions à entreprendre, de fournir les étapes à suivre, de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs de l'établissement. Comprend également les documents regroupant l'ensemble des règles qui gouvernent l'organisation et le fonctionnement de l'INRS, de même que les enquêtes ou travaux sur les documents normatifs : règlements, directives, politiques, procédures, manuels de gestion, documents de support et d'élaboration, documents relatifs aux enquêtes ou modification des documents normatifs, tableaux de bord de la réglementation et vigie réglementaire.

## 01-204 - Délégation de pouvoirs

Cette rubrique de classification comprends les documents inhérents à la répartition et la délégation des pouvoirs dans les différentes unités de l'établissement. S'applique également aux délégations financières et autorisations de signature (attestations identifiant les personnes déléguées pour la signature de certains documents)

## 01-300 - Contrôle administratif

### 01-301 - Éthique et déontologie

Cette rubrique de classification renferme les documents relatifs à l'élaboration de règles d'éthique, de déontologie et des valeurs prônées par l'établissement, de même que les documents concernant la gestion des conflits d'intérêts : programmes de codes d'éthique et de déontologie, études, rapports, déclaration de conflits d'intérêts (formulaire), déclaration d'engagement, dénonciation d'irrégularités (par site, par comité ou par SG), avis de confidentialité.

### 01-302 - Évaluation et audit interne

Cette rubrique de classification contient les dossiers et documents relatifs à l'évaluation du processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance de l'INRS .

On y trouve des documents comme : analyses; correspondance; description détaillée du mandat pour dépôt au Comité d'audit; documentation des contrôles; documentation théorique et de référence; documents de planification stratégique; états financiers; extractions de systèmes informatiques; feuilles de calcul; fiches de documentation des risques; notes de rencontres; notes internes; plan d'action; plan triennal d'audit; politiques; procédures; rapport et annexes; indicateurs de performance.

### 01-303 - Évaluation de l'efficacité, de l'efficience et de la performance de l'INRS

Cette rubrique de classification contient les documents produits ou reçus dans le cadre des exercices d'imputabilité institutionnel : avis d'inscription; documents de travail; dossiers d'imputabilité en matière de collecte, d'analyse et d'interprétation des données; enquêtes institutionnelles auprès des diplômés, des étudiants étrangers; rapports; études, analyses, enquêtes, rapports, recherches ou travaux de planification dans les domaines d'activités de l'INRS; mémoire / audition de l'INRS à une Commission parlementaire, à l'Assemblée nationale du Québec; plan stratégique et sa méthodologie; rapport annuel sur la performance et les perspectives de développement de l'INRS et sa méthodologie dans le cadre de la loi 95; reddition de comptes sur les budgets du Ministère de l'éducation, enseignement supérieur et recherche (MESRS); tableau de bord de l'INRS présentant les principaux indicateurs de performance (recueil de statistiques, document institutionnel).

### 01-304 - Gestion des plaintes

Cette rubrique de classification rassemble les documents relatifs à la gestion des plaintes, des suggestions et des commentaires des employés, de la clientèle, des usagers ou des visiteurs concernant les services offerts par l'établissement ou son fonctionnement. Comprend aussi les documents relatifs à la gestion du service chargé de recevoir, de traiter et d'acheminer les plaintes aux autorités compétentes : formulaires; documents découlant des procédures d'examen des plaintes; registres; rapports; comptes rendus; avis.

### 01-305 - Gestion des risques

Cette rubrique contient les documents relatifs aux dossiers de risques auxquels peut être exposé l'établissement ou certains de ses membres, tels que stratégiques, légaux, éthiques, environnementaux, financiers, liés à l'information ou la réputation de l'établissement ou une de ses composantes.

## 01-400 - Comités et relations

### 01-401 - Instances et comités régis par les règlements de l'INRS - Dossiers de gestion

Cette rubrique de classification regroupe les documents créés dans le but d'assurer le bon déroulement des réunions des instances et des comités régis par les règlements de l'INRS (organisation, discussions, délibérations, suivi des décisions). On y trouve les mandats et règles de fonctionnement des comités, les registres des membres des comités, les procédures d'élection ou de nomination, les bulletins de vote, les avis de nomination et les formulaires de remboursement pour les dépenses des membres des comités.

#### 01-402 - Instances et comités régis par les règlements de l'INRS - dossiers des réunions

Cette rubrique de classification contient les documents relatifs à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions des instances et comités régis par les règlements de l'établissement : calendriers des réunions; avis de convocation; avis d'inscription; ordres du jour; procès-verbaux; documents déposés; décisions; demandes de correction; documents de suivi des réunions.

#### 01-403 - Comités et groupes de travail

Cette rubrique de classification contient les documents relatifs aux réunions des comités ad hoc et autres comités ne faisant pas partie des instances officielles de l'INRS, des groupes de travail et des réunions internes portant sur les activités de l'organisme (exemple: réunion des agents de valorisation, etc.) : avis de convocation; calendriers des réunions; ordre du jour; compte-rendu de la réunion ou procès-verbaux; demandes de correction; documentation nécessaire à la préparation des réunions; documents afférents, discutés, adoptés ou déposés pour information; documents finaux réalisés par le groupe ou le comité dans le cadre de son mandat (rapports, bilans, etc.); notes internes prises lors des rencontres ou notes manuscrites; décisions.

#### 01-404 - Comités externes

Cette rubrique de classification regroupe les dossier des comités, des conseils, des commissions et des tables de travail externes auxquels participent les membres de l'INRS (par ex. : les représentations aux comités de l'Université du Québec) : avis de convocation; calendriers des réunions; ordre du jour; procès-verbaux ou comptes-rendus; décisions; documents afférents, discutés, adoptés ou déposés pour information; documents finaux réalisés par le groupe ou le comité dans le cadre de son mandat (études, analyses et rapports).

#### 01-405 - Assemblées des professeurs et professeures

Nous retrouvons dans cette rubrique les documents reliés à la tenue aux assemblées des professeurs et professeures de l'INRS : avis de convocation; compte-rendu ou procès-verbaux; correspondance; documents transmis aux participants (rapports, études, analyses, mémoires); ordre du jour; présentation ou transcription des textes prononcés durant l'assemblée.

#### 01-406 - Relations

Cette rubrique de classification contient les dossiers ou registres qui regroupent la correspondance (papier ou électronique) envoyée ou reçue par une unité, soit par sujet ou par ordre chronologique. Cette correspondance peut être interne à l'établissement, ou en provenance de personnes physiques ou morales externes. Elle peut être constituée à des fins de suivi ou de témoignage de ses activités et réalisations quotidiennes : correspondance (lettres, mémos, courriels); registre regroupant la correspondance; liste de la correspondance envoyée et reçue.

### 01-500 - Gestion documentaire

#### 01-501 - Outils de gestion documentaire - calendrier de conservation et plan de classification

Cette rubrique de classification contient les dossiers relatifs au développement du plan de classification et du calendrier de conservation des documents de l'INRS. Ceci comprend le plan de classification et les documents relatifs à son élaboration. Comprend également les documents relatifs à l'élaboration des règles de conservation, au processus d'approbation par Bibliothèque et Archives nationale du Québec (BAnQ) ainsi que le calendrier de conservation diffusé aux unités : plan de classification; documents d'élaboration et de support; projets de règles; états de question/états de situation; calendrier de conservation; rapports d'analyse de BAnQ; documentation de référence et exemples d'autres plans et calendriers.

#### 01-502 - Gestion du cycle de vie des documents

Cette rubrique de classification rassemble les documents relatifs au programme de gestion du cycle de vie des documents de l'INRS (déclassement du stade actif au stade semi-actif puis au stade inactif) : formulaire de transfert, de rappel, de réactivation ou de retrait définitif de documents semi-actifs; dossiers sur le déchetage confidentiel des documents; dossiers de traitement des documents; documents de support à la gestion documentaire : capsules, dépliants, aide-mémoires; documentation de formation; listes de documents (liste de déclassement, rapports des bases de données); autorisations de destruction reçues des détenteurs.

### 01-503 - Gestion des documents historiques

Cette rubrique de classification regroupe les documents issus de l'ensemble des activités de gestion, de préservation et de mise en valeur des archives historiques de l'INRS et de ses constituantes : dossiers relatifs à chaque fonds d'archives (documentation de référence sur le créateur du fonds; formulaires de don, etc.); instruments de recherche; dossiers relatifs aux projets de traitement ou de mise en valeur des fonds d'archives; demandes de subvention; dossiers de projets spéciaux (conférences, projets de numérisation, mesures de conservation, etc.).

### 01-504 - Gestion des documents essentiels

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers relatifs à l'identification des documents indispensables au fonctionnement de l'INRS et à la poursuite de ses activités ainsi qu'aux mesures de protection adoptées : liste des documents essentiels; programmes ou plans de mesures de protection et de sécurité, incluant la catégorisation des actifs informationnels; procédures de traitement, contrôle de la circulation des documents.

### 01-505 - Optimisation des processus documentaires

Cette rubrique de classification contient les documents relatifs à l'élaboration, l'approbation et la mise en application des outils de gestion intégrée des documents de l'établissement, de même que les documents relatifs à l'élaboration de processus d'affaires ou de directives visant à améliorer la gestion documentaire au sein de l'établissement : guides et aide-mémoire; schémas de métadonnées; liste d'utilisateurs; liste des permissions et droits d'accès; rapports et bilans; statistiques; méthodes, bonnes pratiques et procédures; analyses de besoins; dossiers ou plans de projet; dossiers sur les tests et sur la configuration des systèmes; indicateurs de performance; échéanciers.

### 01-506 - Numérisation de documents

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs aux transferts d'information analogique sur un support numérique (numérisation, repiquage, changement de support, etc.) de même qu'à la documentation de ce processus : dossier de projet; documentation de référence (ex : Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information) description ou liste des documents concernés; rapport d'évaluation et de faisabilité; rapport de réalisation technique; désignation des personnes autorisées à reproduire les documents; attestation de reproduction; déclaration sous serment (reproduction et destruction de documents); avis de destruction.

## 01-600 - Gestion des documents de référence - Bibliothèques et centres de documentation

### 01-601 - Acquisition et développement des collections

Cette rubrique de classification renferme les dossiers et documents relatifs à l'acquisition des ressources documentaires et au développement des collections des bibliothèques et des centres de documentation de l'établissement : dossiers d'acquisition, d'évaluation et de référence, réquisitions d'achat, ententes, bons de commande, documents relatifs au suivi des commandes, licence d'utilisation, gestion et renouvellement des abonnements, gestion des dons et des legs, correspondance. Comprend également les documents relatifs à l'analyse et à la planification des besoins des bibliothèques et des centres de documentation de l'établissement.

### 01-602 - Soutien aux usagers

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs aux droits d'utilisation accordés et aux services rendus à la clientèle utilisatrice des ressources documentaires de l'établissement (documents de référence, livres, journaux, revues, brochures, cartes, plans, documents graphiques et audiovisuels, ressources électroniques et autres).

### 01-603 - Documents de référence

Cette rubrique de classification contient les divers documents de référence présents dans les bibliothèques et centres de documentation de l'INRS.

## 02 - Affaires juridiques, législation et documents légaux

### 02-100 - Références juridiques et interprétations

#### 02-101 - Lois, règlements et décrets gouvernementaux

Cette rubrique de classification sert à rassembler des copies de lois, décrets et réglementations ayant une incidence sur le fonctionnement général ou sur les activités spécifiques de l'établissement ou de l'une de ses composantes : loi; décret; réglementation.

#### 02-102 - Jurisprudence et références juridiques

Cette rubrique de classification regroupe des documents de référence relatifs à l'interprétation des lois et des règlements ayant une incidence sur le fonctionnement général ou sur les activités spécifiques de l'établissement ou une de ses composantes : documents de jurisprudence; documents de référence, avis juridiques.

#### 02-103 - Avis juridiques

Cette rubrique de classification contient des documents renfermant les opinions juridiques relatifs à la conduite des affaires de l'INRS (interprétation des lois, règlements, contrats et autres) : opinions; avis juridiques; jurisprudence; copies de documents sur lesquels portent les avis.

### 02-200 - Propriété intellectuelle

#### 02-201 - Gestion des brevets et autres actifs intellectuels

Cette rubrique de classification regroupe les documents relatifs à la propriété intellectuelle des inventions, des marques de commerce, dessins industriels et autres innovations dont les droits appartiennent à l'établissement : avis de publication; brevets; certificats de dépôt; cessions maison et cessions universelles; convention de licence; copie de la demande publiée; copie des attestations des candidats signées; copie de demande de subvention; déclaration d'invention ou de savoir-faire; déclaration d'un logiciel / declaration of inventorship; demandes de brevet; enregistrements de cessions; entente de gestion de la propriété intellectuelle (PI); licences; licences de commercialisation; documents de cession de droit.

#### 02-202 - Gestion du droit d'auteur

Cette rubrique de classification porte sur les documents relatifs aux droits d'auteurs détenus par l'établissement, de même que ceux relatifs aux licences, autorisations d'utilisation et cessions de droit d'auteur, y compris tout document relatif aux ententes spécifiques d'utilisation et d'acquisition de droit d'auteur : demandes d'utilisation; licences de droits d'auteur; autorisations d'utilisation; cessions; attestations de droit d'auteur; ententes spécifiques; contrats de services comprenant des clauses de droits d'auteur.

### 02-300 - Litiges

#### 02-301 - Litiges et affaires contentieuses

Documents relatifs aux poursuites, litiges et autres affaires contentieuses qui concernent l'INRS ou une de ses constituantes : jugements déclaratoires; actions en responsabilité; recours collectifs; rapports divers et correspondance; évocations; mandamus; notes et autorité; mémoires des parties; avis d'appel; injonctions; plans d'argumentation; notes au dossier; mises en demeure; déclarations sous serment; griefs.

### 02-400 - Gestion des ententes, conventions et contrats

## 02-401 - Gestion des appels d'offres

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents afférents aux contrats faisant l'objet d'un appel d'offres relativement à l'achat d'un immeuble ou d'un terrain, la construction d'un édifice, une entente, un service, un bien, une convention ou autres dossiers de même nature.

On y trouve des documents comme : analyses des besoins; justifications d'achats; bons de commande; bons de réception; caractéristiques du bien; règlements en lien avec le bien; études techniques et informations sur l'utilisation du bien; avis; documents d'appels d'offres publics et addenda; documents d'appels d'offres sur invitation et addenda; cahiers des charges; autorisations réglementaires; rapports d'évaluation des fournisseurs; listes des prestataires de services qualifiés; rapports d'évaluation de la qualité des soumissions; résultats de l'ouverture publique des soumissions; soumissions retenues et non retenues; offre d'achat; contrats ou copies de contrats et documentation relative au suivi des contrats; listes des contrats conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation; avis de qualification des prestataires de services qualifiés.

## 02-402 - Gestion des contrats

Cette rubrique de classification contient les documents, de nature majeure ou mineure, qui constatent une convention juridique faisant naître des obligations, créant ou transférant des droits entre l'établissement et une personne physique ou morale, relativement. Il peut s'agir d'ententes contractuelles concernant un achat, un transfert, une location, un prêt, des constructions ou rénovations, de la recherche, une collaboration, un stage, une entente, une prestation de service ou toute autre forme d'engagement conclu par un document légal. Peut inclure tout type de contrat, notamment : contrat d'achat ou de vente; contrat de recherche; contrat de travail (individuel); contrat d'engagement avec consultants / prêt de service / contrats de services (incluant l'appel d'offres et la soumission); convention collective et lettre d'entente; convention de cotutelles et avenants; convention de stage; entente de coopération ou partenariat; entente hors convention (SCUQ, SPINRS, SCOMM, SESIAF); ententes d'entretien; locations et baux; protocole conditions de travail / employé non syndiqué et cadre; licence et permis (certificats, formulaires, correspondance); ententes d'emprunt; prêts interétablissements; ententes de servitude; certificats de localisation.

### 02-402-01 - Ententes, conventions et contrats - Administration

Cette rubrique de classification regroupe les contrats et autres ententes concernant l'administration générale de l'INRS.

### 02-402-02 - Ententes, conventions et contrats - Affaires juridiques

Cette rubrique de classification regroupe les contrats et autres ententes concernant les affaires juridiques de l'INRS.

### 02-402-03 - Ententes, conventions et contrats - Ressources humaines

Cette rubrique de classification regroupe les contrats et autres ententes concernant les ressources humaines de l'INRS.

### 02-402-04 - Ententes, conventions et contrats - Ressources financières

Cette rubrique de classification regroupe les contrats et autres ententes concernant les ressources financières de l'INRS.

### 02-402-05 - Ententes, conventions et contrats - Ressources mobilières et immobilières

Cette rubrique de classification regroupe les contrats et autres ententes concernant les ressources mobilières et immobilières de l'INRS.

### 02-402-06 - Ententes, conventions et contrats - Communications

Cette rubrique de classification regroupe les contrats et autres ententes concernant le Service des communications à l'INRS.

### 02-402-07 - Ententes, conventions et contrats - Ressources informationnelles

Cette rubrique de classification regroupe les contrats et autres ententes concernant les ressources informationnelles à l'INRS.

### 02-402-08 - Ententes, conventions et contrats - Enseignement supérieur et postdoctoral

Cette rubrique de classification regroupe les contrats et autres ententes concernant l'enseignement supérieur et postdoctoral à l'INRS.

### 02-402-09 - Ententes, conventions et contrats - Recherche et valorisation

Cette rubrique de classification regroupe les contrats et autres ententes concernant la recherche et la valorisation à l'INRS.

### 02-402-10 - Ententes, conventions et contrats - Affaires étudiantes

Cette rubrique de classification regroupe les contrats et autres ententes concernant les affaires étudiantes à l'INRS.

## 02-500 - Accès à l'information et protection des renseignements personnels

### 02-501 - Gestion des demandes d'accès

Cette rubrique de classification regroupe les dossier et documents relatifs aux demandes d'accès aux documents publics de l'INRS, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels : demandes d'accès; avis de réception; demandes de rectification ou de révision; documents consultés; réponse; décisions de la Commission d'accès à l'information; requêtes en appel; registre des demandes d'accès.

### 02-502 - Gestion de la protection des renseignements personnels

Cette rubrique de classification contient les dossiers et documents relatifs à la gestion des renseignements nominatifs et à la protection des renseignements personnels contenus dans les documents administratifs et les dossiers d'usagers de l'établissement, de même qu'à la circulation de ses documents. Ceci comprend également les documents relatifs à la déclaration des fichiers de renseignements personnels et à la protection des renseignements personnels, dont le registre des communications : inventaires et fichiers de déclaration de renseignements personnels; registres de communication et de consultation des renseignements personnels; déclarations d'opposition de divulgation; ententes entre organismes publics pour la transmission de renseignements personnels documents de nomination des responsables de l'accès.

## 03 - Ressources humaines

### 03-100 - Planification des ressources humaines

#### 03-101 - Planification, orientations stratégiques et reddition de comptes

Cette rubrique renferme les dossiers et documents relatifs à la planification, au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs, à la justification des postes au transfert et à la compression de postes. Ceci concerne aussi les documents relatifs aux mesures adoptées en matière d'égalité à l'emploi.

#### 03-102 - Gestion des effectifs

Cette rubrique de classification contient des dossiers et documents relatifs à la planification, à l'analyse des besoins, à l'inventaire, à l'évaluation et à la modification des effectifs de l'établissement.

#### 03-103 - Description des postes et fonctions du personnel

Cette rubrique de classification renferme les dossiers et documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel de l'établissement : descriptions et exigences liées aux postes, évaluation et révision des postes, création du profil de nouveaux postes.

#### 03-104 - Changement de corps d'emploi et avancement

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs aux changements de corps d'emploi et aux avancements d'échelon chez les employés de l'établissement.

### 03-200 - Dotation et mouvements

#### 03-201 - Affichages et concours

Cette rubrique regroupe les dossiers et documents relatifs au processus de dotation des emplois occasionnels et réguliers par la tenue de concours de recrutement ou de promotion, à la constitution de réserves de candidatures et ceux relatifs à la composition de comités de sélection. Contient aussi les dossiers relatifs à l'embauche des personnes retenues lors de concours.

### 03-202 - Accueil et intégration

Cette rubrique contient les dossiers et documents relatifs à l'accueil, à l'intégration et au départ des employés.

### 03-203 - Mouvement du personnel

Cette rubrique de classification contient les dossiers et documents relatifs au contrôle des mouvements de personnel de l'établissement : promotion, mutation, rétrogradation, transfert d'employé, affectation temporaire, dégrèvement des professeurs, mise en disponibilité, cessation d'emploi, mise à pied, congédiement, retraite. Les dossiers de reclassification et de changements de corps d'emplois sont classés dans le 03-104 Changement de corps d'emploi et avancement.

## 03-300 - Dossiers du personnel

### 03-301 - Dossiers du personnel enseignant, administratif, de soutien et des cadres

Cette rubrique de classification concerne le dossier nominatif et individuel qui regroupe les documents relatifs à la carrière (sauf les professeur-e-s\*), la rémunération et les avantages sociaux du personnel de l'établissement (professeurs, cadres, personnel professionnel, technique, de soutien, métiers et services) ainsi que les stagiaires rémunérés.

\*Pour le dossier carrière des professeur-e-s de l'établissement, voir 03-302 - Dossier du personnel enseignant (carrière)

### 03-302 - Dossiers du personnel enseignant (carrière)

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers nominatifs et individuels qui contiennent les documents permettant de suivre la carrière\* du personnel enseignant de l'établissement ainsi que les documents relatifs aux professeur-e-s émérites/associés/invités/honoraires.

\*Pour le volet administratif du dossier du personnel enseignant, voir la rubrique 03-301 Dossier du personnel enseignant, administratif, de soutien et des cadres

### 03-303 - Dossiers du personnel étudiants et stagiaires rémunéré-e-s

Cette rubrique est constituée des dossiers nominatifs qui regroupent les documents relatifs au travail étudiant (emploi d'été, contrat à temps partiel pendant les études ou autres) et aux stages rémunérés réalisés dans l'établissement.

### 03-304 - Dossiers du personnel étudiant et stagiaires non rémunéré-e-s

Cette rubrique de classification contient les dossiers nominatifs qui regroupent les documents relatifs au travail étudiant et aux stages **non rémunérés** réalisés dans l'établissement. Pour les stages rémunérés, voir la rubrique 03-303.

On y trouve les documents suivants : offre de stage, contrat de stage, curriculum vitae, preuve d'inscription à un programme d'études, preuve d'assurances, plan de stage, rapport de stage, rapport d'évaluation.

### 03-305 - Dossiers des stagiaires postdoctoraux

Cette rubrique de classification contient les dossiers nominatifs qui regroupent les documents relatifs aux stagiaires postdoctoraux de l'établissement.

### 03-306 - Dossiers des consultants

Cette rubrique de classification contient les dossiers nominatifs qui regroupent les documents relatifs aux consultant-e-s embauché-e-s par l'établissement pour la réalisation de mandats spécifiques.

## 03-400 - Conditions de travail et avantages sociaux

### 03-401 - Gestion des assurances collectives

Cette rubrique de classification rassemble les documents relatifs à l'administration des programmes d'assurances collectives des employé-e-s de l'établissement (assurance-vie, salaire, accident, maladie, dentaire et autres).

### 03-402 - Régime de retraite – Administration

Cette rubrique de classification regroupe les documents relatifs à l'administration du régime de retraite du personnel de l'établissement.

### 03-403 - Gestion du temps de travail - Administration

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents utilisés pour assurer le contrôle des absences de courte et longue durée, de même que la gestion des congés du personnel de l'établissement.

### 03-404 - Gestion des autres avantages sociaux

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à l'administration des autres avantages sociaux, c'est à dire ceux qui ne sont pas couverts par la rubrique 03-401 - Gestion des assurances collectives.

## 03-500 - Développement organisationnel

### 03-501 - Appréciation de la contribution

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents de gestion concernant le processus et la méthode d'évaluation et d'appréciation de la contribution du personnel de l'établissement.

### 03-502 - Développement du personnel

Cette rubrique de classification contient les dossiers et documents relatifs à l'administration des activités collectives ou individuelles de perfectionnement du personnel dans le cadre des activités de l'établissement.

### 03-503 - Équité, Diversité, Inclusion (EDI)

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs aux programmes Équité, Diversité, Inclusion (EDI). Ces programmes font la promotion, au sein de l'établissement, de la diversité en matière de race, de couleur, de lieu d'origine, de religion, de statut d'immigrant, de statut d'autochtone, d'origine ethnique, d'aptitudes, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité de genre et d'âge. Ceci inclut les documents de reddition de comptes auprès du gouvernement provincial (Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics) de ses actions et de ses progrès en matière d'égalité en emploi.

### 03-504 - Harcèlement, Discrimination, Incivilité (HDI)

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs aux programmes Harcèlement, Discrimination, Incivilité (HDI) et à la mise en place des mesures énoncées dans la Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur.

### 03-505 - Projets RH

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs aux projets ponctuels en ressources humaines.

### 03-506 - Gestion de l'espace RH (Intranet)

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs à la gestion et aux mises à jour des contenus de ressources humaines dans l'Espace RH de l'Intranet ainsi que sur le site Web de l'INRS ou les médias sociaux : support/service à la clientèle, guide de l'employé, boîte à outils, etc.

## 03-600 - Santé, sécurité et prévention au travail

### 03-601 - Gestion de la santé et sécurité au travail

Documents relatifs à l'administration des activités liées à la santé et la sécurité des membres de la communauté universitaire, aux programmes de prévention, à l'hygiène environnementale, à l'inspection des milieux, à l'ergonomie, à la qualité de vie, aux rapports d'inspection, à l'application des normes de santé et sécurité et autres.

### 03-602 - CNESST - Gestion des accidents de travail

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à la gestion des accidents de travail du personnel de l'établissement\*, incluant les accidents de travail qui ne rendent pas le travailleur incapable d'exercer son emploi (incidents). On y trouve des programmes, rapports, comités, registres, procédures, statistiques, correspondance générale, etc.

\*Notez que les documents en lien avec la santé de l'employé doivent être versés au dossier du personnel à la rubrique 03-301 - Dossiers du personnel enseignant, administratif, de soutien et des cadres.

### 03-603 - Vérification de sécurité

Cette rubrique rassemble les dossiers et documents relatifs à la vérification de sécurité des individus. On y trouve notamment des documents en lien avec la sécurité industrielle, les marchandises contrôlées et l'irradiateur au cobalt-60 qui se trouve sur le campus du centre AFSB.

### 03-604 - Dossier médical de l'utilisateur (bureau de santé)

Cette rubrique de classification contient les documents constituant les dossiers "santé" des bureaux de santé des centres de l'INRS. On y trouve des renseignements généraux, histoire de cas, fiche et autorisation de vaccination, documents produits ou reçus lors de prélèvements sanguins, documents produits ou reçus en lien avec des incidents (rapport intervention 1ers soins), des questionnaire CNBE (pour employé du CNBE), résultat tests sanguins ou autre examens. \*

\* Dans le cas des dossiers qui ne traitent pas des employés du centre INRS-AFSB, les documents en lien avec la santé de l'employé doivent être versés au dossier du personnel (03-301).

## 03-700 - Relations de travail

### 03-701 - Syndicats et associations

Cette rubrique de classification contient des documents relatifs aux syndicats, associations et regroupements d'employés de l'établissement. On y trouve des documents comme de la correspondance, des accréditations, relevés de cotisations, demandes d'adhésion, listes de délégués syndicaux, demandes de libération syndicale.

### 03-702 - Relations de travail

Cette rubrique de classification regroupe les documents relatifs aux relations de travail au sein de l'établissement : griefs, arbitrages, conflits de travail, services essentiels, mesures disciplinaires et autres.

### 03-703 - Conventions collectives et protocoles de travail

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs à la négociation, à l'approbation et à l'application des conventions collectives impliquant l'établissement ainsi que les syndicats et les associations représentant son personnel. On y trouve les documents relatifs aux négociations, de même que les versions finales et approuvées des conventions collectives.

## 03-800 - Rémunération

### 03-801 - Rémunération - Administration

Cette rubrique de classification contient les dossiers et documents relatifs à la masse salariale, à la rémunération et aux échelles salariales en vigueur dans l'établissement.

On y trouve des documents comme le plan d'évaluation des catégories d'emploi, des plaintes, des déclarations, des rapports d'enquête salariale ou équité salariale, des échelles salariales ou bases de rémunération des diverses catégories de personnel, des rapports sur les augmentations salariales, des documents de révision des taux horaires, des rapports produits dans le cadre des activités liées à la gestion de la masse salariale.

### 03-802 - Équité salariale

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à l'application des provisions contenues dans la Loi sur l'équité salariale qui impose aux employeurs québécois l'obligation de réaliser l'équité salariale dans chaque établissement. On y trouve notamment les documents liés avec la mise en place d'un programme (et comité) d'équité salariale, comme le plan d'identification des catégories d'emploi et leur prédominance, des notes de réunions, des procès-verbaux, etc.

## 03-900 - Qualité de vie au travail

### 03-901 - Gestion de la qualité de vie au travail

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs à la gestion des mesures prises par l'établissement pour améliorer la qualité de vie au travail, pour créer un sentiment d'appartenance ou pour favoriser la rétention du personnel. On retrouve les documents de gestion des différentes initiatives (ex : "Mon INRS").

Pour les documents relatifs aux activités comme tel, voir la rubrique 03-903 - Activités sociales

### 03-902 - Programme d'aide au personnel et aux étudiants (PAEE)

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs aux interventions réalisées dans le cadre du programme d'aide au personnel de l'établissement (PAEE). Les documents témoignent des services d'assistance, d'évaluation et de référence rendus à des personnes spécifiques ou de l'organisation d'activités d'information, de sensibilisation et de prévention offertes à l'ensemble des employés de l'établissement : ateliers, conférences, comités conjoints et autres.

### 03-903 - Activités sociales

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs aux différentes activités sociales regroupant des membres du personnel de l'établissement et créées dans le but d'apporter des améliorations à la qualité de vie du personnel.: visites guidées, fêtes, activités sportives, chorale, club social, activités de bienfaisance et autres. On y trouve des documents comme des programmes et guides, sondages, liste des membres de comités ou d'activités, descriptif ou listes des actions à entreprendre pour l'activité, programmation, budgets, publicité et autres communications liées aux événements, documents de planification et logistique, rapports d'activités, documents iconographiques produits dans le cadre des activités.

Pour les documents de gestion des programmes officiels de l'établissement (ex : Mon INRS), voir la rubrique 03-901 - Gestion de la qualité de vie au travail.

## 04 - Ressources financières

### 04-100 - Gestion du financement

#### 04-101 - Financement universitaire

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs au financement accordé à l'établissement par le gouvernement. Les dossiers peuvent contenir les documents relatifs aux règles budgétaires et au calcul des subventions de fonctionnement ainsi que les plans quinquennaux d'investissement universitaire (PQI).

#### 04-102 - Subventions

Cette rubrique de classification porte sur les dossiers qui regroupent les documents relatifs à la gestion financière des différentes subventions obtenues par l'établissement.

#### 04-103 - Fondation, dotation

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à la gestion courante des divers fonds de dotation et de souscription administrés par l'établissement, notamment par sa Fondation.

#### 04-104 - Campagnes de souscription ou de bienfaisance

Cette rubrique rassemble les dossiers et documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement des campagnes de souscription ou de bienfaisance organisées par l'établissement. On trouve des documents comme des descriptions de programmes ou d'activités, des comptes-rendus de réunions, des documents de suivi, de la documentation de référence, des communications internes (annonces, publicité), des sollicitations aux donateurs, des affiches ou des photographies.

### 04-200 - Gestion budgétaire

#### 04-201 - Système budgétaire et comptable

Cette rubrique contient les dossiers et documents relatifs à la structure budgétaire et comptable en usage au sein de l'établissement. On y trouve des documents comme la chartes des comptes, des plans comptables, la liste des codes comptables, les codifications administratives, des listes ou rapports produits par les applications informatiques (SOFE), la liste des postes budgétaires, la liste des codes budgétaires.

#### 04-202 - Budgets

Documents relatifs aux prévisions budgétaires, à l'élaboration et à l'approbation des budgets, aux budgets et aux modifications apportées au budget de l'établissement, de ses centres et de ses services.

### 04-300 - Gestion comptable et fiscale

#### 04-301 - Comptabilisation

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à la gestion du système comptable de l'établissement. En plus de documents comme le plan comptable, on y trouve les extrants (documents extraits du système comptable) suivants :

- grand livre général,
- balance du grand livre général,
- journal général (écritures de journal),
- journaux auxiliaires,
- pièces justificatives.

#### 04-302 - Revenus et facturation

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à la gestion des comptes à recevoir et au contrôle des revenus de l'établissement (revenus généraux, placements, commandites, ventes de services et autres). On y trouve des documents tels que des pièces justificatives, des documents de session de caisse, des factures, des états de compte, de reçus.

#### 04-303 - Dépenses et comptes à payer

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à la gestion des comptes à payer de l'établissement ou d'une de ses composantes. On y trouve des documents comme : confirmation de caisse, pièces justificatives, factures, honoraires externes, refacturation des centres et des services administratifs (Tableau de bord), rapports de dépenses, relevés de dépenses, reçus et demandes de paiements, relevés de cartes de crédit, dossiers comptables des fournisseurs, chèques (encaissés, annulés, retournés, sans provision, copies de chèques), registres et listes de chèques émis, documents relatifs à l'administration de la petite caisse, au remboursement des frais de voyage, de représentation, de déplacements.

#### 04-304 - Comptes clients

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs au contrôle de la facturation, de la perception et de la gestion des frais de scolarité et des autres frais payables par les étudiants et autres clients fréquentant (ou faisant affaire avec) l'établissement. On y trouve des documents comme : relevés des comptes étudiants, documents liés à la facturation des étudiants, au paiement et au recouvrement des frais de scolarité, documents liés à l'émission des reçus de scolarité fournis aux étudiants pour fins d'impôt, formulaires de remboursement des droits de scolarité, ententes de paiement, listes d'exonération des frais de scolarité.

#### 04-305 - Impôts et taxes

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à la gestion des impôts et des taxes scolaires, municipales, provinciales et fédérales afférents à l'établissement. On y trouve des documents comme : des formulaires de réclamation de taxes, relevés de dépôts direct, demandes de paiement, formulaires de choix de taxes, état des réajustements de vérification TVQ, feuillets fiscaux (T4, relevés 1), certificats d'exemption de taxes, remises de taxes de vente.

### 04-400 - Gestion de la rémunération

#### 04-401 - Production de la paie, salaires, primes, allocations et contrôle du temps de travail

Cette rubrique de classification contient les dossiers et documents relatifs à production de la paie des employés de l'établissement. Les dossiers peuvent inclure les documents relatifs à la gestion et au contrôle des allocations et des primes, des heures supplémentaires et autres transactions liées à la paie. On y trouve des documents comme : des feuilles de temps, états des banques de congés, demandes pour l'attribution des allocations et des primes, critères d'évaluation des demandes pour l'attribution des allocations et des primes, autorisations de prélèvements, relevés.

Pour les documents liés à l'administration du temps de travail, voir la rubrique 03-403 Gestion du temps de travail - Administration

#### 04-402 - Registres et journaux de paie

Cette rubrique regroupe les dossiers et documents relatifs à l'administration de la paie : journaux et les registres de paie, listes de déductions salariales, listes des relevés d'impôt, relevés de caisse-retraite, état cumulatif des salaires et des engagements, registre des gains par période (cumulatif) et autres.

### 04-500 - Services et opérations financières

#### 04-501 - Opérations bancaires

Cette rubrique de classification regroupe des dossiers et documents relatifs à la gestion des opérations bancaires de l'établissement. On y trouve des documents comme des états de compte, conciliations bancaires, bordereaux de dépôts, état des liquidités, chèques payés, encaissés, annulés, perdus ou volés, contrats de services bancaires, demandes de chèques, bordereaux de dépôts, document de présentation du projet d'emprunt, Legal identity identifier, encaissements frauduleux, contrat de crédit variable, acceptations bancaires, offre de services bancaires, paiements Desjardins, lettre de garantie, autorisation à signer, marge de crédit, informations des détenteurs de carte de crédit, informations sur les compagnies de carte de crédit, comptes en fidéicommis, relevés de compte, listes produites par les applications informatiques.

#### 04-502 - Emprunts, placements et garanties

Cette rubrique de classification regroupe des dossiers et documents relatifs à la gestion des emprunts, placements et garanties dont les marges de crédit, contrats de prêt à terme, emprunts hypothécaires, contrats de change à terme, contrats de swap, émission d'obligations ou de débentures, certificats d'action, dépôts à terme, certificats de placement ou de dépôt.

### 04-600 - Contrôle et vérification financière

#### 04-601 - Vérification interne

Cette rubrique de classification contient les dossiers et documents relatifs à la vérification interne de la gestion financière de l'établissement. On y trouve des documents tels que les mandats du vérificateur, analyses, études, programmes, documents de soutien, rapports de vérification, synthèses de vérification, recommandations, pièces justificatives, documents de suivi de constatations, état du traitement du personnel de direction supérieure, états financiers, rapport du Système d'information financière des universités (SIFU).

#### 04-602 - Vérification externe

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à la vérification externe de la gestion financière de l'établissement. On y trouve des documents comme les mandats du vérificateur, analyses, études, programmes, documents de soutien, rapports de vérification, synthèses de vérification, recommandations, pièces justificatives, documents de suivi de constatations.

#### 04-603 - États et rapports financiers

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs au contrôle de la gestion financière de l'établissement. On trouve des documents comme le rapport du Système d'information financière des universités (SIFU), l'état du traitement, de même que les états financiers vérifiés.

## 05 - Ressources mobilières et immobilières

### 05-100 - Gestion des immeubles et terrains

#### 05-101 - Planification et gestion du parc immobilier

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à la gestion, la description, à l'inventaire et à l'évaluation des immeubles, locaux et terrains de l'établissement. On trouve des documents comme l'évaluation de bâtiments, des inventaires des ressources immobilières, des plans de localisation, des dessins d'architecture et techniques et devis, des plans de développement, des rapports d'analyse, des rapport SILU (système d'information sur les locaux des universités), des études techniques, des statistiques.

#### 05-102 - Acquisition, vente et cession de bâtiments et terrains

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à l'acquisition, la vente, la cession et l'échange des terrains et édifices occupés par l'établissement ainsi qu'aux servitudes qui y sont rattachées. Comprend notamment les contrats confirmant l'acquisition, la vente ou toute autre forme d'aliénation des terrains et édifices de l'établissement, de la correspondance, des actes notariés, des déclarations cadastrales, des plans, des rapports d'analyse, d'évaluation et de piquetage, etc.

#### 05-103 - Utilisation et location des bâtiments et terrains

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à l'utilisation, l'attribution, la répartition, la location et la réservation des bâtiments espaces de l'établissement (édifices (en partie ou en tout), terrains et locaux) à des fins d'enseignement, de recherche, de création ou pour la tenue d'activités sociales ou culturelles, de congrès, colloques, conférences et autres. On y trouve des documents comme : baux, listes des locaux disponibles, paramètres de location, soumissions, chèques, plans des espaces, rapport d'évaluation foncière, ententes, projets d'aménagement, fichiers de facturation d'énergie ou de services aux locataires, interventions sur les clients locatifs, listes des cours ou événements par locaux, formulaires de réservation, identification des usagers, demandes d'assignation, horaires d'occupation, contrats de location des salles et locaux

#### 05-104 - Entretien et réparation de bâtiments et terrains

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs à l'entretien et à la réparation du matériel, de l'équipement et des biens immobiliers de l'établissement (entretien général des immeubles, locaux et terrains et des systèmes techniques de chauffage, conciergerie, plomberie, électricité, climatisation et autres).

On y trouve comme documents : réquisitions internes et formulaires de demande d'entretien, de vérification et de réparation, estimations des coûts, facturation, description des travaux, études, bons de travail, demande d'achat, fiches d'équipement et fiches techniques, bons de livraison, certificats et rapports d'inspection, programmes d'entretien, rapports d'entretien, soumissions et appels d'offre, contrats d'entretien, bons de commande, garanties, manuels d'entretien et documentation technique sur l'utilisation et le fonctionnement de l'équipement, schémas et dessins techniques, documentation sur machines fixes, rapports de balancement d'air, rapports mensuels de contrôle de la vermine, rapports de contrôle d'entretien ménager, déclarations d'espace, documents relatif au plan d'aménagement, inventaire des locaux, identification des usagers, dossiers de fournisseurs de services d'entretien, de réparation, d'installation.

#### 05-105 - Construction, aménagement et rénovations de bâtiments et terrains

Cette rubrique de classification contient les dossiers et documents relatifs à la construction d'édifices, aux projets d'aménagement, aux activités de déménagement et à la signalisation des espaces de l'établissement.

On y trouve des documents comme : programme technique, études, analyses et rapports, appels d'offres, soumissions, permis de construction, plans d'affaires, procès-verbaux des réunions de chantier et de gestion de projet, définition du projet, plans et devis, convention d'aide, budgets, échéanciers, contrats et documents afférents, ordres de changement, avenants, dénonciations de contrats, certificats de réception provisoire, définitive et liste des déficiences, manuels d'exploitation et d'entretien, plans tels que construits, plans de modifications apportées, garanties, réclamations, factures.

#### 05-106 - Stationnement

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à la gestion des stationnements de l'établissement (exploitation, aménagement, entretien, réparation).

On y trouve des documents comme : appel d'offres, communiqués ou notes internes, contrats, états des revenus, rapport d'inspection, formulaires, liste des usagers, permis de stationnement, reçus de vignettes, billets de stationnement, relevés journaliers, demandes et factures de remorquage des véhicules, statistiques.

### 05-200 - Gestion du mobilier, des équipements et du matériel

#### 05-201 - Planification et gestion des biens mobiliers

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à la gestion, la planification, l'inventaire, l'évaluation et à l'analyse des besoins de l'établissement en matière de mobilier, en équipement et en matériel.

On trouve des documents comme : plans de développement, prévisions annuelles, documents liés au processus d'approvisionnement (soumission, factures, reçus), politiques, procédures, directives, statistiques, listes, rapports, manuels des équipements.

#### 05-202 - Acquisition, vente et cession de biens mobiliers et services

Cette rubrique regroupe les dossiers et documents relatifs aux biens et équipements de l'établissement, et ce, de leur acquisition jusqu'à leur cession ou mise aux rebus. Ceci comprend les informations sur le processus d'acquisition par achat, location ou échange des biens, sur leur utilisation ainsi que sur leur cession ou mise aux rebus.

On trouve des documents comme : bons de livraison, contrats, factures, bons de travaux, demandes d'achat, appel d'offres, soumissions, bons de commande, rapports, formulaires, analyses de besoins / justification des achats, liste de fournisseurs, offres de services professionnels, déclaration éco-entreprises Québec sur la consommation de papier, demande d'ouverture de compte, approbations, avis de réception des marchandises, justifications d'achats, cahiers des charges, caractéristiques du bien ou autre guide sur le bien / informations sur son utilisation, règlements en lien avec le bien, avis de destruction, offres d'achat, avis de transfert de surplus, listes du matériel envoyé à la récupération et au recyclage.

#### 05-203 - Utilisation de biens mobiliers

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs au contrôle de l'utilisation et de la disposition des ressources mobilières de l'établissement (prêt, emprunt, location et vente de matériel et d'équipement).

On y trouve des documents comme : formulaires de réservation, contrats d'utilisation, règlements, contrats ou directives d'utilisation, permis de sortie, demandes de manutention, documents relatifs à l'emprunt de matériel, de mobilier et d'équipement.

#### 05-204 - Entretien et réparation de biens mobiliers

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à l'entretien et à la réparation du mobilier, de l'équipement et du matériel de l'établissement. On y trouve des documents comme des réquisitions internes et formulaires de demande d'entretien, de vérification et de réparation, estimations des coûts, facturation, description des travaux, études, bons de travail, demande d'achat, fiches d'équipement et fiches techniques, bons de livraison, certificats et rapports d'inspection, programmes d'entretien, rapports d'entretien, soumissions et appels d'offre, contrats d'entretien, bons de commande, garanties, manuels d'entretien et documentation technique sur l'utilisation et le fonctionnement de l'équipement, schémas et dessins techniques, dossiers de fournisseurs de services d'entretien, de réparation, d'installation.

#### 05-205 - Gestion des véhicules

Cette rubrique de classification contient les dossiers et documents relatifs à l'achat, la location, l'immatriculation, les assurances, l'utilisation, l'entretien, la réparation et la cession des véhicules et d'équipements motorisés de l'établissement. On y trouve des documents comme : contrat d'achat ou de location, assurances, documents d'immatriculation, documents d'inspection, de vérification et d'entretien, incluant les tableaux d'entretien des véhicules, listes des réparations, déclarations d'accidents.

#### 05-206 - Service à la clientèle

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs à la définition, la répartition, la prestation, l'évaluation et la révision des services à la clientèle dispensés par l'établissement et ses différentes composantes.

On y trouve des documents comme : liste et description des services, identification des besoins des clientèles visées, statistiques d'utilisation des services, documents relatifs à l'évaluation des services, bons de travail, formulaires de demande de service, documents relatifs à l'émission de cartes d'employés ou de clés (formulaires, photographies des employés, etc.), gestion des droits d'accès, procédures.

### 05-300 - Gestion de la sécurité et des mesures d'urgence

#### 05-301 - Planification et gestion des mesures de sécurité et d'urgence

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à la planification des activités de l'établissement en matière de prévention et d'adoption de mesures de sécurité pour la protection des personnes et des biens. On y inclut les dossiers relatifs à la formation du personnel en matière de prévention et de sécurité.

On y trouve des documents comme : études, analyses de besoin, plans de travail, plans des mesures d'urgence, listes des équipes de mesures d'urgence, documents relatifs aux exercices d'évacuation, plans d'action, statistiques, documents d'information et de sensibilisation, programmes de prévention et de formation (individu armé, confinement barricadé, colis suspect, alertes à la bombe, etc.), dossiers relatifs à l'ergonomie au travail, rapports de prévention, consignes de sécurité, rapports d'inspection, rapports d'incidents et d'incendies, plans d'évacuation, documents relatifs aux exercices d'évacuation, documents relatifs aux correctifs à la suite d'exercices d'évacuation

#### 05-302 - Gestion de l'équipement de sécurité

Cette rubrique de classification contient les dossiers et documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement utilisés dans le cadre des activités de prévention et de sécurité de l'établissement. On y trouve des documents comme : inventaire des équipements, rapports d'inspection d'appareils, étiquettes de contrôle des extincteurs et des détecteurs de fumée, documentation sur le cadenassage, prêt d'équipement, documentation sur le système d'alarme, listes de distribution des trousse de secourisme.

#### 05-303 - Gestion des accès et surveillance

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs au contrôle de l'accès aux immeubles, aux locaux et aux terrains de l'établissement ainsi qu'aux mesures de surveillance. On y trouve des documents tels que : formulaires de prêt de clés, demandes d'obtention de clés, cartes d'accès aux édifices, photographies du personnel, données biométriques, laissez-passer, registres des visiteurs, registres et étiquettes de contrôle des clés, formulaires d'autorisation à déverrouiller une serrure ou à sectionner un cadenas, bandes de surveillance, rapports des agents de sécurité.

#### 05-304 - Gestion des matières dangereuses

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à l'analyse, à l'utilisation, au transport, à l'entreposage et à la disposition des matières dangereuses utilisées dans les locaux de l'établissement : matières radioactives (radio-isotopes), matières biologiques et substances chimiques, déchets dangereux et autres.

On y trouve des documents comme : listes des produits, procédures de sécurité, documents du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), certificats de formation, rapports annuels de radioprotection (RAC, RAAR), permis et demandes de permis, rapports d'inspection, rapports de dosimétrie, comptes-rendus des réunions (Comité de radioprotection, Comité de biosécurité), plans de sécurité (irradiateur), registres de radioprotection, formulaires de personnel travaillant avec des matières dangereuses, certificats annuels, procédures de gestion, d'entreposage et de manipulation de produits dangereux, exemplaires des normes (ex: biosécurité).

#### 05-305 - Interventions de sécurité

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

On y trouve des documents comme : rapports d'incidents, rapports d'agents de sécurité, dossiers d'enquête, registres des plaintes, registre des alarmes.

### 05-400 - Gestion de la qualité de l'environnement

#### 05-401 - Planification et gestion des mesures environnementales

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs à l'étude, la planification et la gestion des questions environnementales ainsi qu'à l'établissement des objectifs et des priorités afin de répondre aux besoins de l'établissement dans ce domaine.

On y trouve des documents comme : plans de travail, plans d'action, prévisions annuelles, études, rapports, analyses de besoin, statistiques et relevés environnementaux.

#### 05-402 - Gestion énergétique

Cette rubrique de classification contient les dossiers et documents relatifs à la conservation et l'utilisation optimale de l'énergie au sein de l'établissement. On y trouve des documents comme : études, projets, plans de travail, mesures et plans d'action, rapports, statistiques et relevés énergétiques, rapports énergétiques EnerUniv (bilan énergétique des bâtiments du réseau universitaire), documentation de sensibilisation.

#### 05-403 - Gestion des déchets et recyclage

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs à la gestion des déchets et au recyclage des matières réutilisables. On y trouve des documents comme : contrats, études, projets, mesures de gestion des déchets ou de recyclage, plans de travail, plans d'action, rapports, statistiques, documents de sensibilisation.

### 05-500 - Gestion des assurances et réclamations

#### 05-501 - Assurances et responsabilités civiles

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs aux assurances couvrant les biens mobiliers et immobiliers, y compris les responsabilités civiles. On y trouve des documents comme : contrats ou polices d'assurance, formulaires d'assurances, déclaration du preneur, sommaire des garanties, proposition de renouvellement.

## 05-502 - Réclamations

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs aux demandes d'indemnisation faites en vertu des polices d'assurances détenues par l'établissement. On y trouve des documents comme : formulaires et demandes de réclamation, description des dommages, attestation de remboursement ou dédommagement.

# 06 - Communications

## 06-100 - Communications numériques

### 06-101 - Actualités et communiqués

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents produits par le Service des communications de l'INRS, diffusés sur ses propres plates-formes de diffusion (site web, intranet), de même que dans les médias (presse écrite, magazines d'actualité, médias sociaux, télévision, radio, etc.) sous forme papier et numérique. Ces contenus sont généralement liés à des réalisations, événements ou autres actualités reliées à l'établissement ou son personnel.

### 06-102 - Communications internes

### 06-103 - Mesures d'urgence

### 06-104 - Médias sociaux

### 06-105 - Revue de presse

### 06-106 - Sites Web

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers ou documents relatifs à la gestion et aux mises à jour des contenus des sites Web de l'établissement. Cette série vise l'ensemble des sites réalisés par ou pour l'établissement, un de ses centres ou une de ses unités, tant les sites principaux que les sites éphémères liés à des programmes ou à des actions sporadiques. Pour les aspects techniques liés aux sites Web à l'intranet, voir la rubrique 07-202 Systèmes internet et intranet.

On y trouve les documents suivants : dossier de création du site (échanges avec les consultants externes, budget, échéancier, pages de présentation, chartes graphiques, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés au site Web, liste des hyperliens), documents de mise à jour et de développement, billets, articles, commentaires, images ou vidéos diffusés sur un réseau social, commentaires reçus, liste des sites Web de l'établissement, documents reliés à l'implantation d'un site ou micro-site (permanent ou temporaire) et au suivi de ce site, statistiques de fréquentation.

### 06-107 - Intranet

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs à l'accès, l'organisation de l'information, l'élaboration de contenus des sites intranets de l'établissement. Pour les aspects techniques, voir la rubrique 07-202 Systèmes internet et intranet.

On y trouve des documents comme : dossier de création du site (échange avec les consultants externes, budget, échéancier, pages de présentation, chartes graphiques, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés à l'intranet, liste des hyperliens), documents de mise à jour et de développement, billets, articles, commentaires, images ou vidéos diffusés sur un réseau social, commentaires reçus, liste des Intranets de l'établissement, statistiques de fréquentation.

#### 06-108 - Publications institutionnelles

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs à la production, à la conception, au montage, à l'édition, à la photocomposition et à l'impression des publications scientifiques ou non-scientifiques impliquant l'établissement, l'une de ses composantes ou l'un de ses membres (livres, revues et autres). Les épreuves et les manuscrits, les révisions ou les mises à jour ainsi que les déclarations de dépôt légal se retrouvent également dans ces dossiers. Cette rubrique concerne autant les ouvrages ayant passé par un comité de lecture ou non.

On y trouve des documents comme : manuscrits et documents préparatoires, dossiers de projets d'éditions retenus ou non retenus (correspondance, formulaire, demande de subvention, soumission, publicité et autres), dossiers de recherche liés au contenu de l'ouvrage, documents financiers liés à la production et la promotion du document, publication imprimée.

#### 06-109 - Formulaires et modèles

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents en lien avec la gestion, création, la production, la mise à jour et la diffusion des formulaires et des gabarits en usage au sein de l'établissement. On y trouve des documents comme : gabarits, documents types, formulaires, règles de mise en page et d'identification visuelle, demandes de modifications ou de production, approbations, demandes de révision linguistique, guides de formulaires.

### 06-200 - Événements

#### 06-201 - Collations des grades

Cette rubrique de classification contient les dossiers et documents relatifs à l'organisation et au déroulement de la collation des grades annuelle de l'INRS. On y trouve des documents comme : documents liés à la logistique (réservation, déroulement, sécurité, banquet, protocole), documents de présentation, discours, présentations et allocutions, affiches, albums, cartons d'invitation, coupures de presse, dépliants, documentation, photographies, programmes d'activités, textes et documents de promotion (dépliants, affiches et autres), registre des visiteurs, liste des invités et des présences.

#### 06-202 - Conférences et congrès

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs aux conférences, congrès, colloques ou tout autre exposé public visant à informer les participants sur un thème particulier. Il s'agit de documents relatifs à des activités tenues ou organisées par l'INRS ou l'une de ses composantes. On peut aussi retrouver des documents sur la présentation d'expositions (temporaires ou permanentes) réalisées par l'établissement ou une de ses unités. Documents relatifs aux congrès, colloques, séminaires et autres événements apparentés auxquels des membres de l'INRS assistent ou participent. Comprend les documents relatifs à la participation des membres du personnel à titre de représentants de l'INRS (représentation extérieure), le tout dans un contexte autre que celui de la formation et du perfectionnement.

On y trouve des documents tels que : procès-verbaux du comité organisateur, invitations, programmes, listes des invités, listes des présences, listes des participants, notes biographiques, affiches, photographies, allocutions et discours, textes des conférences, correspondance, documents protocolaires, documents de logistique (déroulement, sécurité, copie de facture, réservation de salle, réservation du traiteur, formulaires d'inscription, etc.), communiqués de presse, coupures de presse, livre d'or spécifique à l'événement, rapports/bilans, états financiers des événements, scénarios d'exposition, catalogues d'exposition, vidéos, documents promotionnels (dépliants, affiches, brochures, etc.), comptes rendus de sessions, actes (colloques, congrès...).

#### 06-203 - Événement reconnaissance

#### 06-204 - Portes ouvertes

#### 06-205 - Événements protocolaires

Cette rubrique de classification concerne les dossiers et documents relatifs aux visites officielles réalisées par des dignitaires, délégations ou autres personnes à l'INRS. Comprend aussi les documents concernant les visites officielles effectuées par des membres de la communauté INRS à l'extérieur de l'établissement. On y trouve des documents comme : liste de participants, horaires, correspondance, textes d'allocutions ou discours, itinéraires, programme de la visite, photographies et vidéos, annonces, coupures de presse, communiqués de presse.

#### 06-206 - Prix et distinctions honorifiques

Cette rubrique de classification contient l'ensemble des dossiers et documents relatifs aux différentes distinctions décernées par l'établissement à des personnes physiques ou morales. Inclut aussi les prix reçus par l'établissement ou un de ses membres. Ces prix peuvent être des médailles, des bourses d'excellence, des titres honorifiques, doctorat Honoris Causa, diplôme de mérite scientifique, titre de professeur émérite, chancelier et autres. On y classe également les dossiers de candidatures des récipiendaires ainsi que les tableaux d'honneur.

On y trouve des documents tels que : dossiers de candidatures, listes des récipiendaires, invitations, listes des candidats non retenus, programmes, listes des invités, listes des présences, photographies, documents audio-visuels, allocutions et discours, correspondance, documents de logistique (déroulement, sécurité, copie de facture, réservation de salle, réservation du traiteur, etc.), communiqués de presse, coupures de presse, notices biographiques, allocutions, documents relatifs aux modalités d'attribution de chaque prix.

#### 06-207 - Autres événements

### 06-300 - Promotion

#### 06-301 - Matériel et objets promotionnels

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à la production de matériel promotionnel (documents et objets) par l'INRS, quel qu'en soit le format (textes, images, photomontages, matériel audio-visuel, etc.). Ceci inclut aussi les objets promotionnels et autres produits dérivés créés à l'image de l'INRS ou d'une de ses composantes.

On trouve les dossiers en lien avec la production du matériel promotionnel, la liste du matériel, les contrats avec les fournisseurs externes, les budgets, des images et échantillons des produits, les documents en lien avec le suivi des ventes, les promotions.

#### 06-302 - Publicité et marketing

Documents relatifs aux campagnes publicitaires, aux commandites, aux activités de marketing utilisés pour faire la promotion des activités et produits de l'établissement : dépliants, affiches, encarts publicitaires, publicité diffusée dans les médias écrits (journaux, revues), électroniques (radio, télévision, Internet) ou affichée dans les endroits publics (affiches, présentoirs et autres).

On y trouve des documents comme : affiches publicitaires, comptes rendus, dépliants publicitaires, encarts publicitaires, présentoirs, documents de campagnes publicitaires, documents de publicité, documents promotionnels, encarts publicitaires, publications historiques ou promotionnelles, programmes de promotion, rapports d'activité sur les campagnes publicitaires et sur la promotion.

#### 06-303 - Identité visuelle et affichage

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs à la conception, la définition et la modification de toute forme d'identification et signature officielle de l'établissement et de ses diverses composantes : logo et représentation du nom de l'établissement (signature graphique, véhicules, installations et signalisation), armoiries, devise, sceau, couleurs, drapeau, hymne, blason et autres.

Pour les enseignes affichées devant les bâtiments de l'INRS, voir la rubrique de classification 06-304 - Enseignes.

Pour la papeterie et les cartes d'affaires, voir la rubrique 06-305 - Cartes d'affaires et papeterie

#### 06-304 - Commandites

### 06-400 - Production multimédia

#### 06-401 - Audio

Classer ici tous les documents sonores susceptibles d'être utilisés (ou déjà utilisés) à des fins de diffusion interne ou externe. Contient aussi les documents de gestion de ces types de documents (licences, droits d'utilisation, etc.). Pour les documents sonores déjà utilisés ou créés dans le contexte d'une activité spécifique (collation des grades, communication interne, allocution), classer le document audio dans la rubrique de l'activité en question.

#### 06-402 - Infographies

Classer ici tous les documents iconographiques (images fixes de différents formats : illustration, dessin, photomontage, clipart) susceptibles d'être utilisés (ou déjà utilisés) à des fins de diffusion interne ou externe. Contient aussi les documents de gestion de ces types de documents (licences, droits d'utilisation, etc.). Pour les documents iconographiques déjà utilisés ou créés dans le contexte d'une activité spécifique (collation des grades, communication interne, allocution), classer le document dans la rubrique de l'activité en question.

Pour le classement des photographies, voir la rubrique 06-403.

#### 06-403 - Photographies

Classer ici toutes les photographies, autres que celles issues de banques d'images, susceptibles d'être utilisés (ou déjà utilisés) à des fins de diffusion interne ou externe. Contient aussi les documents de gestion de ces types de documents (licences, droits d'utilisation, etc.). Il peut notamment s'agir de photographies prises par le personnel de l'INRS ou par des photographes externes retenus par l'INRS.

Les photographies réalisées dans le cadre d'une activité spécifique de l'INRS (célébration, conférence de presse, collation des grades, visite de dignitaires, etc.) devraient être classées dans le dossier relatif à l'événement en question.

#### 06-404 - PowerPoints

Classer ici tous les documents de type Powerpoint (ou autres présentations animées : Prezi, etc.) susceptibles d'être utilisés (ou déjà utilisés) à des fins de diffusion interne ou externe. Contient aussi les documents de gestion de ces types de documents (licences, droits d'utilisation, etc.).

Pour les présentations utilisées dans un contexte spécifique (conférence, congrès, allocution, etc.), classer les documents dans le dossier de l'activité en question.

#### 06-405 - Vidéos

Classer ici tous les documents audio-visuels susceptibles d'être utilisés (ou déjà utilisés) à des fins de diffusion interne ou externe. Contient aussi les documents de gestion de ces types de documents (licences, droits d'utilisation, etc.).

Dans le cas de vidéos utilisées lors d'événements spécifiques (conférence, célébration, site web, intranet, etc.), classe ce document dans le dossier de l'activité en question.

### 06-500 - Planification

#### 06-501 - Plan stratégique INRS

#### 06-502 - Plans de communication

## 07 - Ressources informationnelles

### 07-100 - Gestion de l'infrastructure technologique

#### 07-101 - Planification et gestion de l'informatique et de la bureautique

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à la planification, la gestion et à l'analyse des besoins en matière d'informatique et de bureautique.

On y trouve des documents comme : analyses des besoins, études (techniques, de faisabilité, etc.), analyses préliminaires et fonctionnelles, modèles conceptuels, plans de mise en oeuvre ou de développement, budgets, rapports, statistiques.

#### 07-102 - Infrastructure technologique

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs à l'acquisition, au développement, à l'installation et à l'entretien des systèmes et des réseaux informatiques de l'établissement. On y retrouve des documents relatifs à la conception de l'architecture et au déploiement de l'infrastructure technologique pour l'ensemble du matériel, de l'équipement et des réseaux informatiques nécessaires pour implanter, entretenir et utiliser les systèmes d'information mis à la disposition du personnel afin de stocker, de transmettre et de recevoir de l'information à l'intérieur ou à l'extérieur. On y trouve des documents comme : études, analyses préliminaires et fonctionnelles, devis et avis architecturaux, documents de planification et de suivi du développement des projets, licences d'utilisation, inventaires des systèmes et des réseaux, cahiers des charges, soumissions, contrats, dossiers de développement et de maintenance, guides d'utilisation, codes d'accès, procédures, rapports, banques de données, documents d'orientation, synthèses des divers volets des projets.

#### 07-103 - Équipement informatique

Cette rubrique contient les dossiers et documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement informatiques de l'établissement (ordinateurs, écrans, claviers, imprimantes, photocopieurs et autres périphériques). On y trouve des documents comme : inventaires de l'équipement, guides et manuels des appareils, réquisitions d'achat, formulaires d'enregistrement, listes de distribution, formulaire de prêts, de réservations et d'entretien, billets et rapports de difficultés techniques, de réparations et de disparitions d'appareils.  
Pour les applications informatiques (programmes), voir la rubrique de classification 07-201 - Logiciels et progiciels

#### 07-104 - Télécommunications

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs à l'acquisition, l'installation et à l'utilisation des équipements de télécommunications de l'établissement : téléphonie, télécopie, messagerie vocale. On y trouve des documents comme : analyse des besoins, dossiers d'acquisitions et d'installation de l'infrastructure : budgets, appels d'offres, cahiers des charges, soumissions, copies de contrats. Inventaires des systèmes en place, guides d'utilisation, dossiers d'utilisation et contrôle des équipements et des lignes téléphoniques, liste des comptes, facturation, contrôle des interurbains, liste des utilisateurs des systèmes téléphoniques du courriel, de la messagerie vocale, des télécopieurs.

#### 07-105 - Équipement et systèmes audiovisuels

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs à l'acquisition, l'utilisation et la gestion du matériel et de l'équipement audiovisuels de l'établissement.  
On y trouve des documents comme : inventaires de l'équipement, réquisitions d'achat, formulaires d'enregistrement, listes de distribution, formulaires de prêt, de réservation et d'entretien, documentation technique et guides sur les appareils, rapports de difficultés techniques, de réparation et de disparition d'appareils.

#### 07-106 - Reprographie

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à la gestion des services de reprographie de l'établissement. On y trouve des documents comme : réquisitions de photocopie, réquisitions internes de travaux d'imprimerie, facturation interne et externe, contrôle d'utilisation et de dépôt d'argent des photocopieurs payants, rapports de service  
Pour les documents relatifs aux photocopieurs comme tel (appareils), voir la rubrique de classification 07-103 - Équipement informatique.

#### 07-107 - Protection et sécurité de l'infrastructure technologique

Cette rubrique de classification contient les dossiers et documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité physique, logique et administrative de l'infrastructure et de l'équipement du parc informatique de l'établissement ou d'une de ses composantes.  
On y trouve des documents comme : des guide de mesures de sécurité, plans opérationnels, plans de relève informatique, plans de reprise des activités, registres d'autorité, rapports sur l'état de la sécurité, documents de veille sur les menaces et virus informatiques, rapports d'incidents, documents relatifs à la gestion des copies de sécurité.

#### 07-200 - Gestion des systèmes informationnels

### 07-201 - Logiciels et progiciels

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs aux logiciels, progiciels et programmes informatiques acquis, développés et utilisés pour assurer le fonctionnement et la gestion des systèmes informatiques de l'établissement (systèmes de gestion des finances, des documents, des admissions, de la propriété intellectuelle, etc.). Concerne aussi la mise à jour des logiciels et progiciels. On y trouve des documents comme : dossiers d'évaluation des logiciels, dossiers d'achat, de prêt ou de location, dictionnaires de données, documentation sur les programmes acquis par l'établissement, programmes acquis, documentation de système et guides d'utilisation, inventaire des logiciels, progiciels et programmes informatiques, licences d'utilisation.

### 07-202 - Systèmes internet et Intranet

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs aux éléments techniques des sites Internet, d'intranets et d'extranets de l'établissement.

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

Pour les aspects liés aux contenus des sites web (textes, images, vidéos, etc.), voir la rubrique de classification 06-111 - Sites web.

### 07-203 - Développement des ressources informationnelles

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et 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'établissement.

On y trouve des documents comme : études, dossiers d'affaires, analyses de besoins, documents d'orientation, analyses préliminaires et fonctionnelles, modèles conceptuels de données et de traitement, devis et avis architecturaux, documents de planification et de suivi du développement de projets, rapports, synthèses de projets et d'analyses post-implantation, essais d'acceptation, dictionnaires de données, documentation sur les systèmes informatiques.

## 07-300 - Soutien aux usagers

### 07-301 - Soutien aux usagers des ressources informationnelles

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

## 08 - Enseignement supérieur et postdoctoral

### 08-100 - Gestion de l'enseignement supérieur et postdoctoral

#### 08-101 - Centres de recherche

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs au processus d'accréditation, à la mise sur pied et à la réalisation des activités des centres de recherche (Énergie matériaux télécommunications, Eau terre environnement, Urbanisation culture société et Armand Frappier santé biotechnologie), laboratoires, groupes ou instituts de recherche (Institut international de l'aquarésponsabilité municipale - IIAM) de l'INRS. Cette rubrique comprend également les documents relatifs à la création d'organismes sans but lucratif, de même que les documents concernant la fusion, modification ou abolition des centres.

On y trouve des documents concernant la constitution des centres, documents des réunions ou des rencontres (avis, procès-verbaux, etc.), lettres patentes, présentations, études, rapports, plans de développement, échéanciers, registraire des entreprises du Québec (annuelles et mises à jours), accréditations et certificats.

## 08-102 - Organisation et planification de l'enseignement

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs à l'organisation générale, la structure et le fonctionnement de l'enseignement au sein de l'établissement : structures organisationnelles de l'enseignement (création et organisation des facultés, écoles, départements et autres), régime des études (principes et règles relatifs à l'admission, l'inscription, l'évaluation des étudiants et l'émission des diplômes), évaluation de l'enseignement, administration générale des programmes et des cours et autres, développement de la pédagogie (projets et activités pédagogiques, mesures de soutien à l'enseignement).

On y trouve des documents comme : dossier de production du calendrier universitaire, dossiers et documents des structures organisationnelles de l'enseignement (création et organisation des facultés, écoles, départements et autres), dossiers et documents en lien avec le régime des études (règlements pédagogiques, principes et règles relatifs à l'admission, l'inscription, l'évaluation des étudiants et l'émission des diplômes), dossiers et documents en lien avec l'évaluation de l'enseignement et l'administration générale des programmes et des cours et autres, dossiers et documents en lien avec le développement de la pédagogie (projets et activités pédagogiques, mesures de soutien à l'enseignement, etc.).

## 08-200 - Programmes d'études

### 08-201 - Gestion des programmes d'études

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à la gestion de l'ensemble des programmes d'études mis en œuvre par l'établissement (objectifs, normes, activités d'apprentissage, autorisation du ministère de l'Éducation, du Loisir et des Sports). On y trouve aussi des documents relatifs à l'élaboration, à l'implantation et à l'actualisation des programmes d'études de l'établissement.

On y trouve des documents comme : avis d'inscription et décisions de comités (ex : Comité d'éthique en recherche avec des êtres humains (CER)), description officielle des cours, grilles de cours, description officielle d'un programme (responsable, grade, crédits, objectifs, conditions d'admission, capacité d'accueil, méthodes de sélection, liste des activités), feuillet sur un programme, listes (responsables, objectifs, conditions générales et particulières d'admission et d'inscription), grilles de compétences, relevés des modifications, études et analyses (ex : études des programmes équivalents dans d'autres établissements), informations sur les perspectives d'emploi, les exemples d'emplois occupés, plans d'action, rapports (ex : rapports sur les taux de réussite, d'échec et d'abandon), enquêtes sur l'évaluation des formations, statistiques (ex : statistiques d'admission et d'inscription), devis d'implantation, fiches de déclaration, documents d'approbation des programmes auprès du Ministère

### 08-202 - Évaluation des programmes d'études

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs à l'évaluation et au suivi de la mise en œuvre des programmes d'études de l'établissement afin de mesurer leur pertinence.

On y trouve des documents comme : rapports annuels sur l'évaluation des programmes, états d'avancement de l'évaluation périodique des programmes, listes des programmes à évaluer, gabarits d'autoévaluation, plans d'entrevue, avis du directeur du Centre, avis du directeur du Service des études supérieures et postdoctorales, calendriers des réunions, décisions de comités (ex : Comité d'éthique en recherche avec des êtres humains (CER)), documentation nécessaire à la préparation des réunions ou rencontres, dossiers de consultation (consultations auprès des étudiants, des professeurs et des responsables), dossiers de données, documents afférents, discutés, adoptés ou déposés pour information, évolution des taux d'abandon, de réussite, d'échec, évolution, jumelage ou compatibilité avec d'autres programmes, description et historique du programme, indicateurs évaluatifs, jumelage ou compatibilité avec d'autres programmes, liste de programmes équivalents dans d'autres établissements, liste des activités, objectifs et orientations, statistiques d'admission et d'inscription, guides institutionnels pour l'évaluation des programmes, organisation de visites, plans périodiques d'évaluation, rapports (ex : Rapport d'étape; Rapports institutionnels; Rapports externes et internes; Rapports de consultation; Rapports d'autoévaluation), dossiers de recrutement d'experts ou de consultants, dossiers de formation ou de recrutement de comités, recommandations, tableaux des suivis, plans d'action, historiques des programmes, fiches de satisfaction, fiches de suivi du plan d'action.

### 08-203 - Description, promotion et diffusion des programmes d'études

Cette rubrique de classification contient les dossiers et documents relatifs aux descriptions des cours et des programmes de l'établissement<sup>6</sup>. Les dossiers peuvent comprendre les répertoires de cours et de programmes, comme par exemple l'annuaire des cours, ainsi que les documents permettant la mise à jours des cours et programmes dans le système de gestion des études.

On y trouve des documents comme : annuaire (description des cours pour chacun des programmes offerts par l'établissement), livrets, dépliants, affiches ou autres documents de description et de promotion des cours.

#### 08-204 - Programmes d'études spéciaux

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs aux programmes d'études spéciaux offerts aux étudiants de l'établissement, notamment les cours d'été ou les études hors-établissement. Dans ce dernier cas, il s'agit d'étudiants provenant d'un autre établissement universitaire québécois (dit "université d'accueil") qui suit des cours à l'INRS et bénéficie d'un transfert de crédits selon les règlements de son université d'attache et ceux de son université d'accueil. Inversement, un étudiant de l'INRS (dit "université d'attache") peut suivre des cours dans une autre université reconnue, et ce, conformément au cheminement de son programme. Pour sa part, l'école d'été est souvent organisée en partenariat avec d'autres universités.

On y trouve des documents comme : formulaire d'autorisation d'études hors établissement, guide à l'intention de l'étudiant, guide à l'intention des directeurs et directrices de programmes et des secrétaires à l'enseignement, contrats, descriptif du cours ou des ateliers, ententes, formulaires d'inscription, rapports.

#### 08-205 - Cotutelle de thèse et bidiplômation

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs aux ententes entre l'INRS et des universités hors Québec qui permettent à un étudiant de poursuivre ses études doctorales à l'INRS et dans une autre université. Elle concerne plus particulièrement les universités québécoises et françaises, mais peut aussi s'effectuer dans une université autre que la France. Ces ententes conduisent à une bidiplômation. Elle se distingue de la notion de codirection de thèse qui concerne une entente entre un professeur de l'INRS et un professeur d'une autre université (québécoise ou autre) et qui ne conduit pas à une bidiplômation.

On y trouve des documents comme : convention de cotutelle de thèse et avenants, ententes, protocoles et autres documents relatifs aux projets d'affiliation, aux programmes, offerts par extension, à l'enseignement coopératif, aux programmes gérés conjointement.

#### 08-206 - Gestion des stages

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents utilisés pour assurer l'organisation et la gestion des stages offerts aux étudiants: stages postdoctoraux, stages en recherche de 2e et 3e cycles et stages d'été en recherche de 1er cycle. On classe dans cette section les documents des stages effectués dans un des domaines de recherche propres à l'INRS (environnement, matériaux, urbanisme, biosciences, etc.).

On y trouve les documents suivants :

Stages postdoctoraux:

Directive relative aux stagiaires postdoctoraux

Cheminement d'une demande de stage postdoctoral

Liste des documents à transmettre dans une demande de stage postdoctoral

Formulaire de recommandation d'attestation de stage postdoctoral

Plan de formation

Convention de stage postdoctoral

Axes et thématiques de recherche propres à chacun des centres

Caractéristiques et règles particulières des programmes

Offre de stage postdoctoral émise par un professeur/chercheur.

Stages en recherche de 2e et 3e cycles - Demande de stage :

Description des activités dans le cadre d'un stage en recherche de 2e ou de 3e cycle

Recommandation d'attestation de stage de recherche de 2e et 3e cycles

Liste des professeurs dans les différents centres de l'INRS.

Stages en recherche de 2e et 3e cycles - Demande de séjour de recherche pour un chercheur stagiaire:

Description des activités dans le cadre d'un séjour pour un chercheur stagiaire

Recommandation d'attestation d'un séjour de recherche

Liste des professeurs dans les différents centres de l'INRS.

Stages d'été en recherche de 1er cycle:

Conditions d'admissibilité

Liste des documents à transmettre

Liste des domaines de formation admissibles

Documents produits ou reçus par le Comité d'évaluation des stages d'été de 1er cycle

**NOTE IMPORTANTE** : pour les dossiers et documents en lien avec les autres types de stages effectués dans l'établissement (ex : stage en gestion des documents, stage aux communications, stage aux finances, etc.), consulter la rubrique de classification suivantes :

03-303 - Dossiers du personnel étudiant et des stagiaires rémunéré-e-s

03-304 - Dossiers du personnel étudiant et des stagiaires non-rémunéré-e-s

## 08-207 - Gestion des sessions et des cours

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à l'administration générale de chacun des cours offerts par l'établissement. On y retrouve aussi les dossiers relatifs aux créations, modifications et inactivations de cours.

On y trouve des documents comme : dossiers d'élaboration des cours (échanciers, modalités d'évaluation, documents d'approbation, rapports), objectifs, conditions générales et particulières d'inscription, évolution (relevé des modifications mineures et majeures du contenu du cours), Jumelage ou compatibilité avec d'autres cours, liste des cours préalables, statistiques d'inscription, plans de cours, horaires des cours, recueils, manuels et notes de cours, demandes de modification de cours, demandes de désactivation de cours, devis technique de création de cours, devis technique de modification de cours.

## 08-300 - Évaluation des études

### 08-301 - Gestion de l'évaluation des études

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs à la gestion de la collecte, de l'authentification et de l'enregistrement des résultats académiques des étudiants et étudiantes de l'établissement.

On y trouve des documents comme : liste officielle d'étudiants, liste de résultats par cours (examens, travaux pratiques et autres), formulaires divers (formulaires d'équivalence, d'inscription des notes, etc.), bordereaux de résultats, fiches de suivi, autorisations de dépôt, rapports d'évaluation demandes de corrections, autorisations de soutenance, formulaires d'autorisation de rédiger dans une langue autre que le français, documents relatifs à la sélection du jury, page titre du mémoire ou de la thèse, certificats de soutenance

### 08-302 - Mémoires, thèses et autre production académique

Cette rubrique rassemble les travaux effectués par les étudiant-e-s de l'établissement dans le cadre de leur programme de maîtrise ou de doctorat (exemplaire du mémoire ou de la thèse) et le cas échéant, formulaires signés par les étudiants pour en autoriser la reproduction et la diffusion, de même que toute autre production académique qu'un-e étudiant-e doit réaliser pour l'obtention de son diplôme.

Types de documents : convention de recherche, mémoire ou thèse, documentation concernant le dépôt du mémoire ou de la thèse, documentation concernant la confidentialité du mémoire ou de la thèse de l'étudiant, tableaux de suivi de la confidentialité des mémoires et des thèses

Note : les centres de documentation de l'INRS déposent une copie numérique de la thèse ou du mémoire sur le dépôt institutionnel.

### 08-303 - Révision des notes

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs à la gestion des révisions de notes des étudiant-e-s. On y trouve des documents comme : critères généraux et spécifiques utilisés par le professeur pour l'évaluation des études, demande de l'étudiant / demandes d'appel, plans de cours, lettres de conclusion / décisions remise à l'étudiant, résultats du Comité d'évaluation / rapports du comité de révision, lettre du professeur, méthodologie, procédures d'évaluation, questionnaires, rapports globaux des résultats, rapports individuels des résultats.

### 08-304 - Diplomation et sanction des études

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs au contrôle de l'émission des diplômes et attestations aux étudiant-e-s ayant complété leur programme d'études au sein de l'établissement.

On y trouve des documents comme : spécimens des diplômes et attestations, calendrier et procédure en vue de l'émission des diplômes, demandes relatives à la diplomation, registres des formats et des signataires de diplômes, diplômes non réclamés, demandes spécifiques relatives aux diplômes (copies, traduction, authentification).

### 08-305 - Cas de discipline – Plagiat et fraude

Cette rubrique de classification contient les dossiers et documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des politiques et procédures applicables dans les cas de fraude, plagiat, falsification de documents (signature, titre, diplôme) et autres. Pour les documents issus de cas de plagiat ou de fraude liés à des étudiant-e-s spécifiques, classe les documents dans le dossier de l'étudiant-e (voir 10-201 - Dossier de l'étudiant admis).

On y trouve des documents comme : calendriers des réunions, ordres du jour, décision du directeur des études, documents discutés, adoptés ou déposés pour l'information, documents relatifs à la constatation de l'infraction, documents relatifs à la convocation de l'étudiant

Documents relatifs à la dénonciation ou à la plainte, documents relatifs à l'enquête, guides institutionnels sur le plagiat décisions du comité de discipline, appels, auditions, sanctions ou décisions finales appliquées, rapports, recommandations.

## 08-400 - Coopération

### 08-401 - Activités de coopération – Enseignement et recherche

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs aux activités de coopération en enseignement et en recherche, aux partenariats et alliances stratégiques impliquant l'INRS et différents organismes publics ou privés, et ce tant aux niveaux national qu'international (organismes gouvernementaux, organismes d'enseignement et de recherche, organismes privés, entreprises, consortiums et autres). Cette rubrique couvre également le développement des activités internationales. On y trouve des documents comme : accord / entente de coopération / ententes-cadre / entente de collaboration, avis aux instances décisionnelles, description détaillée du programme / description du projet, développement des activités internationales (Bilan, correspondance, documents de travail), documents liés à la logistique pour les activités d'inauguration, les lancements et les accueils (réservation, déroulement, sécurité, banquet, protocole, listes d'invitations et de présence), portrait / statistique / dépliants, présentations PowerPoint, ententes internationales (versions préliminaires et version finale), protocoles internationaux (versions préliminaires et version finale), documents afférents aux contrats, documents relatifs aux projets d'affiliation, grille de suivi des projets suggérés par les professeurs / chercheurs. Pour les dossiers sur des organismes spécifiques, classer les documents dans la rubrique de classification 08-402 - Organismes de coopération - Enseignement et recherche

### 08-402 - Organismes de coopération – Enseignement et recherche

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs aux échanges et relations entretenues par l'INRS (ou une de ses constituantes) avec les organismes de coopération en enseignement et en recherche, tant aux niveaux national qu'international (organismes d'enseignement et de recherche, organismes privés, entreprises et autres). On y trouve des documents comme : correspondance, programmes de coopération, documentation générale. Pour les ententes spécifiques de coopération/collaboration, classer les documents dans la rubrique 08-401 - Activités de coopération - Enseignement et recherche

## 09 - Recherche et valorisation

### 09-100 - Organisation et gestion de la recherche

#### 09-101 - Administration de la recherche

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs à l'organisation et la gestion de la recherche et de la création au sein de l'établissement. Pour classer des projets de recherche spécifiques, utiliser la rubrique 09-102 - Projets de recherche. On y trouve des documents comme : analyses, études, gestion financière des projets, inventaires de recherche, liaison entre organismes privés et publics et chercheurs, liaison entre organismes subventionnaires, partenaires industriels et les chercheurs, négociation des ententes de recherche avec partenaires industriels ou gouvernementaux, dossiers relatifs à la préparation et rédaction des demandes de subventions, dossiers relatifs au repérage des sources de financement, fichier contenant des données utilisées pour constituer et assurer la mise à jour de l'inventaire des projets de recherche de l'établissement : fichier SIRU (Système d'information sur la recherche universitaire) et autres.

#### 09-102 - Projets de recherche

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et les documents relatifs à la gestion des différents projets de recherche réalisés par des membres ou des équipes de l'établissement, notamment les projets en partenariat ou ceux effectués via des contrats privés.

On y trouve des documents comme : attestations de biosécurité, avenants, budgets de projets de recherche, certificats de bons soins aux animaux, certificats d'éthique, contrats et commandites de recherche avec des partenaires privés ou publics, demandes de subvention, demandes d'ouverture d'un compte budgétaire de recherche, devis de recherche, documentation sur les programmes de subvention, échéancier, ententes relative à l'octroi d'une aide financière (subvention), évaluation dans le but d'obtenir une subvention, fiches de projet (document résumant les informations sur un projet de recherche financé), lettres officielles d'octroi d'une subvention, modifications budgétaires, pièces justificatives nécessaires au contrôle budgétaire des subventions de recherche (ouverture, diminution, augmentation ou modification des comptes budgétaires de recherche), propositions de projet de recherche, rapports financiers, rapports scientifiques, documents de suivi, talons de chèque de subvention.

Pour les dossiers portant sur la gestion générale des projets de recherche (cad non liés à un projet spécifique), utiliser la rubrique de classification 09-101 Administration de la recherche.

Pour les dossiers en lien avec des projets de recherche subventionnés, utiliser la rubrique de classification 09-204 Demandes de subvention

#### 09-103 - Dossiers des chercheurs

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers nominatifs permettant de suivre le profil et les réalisations de recherche des professeur-e-s et chercheur-e-s de l'établissement. Cette rubrique concerne aussi les données utilisées pour assurer l'enregistrement et la mise à jour de l'inventaire des chercheurs de l'établissement.

On y trouve des documents tels que : demandes de subvention, rapports liés aux projets de recherche, correspondance et tout autre document fournissant notamment le nom des organismes subventionnaires, le département dont sont issues les subventions, les titres de projets, les montants accordés, les numéros des subventions, les documents sur les retombées des projets de recherche.

Pour la partie "Ressources humaines" des dossiers des professeur-e-s et chercheur-e-s de l'établissement, utiliser la rubrique de classification 03-302 Dossiers du personnel enseignant.

#### 09-104 - Déontologie et éthique en recherche

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à l'éthique et aux normes déontologiques à respecter lors de la réalisation des projets de recherche, notamment dans les cas où la recherche implique une expérimentation sur des sujets humains ou sur des animaux, de même que l'utilisation d'équipement et de matériel biologique par les chercheurs de l'établissement.

On y trouve des documents comme : certificats d'éthique, certificats émis par les autres institutions, s'il y a lieu, demandes de libération de fonds, demandes de certificats, formulaires de déclaration des responsables, lettres d'acceptation, rapports de suivi, formation des usagers ou chercheurs, avis de déontologie aux organismes subventionnaires, normes déontologiques applicables, protocoles d'utilisation des animaux de laboratoire, commentaires et recommandations concernant le respect des normes déontologiques pour un , projet de recherche spécifique, formules de consentement à compléter par les personnes participantes, politique de déontologie de l'expérimentation animale, politique d'éthique en recherche avec des êtres humains, politiques générales s'adressant à l'ensemble des chercheurs de l'établissement.

Pour les documents et dossiers en lien avec les questions d'éthique organisationnelle, voir la rubrique de classification 01-301 Éthique et déontologie.

### 09-200 - Financement de la recherche

#### 09-201 - Programmes institutionnels de financement de la recherche

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs aux fonds institutionnels de recherche, aux sources de subventions et commandites de recherche internes auxquels un chercheur peut s'adresser pour obtenir du financement.

On y trouve des documents comme : comité de sélection (rapports de sélection, correspondance, documents de réunion), documents d'information sur des programmes (documentation, guides explicatifs), résultats à des concours de subvention, tableaux des demandes, ententes de recherche, formulaires administratifs relatifs à la demande et à l'utilisation de la subvention, documents relatifs à l'évaluation des demandes, documents de suivi, rapports finaux.

#### 09-202 - Organismes et programmes externes de financement de la recherche

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs aux programmes de financement externes, aux sources de subventions auxquels un chercheur peut s'adresser pour obtenir du financement.

On y trouve des documents comme : sur les chaires de recherche du Canada: affichage des chaires de recherche du Canada / annonce à l'interne ou à l'externe de la disponibilité d'une chaire de recherche du Canada, comité de sélection (rapports de sélection, correspondance, documents de réunion), documents d'information sur des programmes, des politiques ou des orientations de l'organisme subventionnaire (documentation, formulaires, guides explicatifs), résultats à des concours de subvention, tableaux des demandes, rapports.

#### 09-203 - Fondations, chaires et fonds de dotation – Recherche

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à la création et gestion des fondations, chaires de recherche et des fonds de dotation en recherche de l'établissement.

On y trouve des documents : critères d'accréditation, lettres patentes, documents liés à la mission, la composition, la structure, l'organisation, la régie interne et le développement d'une fondation, d'une chaire ou d'un fonds de dotation, budget de la demande de chaire, certificats d'éthique, évaluation (résultats de l'évaluation d'une demande de chaire), proposition de chaire de recherche (demande de subvention), demande d'ouverture de compte budgétaire de recherche, documentation sur les programmes de chaires, documents de suivi administratif, échéanciers, ententes relative à l'octroi d'une aide financière, fiches de projet (document résumant les informations sur un projet de recherche financé), lettres officielles annonçant l'octroi d'une chaire, modifications budgétaires, pièces justificatives nécessaires au contrôle budgétaire (ouverture, diminution, augmentation ou modification des comptes budgétaires de recherche), rapports financiers, rapports scientifiques, talons de chèque de subvention

Pour les documents relatifs à la gestion financière des chaires ou fonds de dotation, classer les documents dans la rubrique 04-103.

#### 09-204 - Demandes de subvention

Dossier regroupant les documents relatifs à une demande de subvention (sujet, objectifs, échéancier et autres), à l'utilisation des sommes allouées et aux résultats des projets de recherche qui en découlent.

On y trouve des documents comme : projets soumis et/ou demandes de subvention, propositions de recherche, contrats de recherche, budgets, échéanciers, formulaires administratifs relatifs à la demande et à l'utilisation de la subvention, évaluation, avis d'acceptation ou de refus, accords spéciaux, documents de suivi, rapports finaux.

Pour les projets de recherche autres que ceux subventionnés (comme des partenariats ou des contrats de recherche privés), classer les documents dans la rubrique 09-102 - Projets de recherche.

### 09-300 - Diffusion et valorisation de la recherche

#### 09-301 - Promotion et rayonnement de la recherche

Cette rubrique de classification contient les dossiers et documents relatifs aux activités de promotion et de mise en valeur des travaux de recherche des professeur-e-s et chercheur-e-s et étudiant-e-s de l'établissement. Ces documents concernent notamment le service-conseil et l'accompagnement auprès des parties prenantes dans les étapes de valorisation de leurs travaux de recherche.

On y trouve des documents comme : documents de publicité, documents promotionnels, programmes de promotion, documents relatifs aux visites ou aux missions à l'étranger, rapports d'activité sur les campagnes publicitaires et sur la promotion, comptes rendus des réunions.

Pour les dossiers et documents relatifs aux conférences, colloques et autres activités de diffusion académique, utiliser la rubrique de classification 06-202 Conférences et congrès.

#### 09-302 - Transfert des technologies et du savoir

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs au domaine du transfert des technologies et des savoirs développés au sein de l'établissement via ses activités de recherche. Ces dossiers peuvent notamment porter sur la création d'entreprises (essaimage) ou de partenariats qui en découlent.

On y trouve des documents comme : documents relatifs aux échanges avec le Réseau universitaire de transfert des technologies de l'est du Québec (RUTTEQ), accords de licences et partenariats (qui découlent de contrats de recherche réalisés pour le compte de partenaires privés et publics), documentation et information sur le domaine du transfert de technologie et de la gestion de la propriété intellectuelle diffusée auprès de la communauté universitaire, documents descriptifs de technologies, inventions ou procédés développés par les chercheurs de l'établissement, plan administratif - exploitation et entretien d'une infrastructure financée par la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI), portefeuille de propriété intellectuelle, copie de brevets, études et recherches sur les marchés, rapports.

Pour les dossiers et documents liés à la gestion de la propriété intellectuelle, utiliser la rubrique de classification 02-201 Gestion des brevets et autres actifs intellectuels.

## 10 - Affaires étudiantes

### 10-100 - Gestion de la clientèle étudiante

#### 10-101 - Prévision de la clientèle étudiante

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à la prévision, à l'étude et à l'analyse de l'évolution de la clientèle étudiante de l'établissement. On y trouve des documents comme des projections, études, rapports et statistiques concernant la clientèle étudiante et le recrutement, comme par exemple des rapports de l'Association canadienne pour les études supérieures (Enquête auprès des étudiants à la maîtrise et au doctorat (ECEMD) )

#### 10-102 - Recrutement de la clientèle étudiante

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs aux activités de promotion organisées dans le but de recruter de nouveaux étudiants : programme des ambassadeurs, participation à des salons et événements (Journée carrière de la Polytechnique, Salon carrières et développement professionnel, Salon national de l'éducation à Montréal, McGill Graduate and Professional School Fair, Salon des écoles d'études spécialisées et supérieures, Journées Étudier au Québec, etc.), journées portes ouvertes, visites des laboratoires, tournée biannuelle en France.

On y trouve des documents comme : activités de recrutement d'étudiants à l'international / Développement et mise en oeuvre de la stratégie institutionnelle en matière de recrutement (Bilan, budgets, correspondance, documents liés à la logistique, réservation, déroulement, sécurité, banquet, protocole), présentation PowerPoint, programme, publicité, affiches, dépliants, statistiques, contrats/ententes, horaire, documentation transmise ou présentation sur les bourses, les concours, les stages, les programmes d'études, le programme de soutien financier (dépliants, pochettes promotionnelles, etc.), invitations, matériel promotionnel pour les kiosques, listes des participants, rapports.

#### 10-103 - Recensement de la clientèle étudiante

Cette rubrique de classification contient les dossiers et documents relatifs au suivi de l'évolution de la clientèle universitaire de l'établissement. On y trouve des documents comme : informations provenant ou transmises au gouvernement (conservées dans le portail académique IDÉ), informations transmises à l'UQ concernant l'admission, l'inscription et la diplomation (conservées dans le portail académique IDÉ), déclaration préliminaire et officielle des inscriptions, des admissions et des activités, statistiques préliminaires et officielles, relevés des étudiants à temps complet, rapports sur la population étudiante, recensements des clientèles universitaire, analyses des effectifs étudiants.

#### 10-104 - Gestion des admissions

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des politiques, procédures et du processus d'admission des étudiant-e-s. On y trouve des documents comme : conditions d'admission, document d'information pour remplir une demande d'admission, guide de cheminement aux cycles supérieures, liste des pièces requises, offres de projets de recherche, répertoire des professeurs, politiques, procédures et des statistiques officielles.

#### 10-105 - Gestion des inscriptions et droits de scolarité

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des politiques, procédures et du processus de gestion des inscriptions, droits de scolarité et autres frais.

On y trouve des documents comme : ententes des frais institutionnels obligatoires (FIO), informations sur les inscriptions, droits de scolarité et autres frais pour les étudiants inscrits à un programme de maîtrise sans mémoire ou pour les étudiants non réguliers inscrits à des activités, informations sur les inscriptions, droits de scolarité et autres frais pour les étudiants inscrits à un programme de maîtrise avec mémoire ou à un programme de doctorat, grilles tarifaires, politiques, statistiques et informations sur les inscriptions, droits de scolarité et autres frais.

#### 10-106 - Gestion des équivalences, exemptions et acquis

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des politiques, des procédures et du processus d'attribution d'équivalences, substitutions et exemptions de cours, reconnaissance des acquis, équivalences de grade, conditions de transfert de crédits et autres. On y trouve des documents comme des études, analyses, rapports, politiques, procédures, normes, directives, tableaux d'équivalences

## 10-200 - Gestion du dossier étudiant

### 10-201 - Dossier de l'étudiant-e admis-e

Cette rubrique de classification contient les dossiers nominatifs regroupant les documents permettant de retracer le cheminement des étudiants (régulier, à temps partiel, étudiant libre) depuis son admission jusqu'à son départ de l'établissement. Les documents constituant ces dossiers concernent autant les étudiants québécois, canadiens et étrangers.

On y trouve des documents comme :

Documents relatifs au processus d'admission

Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)

Certificat de sélection du Québec (CSQ)

Permis de séjour pour étudiants ou preuve de résident permanent ou preuve de citoyenneté canadienne, selon le statut

Preuve d'assurance et/ou RAMQ

Bourses de court séjour ou d'excellence

Changements de directeur et/ou de codirecteur de recherche

Choix de directeur et/ou de codirecteur de recherche

Copies du rapport de stage/mémoire/thèse/essai

Demande d'un délai de diffusion (embargo)

Diplôme(s)

Engagement et déclaration de confidentialité

Formulaire de statut de résident permanent

Assurances

Documents relatifs à l'admission, à l'inscription, au cheminement des études, aux notes, au dépôt et à l'évaluation d'un mémoire ou d'une thèse, aux équivalences et exemptions et aux substitutions de cours

Documents relatifs aux de révision de notes;

Documents relatifs aux exclusion ou restriction

Procès-verbal de soutenance

Proposition de jury

Rapports d'évaluation des examinateurs

### 10-202 - Dossier de l'étudiant-e non-admis-e

Cette rubrique de classification rassemble les documents constituant les dossiers nominatifs constitués pour les candidats qui ont fait une demande d'admission à un programme d'études. Après analyse du dossier, ces personnes n'ont soit pas été admises par l'établissement ou se sont désistées.

On y trouve des documents comme : documents relatifs à la demande d'admission (diplômes obtenus, relevés de notes, formulaire de statut de résident permanent, de citoyenneté, preuve d'assurances, etc.), documents relatifs à l'évaluation du candidat, lettre de décision d'admission / lettre de refus d'admission.

## 10-300 - Services aux étudiant-e-s – Aide financière

### 10-301 - Programmes de bourses d'études

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à l'établissement et à l'administration générale des programmes de bourses d'études offerts aux étudiants de l'établissement. Ils concernent plus spécifiquement le programme de bourses en sciences de la santé, pures et appliquées, de même que le programme de bourses en sciences sociales.

On y trouve des documents comme : diffusion de l'information générale sur les programmes de bourses (correspondance, documentation, statistiques), mesures d'appui dans la démarche des étudiants pour l'obtention de soutien financier nécessaire à la poursuite des études, conseils pour la planification budgétaire, programmes, rapports d'activités récapitulatifs, statistiques.

### 10-302 - Programme études-travail

Cette rubrique de classification rassemble les dossiers et documents relatifs à l'administration générale du programme études-travail. Cette rubrique comprend également le dossier nominatif regroupant des informations sur les étudiants qui formulent une demande d'admission au programme études-travail.

On y trouve des documents comme : conditions d'admissibilité, dossier scolaire, état de sa situation familiale, sociale et financière, formulaire "Confirmation de la fréquentation scolaire", formulaire "Confirmation des ressources financières en septembre et en janvier", formulaire "Déclaration de changement", formulaire "Demande d'aide financière", formulaire de consentement, lettres de recommandation, listes de candidatures, nature et conditions de l'aide apportée, rapports des examinateurs, relevé de calcul, renseignements généraux sur l'usager, rapports, statistiques.

### 10-303 - Bourses d'études et prix de l'INRS

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à la gestion des programmes de bourses et de prix accordés par l'INRS ou l'une de ses composantes: bourses d'études en sciences pures et appliquées, bourses en sciences sociales (bourses de spécialisation et bourses d'excellence à l'admission), bourses pour les étudiants étrangers et canadiens non québécois, bourses pour courts séjours à l'étranger, bourse d'excellence pour études doctorales, bourses de projets de recherche en cancer et bourses d'excellence de la Fondation INRS, bourses d'excellence du recteur de l'INRS, prix du leadership étudiant, prix rayonnement international, prix pour l'innovation, prix du meilleur mémoire et prix de la meilleure thèse, etc. Comprend également le dossier nominatif regroupant des informations sur les étudiants qui formulent des demandes de bourses auprès de l'établissement.

On y trouve des documents comme : documentation sur les prix et bourses offerts, formulaires d'inscription et de demande de bourse, listes de candidatures, dossier du candidat : curriculum vitae des candidats; lettre d'appui du directeur de recherche; lettre de recommandation; certificat de naissance du candidat / preuve de résidence permanente ou de citoyenneté; relevés de notes, documents relatifs aux comités d'évaluation institutionnel (choix des candidats), évaluation des candidats, comptes rendus du jury, rapports des examinateurs, avis d'acceptation, communiqués de presse ou internes, inventaires des candidats, liste des boursiers / liste des récipiendaires, liste de bourses refusées, programmes, statistiques.

Pour les autres prix et bourses qui ne sont pas reliés aux étudiant-e-s, voir la rubrique de classification 06-203 Prix et distinctions honorifiques.

### 10-304 - Bourses d'études et prix externes

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à la gestion des programmes de bourses ou de prix accordés par différents organismes externes: Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH), Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG), Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC), Fonds de recherche du Québec – Nature et technologies (FRQNT), Fonds de recherche du Québec - Société et culture (FRQSC), Fonds de recherche du Québec - Santé (FRQS), Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEESR), Fondation Trudeau, Fondation canadienne de la faune, Fondation de l'Université du Québec, Médaille académique d'or du Gouverneur général du Canada, Mitacs Globalink, etc. Cette rubrique comprend également le dossier nominatif regroupant des informations sur les étudiants qui formulent des demandes de bourses auprès d'organismes gouvernementaux ou d'organismes externes.

On y trouve des documents comme : documentation sur les prix et bourses offerts, formulaires d'inscription et de demande de bourse, listes de candidatures, dossier du candidat : curriculum vitae des candidats; lettre d'appui du directeur de recherche; lettre de recommandation, certificat de naissance du candidat / preuve de résidence permanente ou de citoyenneté; relevés de notes, documents relatifs aux comités d'évaluation institutionnel (choix des candidats), évaluation des candidats, comptes rendus du jury, rapports des examinateurs, avis d'acceptation, communiqués de presse ou internes, inventaires des candidats, listes des boursiers / Liste des récipiendaires, listes de bourses refusées.

## 10-400 - Services aux étudiant-e-s – Services collectifs

### 10-401 - Accueil et intégration des étudiants

Cette rubrique de classification contient les dossiers et documents relatifs à l'organisation des activités d'accueil et d'intégration des étudiants de l'établissement (ex.: Service Accueil Plus) : activités de pré-accueil, activités liées à la rentrée au début de l'année académique, rencontres individuelles des étudiants, rencontres de groupes et autres.

On y trouve des documents comme : plans d'action, programmes d'activités, dossiers logistiques, budgets, rapports, statistiques, listes d'étudiants, pochettes d'information, affiches, bannières, photographies d'événements.

#### 10-402 - Aide et soutien aux étudiants

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à l'organisation, au suivi des activités et à la prestation de services d'aide et de soutien à l'apprentissage, à la promotion de la vie scientifique étudiante, de placement et d'orientation de carrière offerts aux étudiants de l'établissement : ateliers offerts aux étudiants (Journées de la relève en recherche de l'Association francophone pour le savoir (ACFAS), gestion de projets, Programme de soutien financier aux étudiants pour des projets scientifiques ou académiques, identité numérique et networking, rédaction anglaise, cours de français offerts aux étudiants étrangers et stagiaires postdoctoraux, guide de rédaction d'un essai, rapport de stage, mémoire ou thèse, journée carrière, etc. Cette rubrique concerne aussi les documents relatifs à l'aide aux étudiants en situation de handicap ou issus de clientèles émergentes (motricité réduite, cécité, surdité, trouble déficitaire de l'attention, trouble d'apprentissage, etc.).

On y trouve des documents découlant d'ateliers offerts aux étudiants: contrat (conférencier), descriptif de l'atelier, engagement du participant, facturation (conférencier), invitation aux étudiants (courriel), liste des inscriptions, liste des présences lors de l'atelier, sondage sur la satisfaction des étudiants. Documents découlant des cours offerts aux étudiants étrangers et stagiaires postdoctoraux (français): contrat (conférencier), correspondance, descriptif du cours, engagement de l'étudiant, évaluation des étudiants, facturation (conférencier), inscription, liste d'inscriptions, résultats du sondage. Guide de présentation: essai, rapport de stage, mémoire et thèse / guide de présentation INRS sciences et technologies d'un mémoire ou d'une thèse. Documents découlant des programmes ou mesures d'aide aux étudiants en situation de handicap : fauteuil roulant, adaptation des locaux, du mobilier, des laboratoires, des appareils d'aide.

#### 10-403 - Associations étudiantes

Cette rubrique de classification contient les dossiers et documents relatifs aux associations, organisations et regroupements étudiants de l'établissement: Association étudiante du Centre Eau Terre Environnement (L'AECETE), Comité des étudiants de l'INRS en sciences des matériaux et de l'énergie (CEISME), Association générale des étudiants de l'Institut Armand-Frappier (AGEIAF), Association étudiante du Centre Urbanisation Culture Société (AEUCS), Fédération des étudiants de l'INRS (FEINRS).

On y trouve des documents comme : chartes et lettres patentes, composition de l'exécutif (à revoir sur une base annuelle), demandes d'accréditation ou de reconnaissance, demandes de la part des associations, listes des membres, preuve d'assurance, règlements, réunions annuelles (ordre du jour, compte-rendu), structure (liens avec des organisations similaires dans d'autres établissements universitaires), documents issus des activités sociales.

#### 10-404 - Activités sociales, sportives et culturelles

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à la planification et à l'organisation d'événements étudiants de nature sociale, sportive et culturelle. On y trouve des documents comme : contrats et ententes (par ex : ententes de partenariats avec d'autres établissements pour utilisation des installations sportives), documents logistiques (échanciers, liste de matériel, horaires du déroulement des activités), documents promotionnels (affiches, dépliants, sites web, etc.), guides pour les étudiants (ex : programme de développement durable, programme de saines habitudes de vie, programme des étudiants écoactifs du Centre INRS-IAF), listes des participants, budgets, documents financiers (factures, reçus, bons de commande, etc.), rapports d'activité, photographies et documents filmiques, statistiques.

#### 10-405 - Protection des droits des étudiants

Cette rubrique de classification contient les dossiers et documents relatifs aux mécanismes d'application et de respect des droits des étudiants de l'établissement ou des règlements et politiques académiques, disciplinaires ou administratives. Peut notamment inclure les dossiers relatifs à la gestion des plaintes des étudiants, à la gestion des conflits liés à l'évaluation académique, l'encadrement, la reconnaissance d'acquis, la délivrance d'un diplôme, le dépôt d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse.

On y trouve des documents comme : mécanismes de recours, dossiers de consultation, dossiers de plainte, documents relatifs à la décision rendue, modalités de règlement des plaintes, interventions du protecteur universitaire, rapports et suivis du Comité spécial, statistiques.

#### 10-406 - Assurances étudiants

Cette rubrique de classification contient les dossiers et documents relatifs à l'administration des programmes d'assurances collectives des étudiants (assurance médicale, dentaire et autres). On y trouve des documents comme : dépliants d'information, ententes, contrats et avenants, formulaire, convention, annulation de police, données budgétaire, attestations d'assurance, facturation et remboursement, estimés des coûts, polices d'assurance, statistiques, listes d'assurés, documents de renouvellement.

#### 10-500 - Services aux diplômé-e-s

#### 10-501 - Relations avec les diplômé-e-s

Cette rubrique de classification contient les dossiers et documents relatifs à l'identification des diplômé-e-s et aux relations entretenues par l'établissement avec ces derniers. Cette rubrique concerne notamment les activités du Réseau des diplômés de l'INRS.

On y trouve des documents comme : listes et registres des diplômé-e-s, rapports et statistiques sur les diplômé-e-s, dossiers des associations de diplômé-e-s, relances auprès des diplômé-e-s, enquêtes et sondages, activités destinées aux diplômé-e-s.

#### 10-502 - Activités des diplômés

Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs à l'organisation d'activités et de services favorisant le maintien de l'implication, la participation et la socialisation des diplômés de l'établissement. On y trouve des documents comme : documents relatifs aux services offerts aux diplômés (cours, séminaires, assurances et autres), documents relatifs aux activités d'échanges entre les diplômés et étudiants d'un même programme d'études, documents relatifs aux activités récréatives, retrouvailles, midis-causeries, journées conférences, bulletins et journaux des diplômés, documents relatifs à l'implication des diplômés dans les comités, les campagnes de souscription institutionnelles et autres.