

Plan de classification du Conservatoire – Avec Description

01000 ORGANISATION ET MANAGEMENT

Documents produits ou reçus relatifs à la constitution, à l'organisation et à la gestion du Conservatoire.

01100 Gestion constitutive

Documents produits ou reçus relatifs à l'existence légale et à la constitution du Conservatoire.

01120 Mission et mandat

Documents produits ou reçus relatifs à la mission et au mandat du Conservatoire.

01130 Historique

Documents produits ou reçus relatifs à la création, à l'évolution et à la croissance du Conservatoire.

01140 Gouvernance

Documents produits ou reçus relatifs aux activités, aux comités et aux réunions reliés à la gouvernance du Conservatoire (par ex. : conseil d'administration, comité de gouvernance et d'éthique, comité de vérification, comité de ressources humaines, comités ad hoc, commissions des études, conseils d'orientation et commissions pédagogiques etc.)

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement pour chaque réunion les documents suivants: la convocation, l'ordre du jour, le compte rendu ou le procès-verbal ainsi que les documents annexés.

01141 Conseil d'administration

Documents produits ou reçus relatifs à la composition, à l'élection, à la nomination des membres du conseil d'administration du Conservatoire. Sont également classé ici les documents relatifs aux rencontres et aux activités du conseil d'administration du Conservatoire.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

01142 Comité de gouvernance et d'éthique

Documents produits ou reçus relatifs au comité de gouvernance et d'éthique du Conservatoire.

01143 Comité de vérification

Documents produits ou reçus relatifs au comité de vérification du Conservatoire.

01144 Comité de ressources humaines

Documents produits ou reçus relatifs au comité de ressources humaines du Conservatoire.

01145 Comités ad hoc

Documents produits ou reçus relatifs aux comités ad hoc ou aux différents autres comités liés à la gouvernance du Conservatoire.

01146 Commissions des études

Documents produits ou reçus relatifs aux commissions des études en musique et en art dramatique du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers sont classés par discipline, soit musique ou art dramatique.

01147 Conseils d'orientation

Documents produits ou reçus relatifs aux conseils d'orientation du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers sont classés par nom d'établissement.

01448 Commissions pédagogiques

Documents produits ou reçus relatifs aux commissions pédagogiques du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Ces dossiers sont classés par nom d'établissement.

01200 Gestion administrative

Documents produits ou reçus relatifs à la planification, à l'organisation, à la direction ainsi qu'au contrôle et à la vérification des activités du Conservatoire.

01210 Planification stratégique

Documents produits ou reçus relatifs à la vision et à la planification des orientations, des priorités, des objectifs et des activités du Conservatoire.

01213 Orientations, priorités et objectifs

Documents produits ou reçus relatifs aux orientations et aux axes de développement du Conservatoire.

01215 Planification stratégique

Documents produits ou reçus relatifs à la planification stratégique du Conservatoire.

01216 Plans des activités administratives

Documents produits ou reçus relatifs aux plans de travail, aux plans d'action et au suivi des activités du Conservatoire (par ex. : plan de développement durable, plan d'action à l'égard des personnes handicapées etc.).

01220 Organisation administrative

Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation administrative du Conservatoire.

01223 Plans d'organisation administrative (POA)

Documents produits ou reçus relatifs aux plans d'organisation administrative du Conservatoire (Plan d'organisation administrative supérieure [POAS] et plan d'organisation administrative inférieure [POAI]).

01226 Organigrammes

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Documents produits ou reçus relatifs à la représentation schématique du Conservatoire ou de ses établissements ainsi qu'à leurs rapports mutuels.

01229 Délégations de pouvoirs et de signatures

Documents produits ou reçus relatifs à la désignation de personnes mandatées pour exercer des pouvoirs en vertu des délégations qui leur ont officiellement été conférées.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant l'ensemble des délégations administratives en vertu des lois et des règlements en vigueur.

AVERTISSEMENT

Les documents concernant les intérim de poste sont classés à la nomenclature «Intérim de poste» au code de classification 03180.

01240 Direction administrative

Documents produits ou reçus relatifs aux politiques, aux règlements, aux procédures et aux directives gouvernementales de nature strictement administrative, aux décisions du Conseil du trésor (C.T.) ainsi qu'aux comités et aux réunions reliés à la gestion du Conservatoire.

01243 Politiques, règlements, directives et procédures

Documents produits ou reçus relatifs aux politiques, règlements, directives et procédures se rapportant à la gestion administrative du Conservatoire telles que les politiques administratives du Conseil du trésor.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment, entre autres, les cahiers de gestion reliés en provenance du Conseil du trésor.

01246 Gestion des décisions du Conseil du trésor

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion et au suivi des décisions émanant du Conseil du trésor.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les demandes et les mémoires présentés au Conseil du trésor, les décisions du Conseil du trésor ainsi que les documents relatifs à leur suivi.

Ces dossiers sont classés par ordre numérique.

01255 Réunions administratives, comités et groupes de travail

Documents produits ou reçus relatifs aux réunions, aux comités et aux groupes de travail reliés à la gestion du Conservatoire (par ex. : comité de gestion, comités ad hoc, collège des directeurs etc.).

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement pour chaque réunion les documents suivants: la convocation, l'ordre du jour, le compte rendu ou le procès-verbal ainsi que les documents annexés.

01350 Contrôle administratif

Documents produits ou reçus relatifs aux contrôles administratifs et périodiques des activités du Conservatoire.

01353 Rapports d'activités

Documents produits ou reçus relatifs aux rapports d'activités du Conservatoire (par ex. : rapports périodiques d'activités, rapports annuels d'activités etc.).

01370 Vérification interne

Documents produits ou reçus relatifs à la vérification interne des activités du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement pour chaque mandat de vérification les documents suivants: le mandat de vérification, la correspondance et les pièces justificatives qui s'y rattachent, le dossier de travail et le rapport final. S'il y a lieu, les documents de suivi de vérification sont ensuite insérés aux dossiers correspondants.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

01380 Vérification externe

Documents produits ou reçus relatifs à des vérifications effectuées au Conservatoire ou dans ses établissements par des organismes externes (par ex. : la vérification par le vérificateur général du Québec, la vérification du contrôleur des finances du Québec etc.).

01400 Études, recherches, statistiques, sondages et veille stratégique

Documents produits ou reçus relatifs aux études, aux recherches, aux statistiques, aux enquêtes, aux sondages et à la veille stratégique effectués par le Conservatoire.

01410 Études et recherches

Documents produits ou reçus relatifs aux études et aux recherches effectuées par le Conservatoire.

01420 Statistiques

Documents produits ou reçus relatifs aux statistiques administratives produites par Conservatoire.

AVERTISSEMENT

Les statistiques pédagogiques se classent à la nomenclature «Statistiques pédagogiques » au code de classification 20 700.

01430 Enquêtes et sondages

Documents produits ou reçus relatifs aux enquêtes et sondages effectués pour ou par le Conservatoire.

01440 Veille stratégique

Documents produits ou reçus relatifs à la veille stratégique effectuée par le Conservatoire.

02000 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration, à la vérification, à l'application ou à la consultation de divers documents à caractère légal.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

02100 Législation

Documents produits ou reçus relatifs aux législations québécoises et canadiennes liées aux activités du Conservatoire.

02110 Législation québécoise

Documents produits ou reçus relatifs aux lois, aux règlements, aux décrets et aux arrêtés québécois liés aux activités du Conservatoire.

02113 Lois québécoises (Série touchée par le secret professionnel – Confidentiel)

Documents produits ou reçus relatifs aux lois québécoises liées aux activités du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant l'élaboration d'une loi, ses différentes versions s'il y a lieu et le texte officiel adopté par l'Assemblée nationale.

AVERTISSEMENT

Les documents concernant les opinions juridiques sont classés à la nomenclature "Opinions juridiques " au code de classification 02200.

02116 Règlements québécois (Série touchée par le secret professionnel – Confidentiel)

Documents produits ou reçus relatifs aux règlements québécois liés aux activités du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant l'élaboration d'un règlement, ses différentes versions s'il y a lieu et le texte officiel adopté par le gouvernement du Québec.

02119 Décrets du Gouvernement

Documents produits ou reçus relatifs aux décrets du gouvernement du Québec.

NOTE D'APPLICATION

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Ces dossiers renferment, entre autres, les mémoires présentés au Conseil des Ministres, les décisions du Conseil des Ministres, les arrêtés en Conseil etc.

Ces dossiers sont classés par ordre numérique des décrets.

02130 Législation canadienne

Documents produits ou reçus relatifs aux lois, aux règlements et aux décrets du gouvernement fédéral ou de ses provinces et territoires à l'exception du Québec.

02200 Opinions juridiques (Série touchée par le secret professionnel – Confidentiel)

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration d'opinions juridiques.

02300 Réclamations et poursuites (Série touchée par le secret professionnel - Confidentiel)

Documents produits ou reçus relatifs aux réclamations et aux poursuites judiciaires qui concernent le Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants: le mandat d'intervention, la correspondance, les pièces justificatives, les procédures judiciaires, les documents de négociations, le jugement et tout autre document se rattachant au dossier.

02400 Élaboration de conventions types, de contrats types et d'ententes types

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration et à la révision de conventions types, de contrats types et d'ententes types en usage au Conservatoire.

AVERTISSEMENT

Les documents relatifs à l'élaboration d'opinions juridiques se classent à la nomenclature «Opinions juridiques» au code de classification 02200.

02500 Propriété intellectuelle

Documents produits ou reçus relatifs à la propriété intellectuelle et à la protection de la marque de commerce du Conservatoire.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

02510 Marques de commerce

Documents produits ou reçus relatifs à la protection de la marque de commerce du Conservatoire.

02600 Assurance et responsabilité civile

Documents relatifs aux polices d'assurance détenues par le Conservatoire ainsi que tout document ayant trait à une demande d'indemnisation.

AVERTISSEMENT

Les documents relatifs à l'assurance des biens mobiliers du Conservatoire se classent au 05240.

03000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des effectifs, à la dotation et à l'embauche, aux dossiers des employés, aux conditions de travail ainsi qu'à l'évaluation, au développement et aux mouvements des ressources humaines du Conservatoire.

03100 Gestion des emplois et des effectifs

Documents produits ou reçus relatifs au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs du Conservatoire.

03110 Plan des effectifs

Documents produits ou reçus relatifs au plan et au suivi des effectifs du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants: les listes d'effectifs, la liste des emplois d'encadrement ainsi que les documents concernant la répartition des ressources humaines du Conservatoire.

03120 Liste d'ancienneté

Documents produits ou reçus relatifs à l'ancienneté des employés du Conservatoire.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

03130 Évaluation des emplois

Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation des emplois (D.N.E.) pour chacun des postes du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers sont classés par numéro de poste.

03131 Étude de classification

Documents produits ou reçus relatifs à l'étude de la classification des différentes catégories d'emploi au Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant la modification ou l'abolition d'un corps ou d'une catégorie d'emploi ainsi que la modification ou l'abolition d'attribution ou de condition d'admission.

03133 Description d'emploi

Documents produits ou reçus relatifs aux descriptions des emplois du Conservatoire.

03140 Égalité en emploi

Documents produits ou reçus relatifs aux divers programmes d'égalité en emploi dont ceux qui s'adressent aux femmes, aux personnes handicapées et aux membres de communautés culturelles.

03150 Justification de postes

Documents produits ou reçus relatifs à la justification de postes au Conservatoire.

03160 Postes additionnels

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes de postes additionnels adressées au Conseil du trésor.

03170 Postes vacants

Documents produits ou reçus relatifs aux postes vacants et aux postes à combler au Conservatoire.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

03180 Intérim de postes

Documents produits ou reçus relatifs aux délégations temporaires de responsabilités dues à une vacance provisoire de poste.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment, entre autres, les notes concernant les nominations provisoires de remplacement de directeurs lors de vacances annuelles ou autres.

03190 Compression de postes

Documents produits ou reçus relatifs à la compression de postes au Conservatoire.

03200 Dotation des emplois

Documents produits ou reçus relatifs à l'embauche et à la dotation ainsi qu'à l'emploi d'étudiants, de stagiaires et de contractuels au Conservatoire.

03210 Embauche

Documents produits ou reçus relatifs à l'embauche d'effectifs au Conservatoire.

03216 Offres de service

Documents produits ou reçus relatifs aux offres de service autres que celles inscrites en processus régulier d'embauche.

03230 Dotation des emplois réguliers

Documents produits ou reçus relatifs au processus de dotation visant à combler un poste régulier soit par affectation, par promotion ou par recrutement.

03233 Personnel en disponibilité

Documents produits ou reçus relatifs à la dotation d'un poste régulier par du personnel en disponibilité ou bénéficiant de mesures exceptionnelles de placement.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

03236 Affectation du personnel

Documents produits ou reçus relatifs à la dotation d'un poste régulier par affectation.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant l'affectation, la réserve de candidatures et les dossiers relatifs aux postes dotés par affectation.

Les dossiers sont classés par numéro de poste.

03242 Promotion du personnel

Documents produits ou reçus relatifs à la dotation d'un poste régulier par promotion.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant la promotion, la réserve de candidatures et les dossiers relatifs aux postes dotés par promotion.

Les dossiers sont classés par numéro de poste.

03245 Recrutement du personnel

Documents produits ou reçus relatifs à la dotation d'un poste régulier par recrutement à l'extérieur du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant le recrutement, la réserve de candidatures et les dossiers relatifs aux postes dotés par recrutement.

Les dossiers sont classés par numéro de concours.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

03250 Dotation des emplois occasionnels

Documents produits ou reçus relatifs au processus de dotation visant à combler un poste occasionnel.

03256 Listes de rappel

Documents produits ou reçus relatifs aux listes de rappel du Conservatoire pour l'embauche d'occasionnels.

03259 Priorité d'embauche

Documents produits ou reçus relatifs à l'octroi de la priorité d'embauche pour les employés occasionnels sur les listes de déclarations d'aptitudes. (Liste 9B)

03262 Embauche d'étudiants et de stagiaires

Documents produits ou reçus relatifs à l'embauche d'étudiants et de stagiaires au Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants: le curriculum vitae, le contrat, la description de tâches ainsi que les évaluations de stages.

03270 Embauche de contractuels

Documents produits ou reçus relatifs à l'embauche de contractuels au Conservatoire.

03290 Accueil des nouveaux employés

Documents produits ou reçus relatifs aux activités se rapportant à l'accueil des nouveaux employés au Conservatoire.

03300 Dossiers des employés (Document essentiel) (Renseignements personnels et confidentiels)

Documents produits ou reçus relatifs aux dossiers des employés réguliers, des employés occasionnels et étudiants du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Ces dossiers renferment d'une part les documents nominatifs tels que l'offre de service, les fiches de notation et d'autre part, les documents administratifs tels que le relevé d'emploi, l'état de participation au régime de retraite, etc. Sont également classés ici les dossiers santé et CNESST des employés du Conservatoire.

Les dossiers sont classés par ordre alphabétique.

AVERTISSEMENT

Les documents relatifs à l'assiduité des employés sont classés à la nomenclature "Assiduité et absentéisme" au code de classification 03513.

03400 Gestion du rendement

Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation de l'efficacité et de la productivité des employés du Conservatoire.

AVERTISSEMENT

Les documents relatifs à un individu sont classés à son dossier à la nomenclature "Dossiers des employés" au code de classification 03300.

03410 Évaluation des employés (Renseignements personnels et confidentiels)

Documents produits ou reçus relatifs aux attentes signifiées et aux évaluations du rendement des employés du Conservatoire.

03420 Probation et régularisation

Documents produits ou reçus relatifs à la probation et à la régularisation des employés du Conservatoire.

03430 Avancement d'échelon

Documents produits ou reçus relatifs à l'avancement d'échelon d'un employé du Conservatoire.

03433 Avancement annuel d'échelon

Documents produits ou reçus relatifs à l'avancement annuel d'échelon.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

03436 Avancement accéléré d'échelon

Documents produits ou reçus relatifs à l'attribution d'un échelon pour rendement exceptionnel ou pour études.

03439 Changement de niveau de scolarité

Documents produits ou reçus relatifs au changement de niveau de scolarité des enseignants des conservatoires de musique et d'art dramatique, par l'acquisition de la scolarité additionnelle ou des années d'expérience additionnelles au plan national ou international.

03450 Reconnaissance de l'excellence

Documents produits ou reçus relatifs aux programmes de reconnaissance de l'excellence au Conservatoire.

03460 Transition de carrière

Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation du rendement réduit ou déficient d'un employé du Conservatoire.

03500 Conditions de travail

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du temps, aux horaires de travail, aux traitements et aux bénéfices, aux avantages sociaux, à l'assistance aux employés ainsi qu'à la santé et à la sécurité au travail.

AVERTISSEMENT

Les documents relatifs à un individu sont classés à son dossier à la nomenclature "Dossiers des employés" au code de classification 03300, à l'exception de la nomenclature "Assiduité et absentéisme" au code classification 03513.

03510 Gestion des temps de travail

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi des temps de travail des employés du Conservatoire.

03513 Assiduité et absentéisme

Documents produits ou reçus relatifs au contrôle des présences et des absences des employés du Conservatoire.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les formulaires de gains déclaratoires, le rapport mensuel des présences ainsi que les autorisations d'absences.

Les dossiers sont classés par ordre alphabétique.

03514 Gestion du temps partiel et du temps réduit

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du temps partiel et du temps réduit effectués par les employés du Conservatoire.

03516 Absences pour activités syndicales

Documents produits ou reçus relatifs au suivi des absences d'employés qui participent à des activités syndicales.

03519 Gestion des horaires particuliers

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des horaires particuliers, du temps partiel et du temps réduit effectués par les employés du Conservatoire.

03522 Gestion de l'horaire variable

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des horaires variables en vigueur au Conservatoire

03531 Contrôle des heures de travail

Documents produits ou reçus relatifs au contrôle et au suivi des heures de travail effectuées par les employés du Conservatoire.

03540 Administration de la rémunération, des traitements et des bénéfices

Documents produits ou reçus relatifs au calcul de la rémunération et des bénéfices accordés au personnel du Conservatoire.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

03543 Échelles de salaires

Documents produits ou reçus relatifs aux échelles de salaires en vigueur au Conservatoire.

03546 Attribution et révision des traitements

Documents produits ou reçus relatifs à l'attribution et à la révision des traitements de certaines catégories d'emplois tels les cadres supérieurs, les cadres intermédiaires et les conseillers en gestion des ressources humaines.

03547 Équité salariale

Documents produits ou reçus relatifs à l'application de l'équité salariale au Conservatoire.

03549 Dépôts directs des salaires (Renseignements personnels et confidentiels)

Documents produits ou reçus relatifs au processus de dépôt direct des salaires des employés du Conservatoire.

03552 Allocations et primes

Documents produits ou reçus relatifs aux rémunérations supplémentaires effectuées par allocations ou par primes.

03555 Temps supplémentaire

Documents produits ou reçus relatifs au suivi et au contrôle des heures supplémentaires effectuées par les employés du Conservatoire.

03558 Déductions optionnelles sur le salaire

Documents produits ou reçus relatifs aux déductions optionnelles sur la rémunération ainsi qu'aux déductions relatives aux campagnes de souscription.

03561 Acomptes sur le traitement

Documents produits ou reçus relatifs aux diverses transactions requises pour l'émission d'acomptes sur le traitement.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

03564 Relevés d'impôts

Documents produits ou reçus relatifs au cumul des gains et des déductions pour fins d'impôts.

03570 Avantages sociaux

Documents produits ou reçus relatifs aux divers congés, aux vacances et aux régimes collectifs accordés aux employés de la Fonction publique.

03573 Congés

Documents produits ou reçus relatifs aux divers congés accordés aux employés de la Fonction publique autres que ceux se rapportant aux droits parentaux.

03576 Vacances annuelles

Documents produits ou reçus relatifs aux vacances annuelles accordées aux employés de la Fonction publique.

03579 Droits parentaux

Documents produits ou reçus relatifs aux congés et autres privilèges liés aux droits parentaux accordés aux employés de la Fonction publique.

03582 Régimes de retraite

Documents produits ou reçus relatifs aux différents régimes de retraite existant dans la Fonction publique.

03585 Assurances collectives

Documents produits ou reçus relatifs aux différents régimes d'assurances collectives existant dans la Fonction publique.

03588 Assurance-emploi

Documents produits ou reçus relatifs à l'application du programme canadien d'assurance-emploi.

03590 Santé et sécurité au travail

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Documents produits ou reçus relatifs à la prévention, aux accidents de travail ainsi qu'à la qualité de vie en milieu de travail.

03593 Qualité de vie au travail

Documents produits ou reçus relatifs aux programmes et aux activités se rapportant à la qualité de vie et à l'environnement en milieu de travail.

03596 Accidents de travail

Documents produits ou reçus relatifs aux accidents de travail survenus au Conservatoire.

03599 Premiers soins

Documents produits ou reçus relatifs aux activités en matière de premiers soins au Conservatoire.

03600 Relations de travail

Documents produits ou reçus relatifs aux relations de travail, aux conventions collectives, aux plaintes et aux griefs des employés du Conservatoire.

03610 Relations avec les syndicats

Documents produits ou reçus relatifs aux échanges entre les divers syndicats d'employés de la Fonction publique et le Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment, entre autres, les listes des représentants syndicaux et des exclusions syndicales.

03620 Relations professionnelles

Documents produits ou reçus relatifs aux relations patronale-syndicale au Conservatoire.

03630 Conventions collectives

Documents produits ou reçus relatifs aux conventions collectives en vigueur au Conservatoire.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

03631 Mandats de négociation

Documents produits ou reçus relatifs aux mandats de négociation des conventions collectives du Conservatoire.

03633 Interprétation des conventions collectives

Documents produits ou reçus relatifs aux interprétations des conventions collectives en vigueur au Conservatoire.

03636 Négociation des conventions collectives

Documents produits ou reçus relatifs aux négociations, aux conciliations et à l'arbitrage liés au processus de négociation des conventions collectives en vigueur au Conservatoire.

03640 Conditions de travail des non-syndiqués

Documents produits ou reçus relatifs aux conditions de travail des employés non-syndiqués du Conservatoire.

03650 Grèves et lock-out

Documents produits ou reçus relatifs aux grèves et aux lock-out des employés ou des élèves du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les listes des services essentiels ainsi que les documents se rapportant aux mesures à prendre en cas de grève.

03660 Plaintes, griefs, appels et sentences arbitrales

Documents produits ou reçus relatifs aux mécontentes, aux plaintes, aux griefs, aux appels et aux sentences arbitrales reliés à l'application des conventions collectives en vigueur au Conservatoire.

03670 Mesures disciplinaires

Documents produits ou reçus relatifs à l'application des différentes mesures administratives ou disciplinaires, allant de l'avertissement au congédiement.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

03680 Éthique

Documents produits ou reçus relatifs à l'éthique et aux consignes que doivent observer les employés du Conservatoire.

03700 Aide et développement des ressources humaines

Documents produits ou reçus relatifs à l'aide et au développement des ressources humaines du Conservatoire.

03710 Plan de développement des ressources humaines

Documents produits ou reçus relatifs à la planification et à l'organisation d'activités de développement des ressources humaines au Conservatoire (P.D.R.H.).

03720 Programmes de formation et de perfectionnement

Documents produits ou reçus relatifs aux programmes internes ou externes de formation et de perfectionnement offerts aux employés du Conservatoire.

03730 Participation à des activités de formation et de perfectionnement

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de formation et de perfectionnement auxquelles participent les employés du Conservatoire.

03733 Participation à des cours, stages et voyages d'études

Documents produits ou reçus relatifs aux cours, aux stages ou aux voyages d'études entrepris par un employé du Conservatoire dans un but de formation ou de perfectionnement.

03736 Participation à des congrès, colloques et conférences

Documents produits ou reçus relatifs aux congrès, aux colloques et aux conférences auxquels participent les employés du Conservatoire dans un but de formation ou de perfectionnement.

AVERTISSEMENT

Les documents concernant l'organisation partielle ou complète par le Conservatoire de congrès, de colloques ou de conférences sont classés à la nomenclature "Congrès, colloques et conférences organisés par le Conservatoire" au code de classification 07160.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

03740 Remboursement des frais de scolarité

Documents produits ou reçus relatifs aux remboursements des frais de scolarité accordés aux employés du Conservatoire.

03750 Aide aux employés

Documents produits ou reçus relatifs aux programmes d'aide offerts aux employés du Conservatoire.

03760 Activités sociales

Documents produits ou reçus relatifs aux activités sociales organisées par le Conservatoire à l'intention de ses employés.

03800 Autres mouvements de personnel

Documents produits ou reçus relatifs aux mouvements qui ont une influence sur la carrière mais qui n'ont pas pour objectif la dotation.

AVERTISSEMENT

Les documents relatifs à un individu sont classés à son dossier à la nomenclature "Dossiers des employés" au code de classification 03300.

03810 Évaluation, classement d'embauche et reclassement

Documents produits ou reçus relatifs aux processus d'évaluation, de classement et de reclassement d'un employé ou d'un groupe d'employés du Conservatoire.

03820 Réorientation professionnelle

Documents produits ou reçus relatifs au processus de réorientation professionnelle d'un employé du Conservatoire.

03830 Rétrogradation

Documents produits ou reçus relatifs au processus de rétrogradation d'un employé du Conservatoire.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

03840 Mise en disponibilité

Documents produits ou reçus relatifs au processus de mise en disponibilité d'un employé du Conservatoire.

03850 Prise de la retraite

Documents produits ou reçus relatifs au processus de prise de la retraite d'un employé du Conservatoire.

03860 Départ volontaire

Documents produits ou reçus relatifs à l'application d'un programme de départ volontaire d'un employé du Conservatoire.

03870 Démission

Documents produits ou reçus relatifs au processus de démission d'un employé du Conservatoire.

03880 Congédiement

Documents produits ou reçus relatifs au processus de congédiement d'un employé du Conservatoire.

03883 Supplantation

Documents produits ou reçus relatifs à la supplantation d'un employé à la suite de la mise en disponibilité d'un autre employé du Conservatoire.

03890 Décès

Documents produits ou reçus relatifs au décès d'un employé du Conservatoire.

04000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES

Documents produits ou reçus relatifs à l'application des structures budgétaires, à la coordination du cycle budgétaire ainsi qu'à la gestion et à l'exécution du budget. Cette classe comprend également les documents se rapportant à la réalisation des analyses de la situation financière du Conservatoire.

04100 Structure budgétaire

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Documents produits ou reçus relatifs aux structures de gestion budgétaire du Conservatoire.

04110 Structure des établissements

Documents produits ou reçus relatifs à la structure budgétaire des établissements du Conservatoire.

04200 Élaboration et répartition du budget

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration du budget et à la répartition des ressources financières d'un exercice financier.

04210 Revue budgétaire

Documents produits ou reçus relatifs à la revue budgétaire du Conservatoire.

04213 Enveloppe de base

Documents produits ou reçus relatifs à la répartition et à la conciliation de l'enveloppe de base du Conservatoire, remise par le ministère de la Culture et des Communications.

04216 Budget de base

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration du budget de base du Conservatoire, approuvé par le conseil d'administration.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants: les décisions du Conseil du trésor, du Conservatoire, les décrets, ainsi que les documents concernant les réaménagements et les compressions budgétaires.

04230 Plan triennal d'immobilisations

Documents produits ou reçus relatifs à l'enveloppe des crédits destinée au financement des projets d'immobilisations du Conservatoire par le service de dette.

NOTE D'APPLICATION

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants: le dossier de travail, le calendrier des activités, les analyses et les décisions du Conseil du trésor ainsi que les documents concernant le plan triennal d'immobilisations du Conservatoire.

04240 Défense des crédits

Documents produits ou reçus relatifs à la défense des crédits du Conservatoire devant l'Assemblée nationale.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants: les demandes de l'Opposition ainsi que les documents se rapportant à l'élaboration des "cahiers explicatifs" des crédits.

04300 Gestion du budget

Documents produits ou reçus relatifs à la programmation budgétaire et à son suivi.

04310 Programmation détaillée

Documents produits ou reçus relatifs à la répartition du budget approuvé selon la structure des établissements.

04330 Contrôle budgétaire

Documents produits ou reçus relatifs au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mise à jour de la programmation budgétaire du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement le plan de gestion financière du Conservatoire.

04333 Budget révisé

Documents produits ou reçus relatifs à la révision ou à la modification du budget soit par recours au fonds de suppléance, par virements de crédits ou se rapportant à une demande additionnelle de crédits.

04340 Système de gestion budgétaire et comptable

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Documents produits ou reçus relatifs aux opérations et aux activités reliées au système informatique Clara.

04343 Chargement du système de gestion budgétaire et comptable

Documents produits ou reçus relatifs à la saisie et au contrôle de l'infrastructure budgétaire et du budget au système Clara.

04346 Listes de sortie du système de gestion budgétaire et comptable

Documents produits ou reçus relatifs aux listes de sorties nécessaires aux opérations comptables du Conservatoire.

04400 Exécution du budget

Documents produits ou reçus relatifs aux opérations se rapportant aux revenus et aux dépenses du Conservatoire.

04410 Opérations budgétaires

Documents produits ou reçus relatifs aux opérations budgétaires du Conservatoire.

04413 Engagements budgétaires

Documents produits ou reçus relatifs aux achats et aux engagements budgétaires enregistrés au système Clara.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant les dépenses courantes, les dépenses de capital et les dépenses de transfert.

04416 Engagements financiers

Documents produits ou reçus relatifs aux engagements financiers de 25 000 \$ et plus.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant la présentation des engagements financiers au Ministère de la Culture et des Communications, les rapports mensuels et les documents de support préparés pour le Ministre pour la défense de ceux-ci.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

04419 Comptes à payer (Document essentiel)

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes de paiement.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique de noms de fournisseurs ou de réclamants.

04422 Frais de voyage

Documents produits ou reçus relatifs aux frais de déplacement et d'assignation.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique de noms de réclamants.

04425 Avances de voyage

Documents produits ou reçus relatifs aux avances temporaires ainsi qu'au suivi des avances de plus de soixante (60) jours.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment, entre autres, les demandes de chèques et sont classés par ordre alphabétique de noms de réclamants.

04428 Gestion des cartes de frais gouvernementales

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des cartes de frais gouvernementales émises à certains employés du Conservatoire.

04431 Gestion des ouvertures de comptes

Documents produits ou reçus relatifs à l'ouverture de comptes et aux demandes de cartes de crédits auprès des différents fournisseurs du Conservatoire.

04440 Gestion des fonds locaux

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des fonds locaux du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant la création, l'émission et la récupération des fonds et des avances.

04443 Fonds local

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion, à la conciliation, au paiement et au contrôle des dépenses autorisées.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment entre autres les documents relatifs à la circulation des chèques ainsi qu'aux conciliations bancaires liées à la gestion du fonds local.

04446 Petite caisse

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des petites caisses du Conservatoire.

04450 Revenus et recettes

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion courante des revenus et des recettes du Conservatoire.

04453 Enregistrement des revenus

Documents produits ou reçus relatifs à l'enregistrement des revenus et des comptes à recevoir du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant les comptes à recevoir, les états de comptes et les bordereaux de dépôts.

04456 Prévisions des revenus et des recettes

Documents produits ou reçus relatifs aux prévisions mensuelles et annuelles des revenus et des recettes du Conservatoire.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant la prévision de revenus autonomes, la prévision de recettes, revenus, comptes à recevoir, journalisations et remboursements de même que le plan de révision tarifaire.

04459 Dépôts bancaires

Documents produits ou reçus relatifs aux dépôts bancaires du Conservatoire.

04462 Conciliations bancaires

Documents produits ou reçus relatifs aux conciliations bancaires des comptes du Conservatoire.

04470 Gestion de la dette

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du service de la dette du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant la gestion des versements, les échéanciers de refinancement ainsi que le suivi des coûts et des prévisions de dépenses reliés au service de la dette du Conservatoire.

04500 Impôts et taxes

Documents produits ou reçus relatifs à l'impôt des non-résidents, aux taxes perçues (TVQ et TPS) et aux relevés d'impôt, aux relevés d'impôt annulés et aux relevés d'impôt amendés.

NOTE D'APPLICATION

Les relevés d'impôt concernant les employés, les étudiants et les stagiaires du Conservatoire sont classés au 03564 « Relevés d'impôts ».

04510 Impôt fédéral

Documents produits ou reçus relatifs aux impôts, aux taxes fédérales ainsi qu'à la TPS. touchant le Conservatoire.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

04520 Impôt provincial

Documents produits ou reçus relatifs aux impôts, aux taxes provinciales ainsi qu'à la TVQ. touchant le Conservatoire.

04600 Situation financière

Documents produits ou reçus relatifs aux rapports mensuels, trimestriels et annuels ainsi que les rapports d'avancement budgétaire du Conservatoire.

05000 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIERES

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition, à l'inventaire, à l'utilisation et à la disposition des ressources matérielles et immobilières du Conservatoire.

05100 Approvisionnement en ressources matérielles

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition de matériel, d'instruments, d'équipements, de fournitures et de services au Conservatoire.

05110 Achats de ressources matérielles

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition par achat de matériel, d'instruments, d'équipements et de fournitures au Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants: les commandes, les réquisitions, les appels d'offres et les soumissions, ainsi que les bons de livraison et tout autre document se rapportant à la transaction. Les dossiers sont classés par type d'achat (demande de fourniture, commande annuelle, demande de livraison, demande de biens) et, à l'intérieur de celui-ci, par numéro de commande.

05120 Locations de ressources matérielles

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition par location de matériel, d'instruments et d'équipements au Conservatoire.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

05130 Prêts de ressources matérielles (Document essentiel)

Documents produits ou reçus relatifs au prêt externe de matériel, d'instruments et d'équipements au Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment, entre autres, les conventions de prêts.

05140 Dossiers des fournisseurs

Documents produits ou reçus relatifs aux fournisseurs du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique.

05150 Contrats de services professionnels et auxiliaires (Document essentiel)

Documents produits ou reçus relatifs aux contrats de services professionnels et auxiliaires octroyés par ou pour le Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants: les appels d'offres, les soumissions, les cahiers de charges et les contrats de services.

05200 Gestion des biens mobiliers

Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire, à l'utilisation, à l'entretien et à la circulation des biens mobiliers du Conservatoire, incluant les instruments et les équipements spécialisés.

05210 Inventaire des biens mobiliers

Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire et au contrôle des biens mobiliers du Conservatoire, incluant les instruments et les équipements spécialisés.

NOTE D'APPLICATION

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Les dossiers concernant l'inventaire informatique doivent être classés au code de classification 06950.

05220 Utilisation des biens mobiliers

Documents produits ou reçus relatifs à la distribution, à l'entretien et à la circulation des biens mobiliers du Conservatoire, incluant les instruments et les équipements spécialisés.

05226 Entretien et réparation des biens mobiliers

Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien et à la réparation des biens mobiliers du Conservatoire, incluant les instruments et les équipements spécialisés.

05229 Circulation des biens mobiliers

Documents produits ou reçus relatifs à la circulation des biens mobiliers du Conservatoire, incluant les instruments et les équipements spécialisés.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents se rapportant à la réservation et à l'emprunt de matériel, d'instruments et d'équipements entre les établissements du Conservatoire.

05240 Assurances de biens mobiliers

Documents produits ou reçus relatifs aux garanties et aux assurances des biens mobiliers du Conservatoire, incluant les instruments et les équipements spécialisés.

05300 Disposition des biens mobiliers

Documents produits ou reçus relatifs à la disposition des biens mobiliers du Conservatoire, incluant les instruments et les équipements spécialisés.

05310 Gestion des surplus

Documents produits ou reçus relatifs à la disposition des biens mobiliers en surplus au Conservatoire, incluant les instruments et les équipements spécialisés.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants: les déclarations de surplus, les offres de surplus, les avis de transfert et les contrats de vente de surplus.

05320 Récupération et recyclage

Documents produits ou reçus relatifs à la récupération de certaines ressources telles le papier, en vue de leur recyclage.

05400 Gestion immobilière

Documents produits ou reçus relatifs à l'occupation et à la gestion, ainsi qu'aux mesures de sécurité des immeubles occupés par le Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Les dossiers appartenant à toute la sous-classe 05400 sont classés par adresse civique des immeubles.

05410 Occupation des immeubles (Document essentiel)

Documents produits ou reçus relatifs à l'occupation, par le Conservatoire, d'édifices gouvernementaux.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant la location d'immeubles gérés par la société québécoise des infrastructures (SQI) tels que les ententes d'occupation, les baux et les dossiers de paiement des loyers.

05420 Entretien des immeubles

Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien et à la réparation des immeubles occupés par le Conservatoire

05423 Réparations et rénovations des immeubles

Documents produits ou reçus relatifs aux réparations et aux rénovations entreprises sur les immeubles occupés par le Conservatoire.

05429 Entretien ménager

Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien ménager des immeubles occupés par le Conservatoire.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

05440 Gestion des locaux

Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation des espaces et à leur aménagement ainsi qu'à la relocalisation ou au déménagement du Conservatoire.

05443 Utilisation des locaux

Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation et à la réservation des locaux occupés par le Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment, entre autres, les documents concernant la location de locaux ou de salles du Conservatoire à des organismes externes.

05446 Aménagement et réaménagement des locaux

Documents produits ou reçus relatifs à l'aménagement, au réaménagement, à l'agrandissement ou à la relocalisation du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants: les plans d'aménagement, de réaménagement, d'agrandissement et de relocalisation, les devis techniques, les certificats de conformité, les besoins immobiliers, les demandes de service ainsi que les documents se rapportant à chacun de ces projets tels que les demandes d'exploitation et les propositions au client. Les dossiers sont classés par adresse ou alphabétiquement au nom du projet.

05449 Identification et signalisation des locaux

Documents produits ou reçus relatifs à l'identification visuelle et à la signalisation des locaux du Conservatoire.

05460 Sécurité des immeubles (Document essentiel)

Documents produits ou reçus relatifs à l'accessibilité, au gardiennage, aux mesures d'urgence ainsi qu'à l'ensemble des moyens de protection et de sécurité mis en place dans les espaces occupés par le Conservatoire.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

05463 Accessibilité aux édifices

Documents produits ou reçus relatifs à l'accessibilité des édifices occupés par le Conservatoire.

05466 Gardiennage

Documents produits ou reçus relatifs au contrôle des visiteurs et des issues ainsi qu'à l'inspection des espaces occupés par le Conservatoire.

05469 Contrôle des issues et des clés

Documents produits ou reçus relatifs au contrôle des issues et des clés des immeubles occupés par le Conservatoire.

05475 Mesures d'urgence (Document essentiel)

Documents produits ou reçus relatifs aux mesures et aux opérations d'urgence telles que l'évacuation des lieux, les opérations en cas de sinistre ou d'incendies.

05478 Plan des mesures d'urgence (Document essentiel)

Documents produits ou reçus relatifs au plan d'action établi en cas d'urgence.

05481 Incendies et sinistres

Documents produits ou reçus relatifs à la prévention des incendies et des sinistres qui peuvent survenir dans les espaces occupés par le Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant les systèmes d'alarme, les détecteurs de fumée ou de chaleur et les gicleurs automatiques ainsi que les dossiers relatifs aux incidents. Les dossiers d'incidents sont classés par adresse civique des immeubles occupés par le Conservatoire.

05479 Gestion des dommages et pertes subis lors de désastres (Document essentiel)

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des dommages et pertes subis par le Conservatoire ou ses clientèles lors de désastres.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

05490 Crimes contre la propriété

Documents produits ou reçus relatifs aux vols et aux actes de vandalismes perpétrés dans les espaces occupés par le Conservatoire.

05493 Vols et vandalisme

Documents produits ou reçus relatifs aux dossiers d'incidents liés à des vols ou du vandalisme perpétrés dans les espaces occupés par le Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants: les enquêtes et les rapports liés à ces événements.

06000 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Documents produits ou reçus relatifs à la création et à la gestion des documents administratifs, à la gestion des bibliothèques et des moyens de communications, aux procédés de reproduction des documents ainsi qu'à l'informatique et à la bureautique au Conservatoire.

06100 Création des documents administratifs

Documents produits ou reçus relatifs à la préparation, à la conception et à la production des documents administratifs. (Par ex. : formulaires, documents types, gabarits etc.)

06110 Préparation des documents administratifs

Documents produits ou reçus relatifs à la préparation, à la conception, à la présentation et à la production des documents administratifs.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants: les lettres types, les guides de correspondance ainsi que les règles de mise en page.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

06120 Gestion de la correspondance

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion de la correspondance (chronos).

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers sont classés par année puis par nom d'individus.

06300 Gestion du courrier et des messageries

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du courrier interne ainsi qu'aux services externes de courrier et de messageries.

06310 Courrier conventionnel

Documents produits ou reçus relatifs à la réception, à l'expédition et à la distribution du courrier conventionnel. (Par ex. : services privés de messagerie, listes d'adresses, réseaux de distribution etc.).

06400 Reproduction des documents

Documents produits ou reçus relatifs à la reproduction mécanique ou électronique des documents administratifs.

06410 Reprographie

Documents produits ou reçus relatifs au procédé de reproduction de documents par reprographie (photocopie) ainsi qu'aux règles d'utilisation de ce procédé.

06440 Numérisation

Documents produits ou reçus relatifs au procédé de reproduction des documents par numérisation.

06500 Gestion des documents administratifs

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des documents actifs, semi-actifs, inactifs et essentiels ainsi qu'à l'accessibilité des documents et à la protection des renseignements personnels au Conservatoire.

06510 Inventaire des documents administratifs

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire de l'ensemble des documents administratifs du Conservatoire.

06520 Calendrier de conservation du Conservatoire

Documents produits ou reçus relatifs au calendrier de conservation des documents du Conservatoire.

06530 Gestion des documents actifs

Documents produits ou reçus relatifs à la classification, au classement, au repérage et à la circulation des documents actifs utilisés au Conservatoire.

06533 Classification et classement des documents actifs

Documents produits ou reçus relatifs à l'identification, à la structuration logique des activités du Conservatoire en vue de la classification de ses documents ainsi qu'au rangement physique et/ou à la localisation des dossiers ainsi qu'aux méthodes de repérage des documents du Conservatoire.

06539 Circulation des documents actifs

Documents produits ou reçus relatifs à la circulation des documents administratifs du Conservatoire.

06550 Gestion des documents essentiels

Documents produits ou reçus relatifs à l'identification des documents indispensables au fonctionnement du Conservatoire ainsi qu'aux moyens utilisés pour en assurer la protection.

06560 Gestion des documents semi-actifs

Documents produits ou reçus relatifs au repérage des documents devenus semi-actifs ainsi qu'au déclassement, au transfert et à l'entreposage des documents devenus semi-actifs au Centre de conservation des documents, le CCD.

06563 Transfert des documents semi-actifs

Documents produits ou reçus relatifs aux opérations se rapportant au transfert des documents devenus semi- au Centre de conservation des documents, le CCD.

06566 Circulation des documents semi-actifs

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes de consultation, de prêt ou de réactivation des dossiers au Centre de conservation des documents, le CCD.

06580 Gestion des documents inactifs

Documents produits ou reçus relatifs à la conservation ou à l'échantillonnage des documents ayant une valeur permanente ou à l'élimination de ceux n'en ayant plus.

06583 Versement des documents inactifs

Documents produits ou reçus relatifs aux opérations se rapportant au tri et au versement intégral ou à l'échantillonnage des documents à valeur historique à Bibliothèque et Archives nationales du Québec, BAnQ.

06586 Destruction des documents inactifs

Documents produits ou reçus relatifs à l'élimination des documents inactifs n'ayant aucune valeur historique ou de recherche.

06590 Accessibilité aux documents administratifs

Documents produits ou reçus relatifs à l'accessibilité ou à la protection des documents administratifs du Conservatoire en vertu de la LOI SUR L'ACCES AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (L.R.Q., chap. A-2.1).

06593 Droit d'accès aux documents administratifs

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes d'accès ainsi qu'à la recevabilité de celles-ci, incluant les enregistrements de consultation.

06596 Protection des renseignements personnels

Documents produits ou reçus relatifs aux renseignements nominatifs, ainsi qu'à la gestion des fichiers de renseignements personnels du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants: les déclarations de fichiers de renseignements nominatifs ainsi que les listes des personnes autorisées à les consulter.

06600 Gestion des bibliothèques du Conservatoire

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition, au traitement et à la diffusion des documents de référence et de la collection de prêts du Conservatoire

06610 Développement de collections

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition des documents de référence et de la collection de prêts du Conservatoire.

06611 Sélection

Documents produits ou reçus relatifs à la sélection des documents faisant partis des documents de référence et de la collection de prêts du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Sont classés ici les documents acquis suite aux suggestions de la clientèle fréquentant les bibliothèques du Conservatoire.

06612 Acquisitions

Documents produits ou reçus relatifs aux acquisitions de documents de référence et de prêts effectuées par le Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Sont classés ici les dossiers des fournisseurs, le suivi des œuvres complètes et les budgets d'acquisition des documents.

06613 Périodiques

Documents produits ou reçus relatifs aux périodiques faisant partis des documents de référence et de la collection de prêts du Conservatoire.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

06614 Ressources électroniques pour la clientèle

Documents produits ou reçus relatifs aux ressources électroniques faisant parties des documents de référence et de la collection de prêts du Conservatoire

06615 Dons

Documents produits ou reçus relatifs aux dons de documents faits aux bibliothèques du Conservatoire.

06616 Élagage et documents perdus

Documents produits ou reçus relatifs à l'élagage des documents de référence et de la collection de prêts du Conservatoire ainsi qu'aux documents perdus.

06620 Traitement documentaire

Documents produits ou reçus relatifs au catalogage, procédures, politiques, formats, des documents de référence et de la collection de prêts du Conservatoire. Pourront être classés ici les "inventaires de matériel d'orchestre".

06623 Catalogage

Documents produits ou reçus relatifs au catalogage, à l'indexation et à la classification des documents de référence et de la collection de prêts du Conservatoire.

06640 Traitement matériel des documents

Documents produits ou reçus relatifs à la préparation physique des documents de référence et de la collection de prêts du Conservatoire.

06650 Service à la clientèle

Documents produits ou reçus relatifs au service à la clientèle effectuée par les employés des bibliothèques du Conservatoire. Peuvent être classés ici les documents tels que les affiches ou encore les documents relatifs à la signalisation des bibliothèques.

06651 Référence et aide à la recherche

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Documents produits ou reçus relatifs aux services de référence et d'aide à la recherche offerts par les bibliothèques du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Sont classés ici les guides pour œuvres complètes, les listes de nouveautés, les collections du matériel d'orchestre, les bibliographies etc.

06652 Prêts

Documents produits ou reçus relatifs aux prêts et aux prêts entre bibliothèques offerts par les bibliothèques du Conservatoire. Peuvent être classés ici les permissions spéciales et les documents concernant les prêts entre bibliothèques (PEB)

06654 Site web de la bibliothèque (SIGB)

Documents produits ou reçus relatifs au site web des bibliothèques du Conservatoire

06655 Statistiques des bibliothèques

Documents produits ou reçus relatifs aux statistiques produites par les bibliothèques du Conservatoire. Ces statistiques peuvent concerner les prêts entre les bibliothèques du réseau, le nombre de notices créées par les employés etc.

06657 Aménagement physique

Documents produits ou reçus relatifs à l'aménagement physique des bibliothèques. Sont classés ici les documents concernant le détassement des collections sur le rayonnage ou encore les documents concernant le système de sécurité des bibliothèques.

06658 Règlements

Documents produits ou reçus concernant les règlements applicables dans les différentes bibliothèques du Conservatoire.

06659 Autres services

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Documents produits ou reçus relatifs à tous les autres services offerts par les bibliothèques du Conservatoire.

06660 Outils de travail

Documents produits ou reçus relatifs aux outils de travail utilisés par les bibliothèques du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ouverture d'un dossier par ressources (Mondo, BookWhere etc.)

06670 Milieux documentaires

Documents produits ou reçus relatifs aux différents milieux documentaires liés aux bibliothèques du Conservatoire. Par exemple BAnQ, l'ASTED, la CBPQ etc.

06700 Gestion des télécommunications et de la réseautique

Documents produits ou reçus relatifs à la téléphonie, aux systèmes de radiocommunications, aux systèmes de communications écrites, aux communications informatiques et à la câblodistribution.

06710 Téléphonie fixe et mobile

Documents produits ou reçus relatifs aux systèmes et appareils téléphoniques et de télécopie (par ex. : téléphones conventionnels, cellulaires, téléphones intelligents, téléavertisseurs, télécopieurs) en opération au Conservatoire.

06713 Suivi de la consommation **Confidentiels**

Documents produits ou reçus relatifs au suivi de la consommation et de l'utilisation des services téléphoniques en opération au Conservatoire.

06714 Documentation technique des systèmes téléphoniques **Confidentiels**

Documents produits ou reçus relatifs à la conception, à l'implantation, à l'entretien et à l'évolution des systèmes téléphoniques du Conservatoire.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

06715 Procédures et guides d'utilisation

Documents à l'usage des utilisateurs des systèmes et appareils téléphoniques qui en expliquent le fonctionnement et les modalités d'utilisation.

06716 Répertoires et listes téléphoniques **Confidentiels / Essentiels**

Répertoires et listes téléphoniques du Conservatoire ainsi que les documents produits ou reçus relativement à leur élaboration et leur mise à jour.

06720 Communications écrites par Internet

Documents produits ou reçus relatifs aux systèmes permettant la transmission et la réception de communications écrites au Conservatoire par réseau internet (par ex. : courrier électronique, Omnivox).

NOTE D'APPLICATION

Les dossiers peuvent être classés par ordre alphabétique de nom de système de courriel (par ex. : IBM Lotus Notes, Omnivox, Outlook).

06724 Documentation technique des systèmes de courrier électronique **Confidentiels**

Documents produits ou reçus relatifs à la conception, l'implantation, à l'entretien et à l'évolution des systèmes de courrier électronique au Conservatoire.

06725 Procédures et guides d'utilisation

Documents à l'usage des utilisateurs des systèmes de courrier électronique du Conservatoire qui en expliquent le fonctionnement et les modalités d'utilisation.

06726 Répertoires et listes de courrier électronique **Confidentiels / Essentiels**

Répertoires et listes des adresses de courrier électronique du Conservatoire ainsi que les documents produits ou reçus relativement à leur élaboration et à leur mise à jour.

06730 Communications informatiques et réseaux

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Documents produits ou reçus relatifs aux réseaux de communications informatique tel que les communications de système, les réseaux locaux et distants, la visioconférence.

06734 Documentation technique Confidentiels / Essentiels

Documents produits ou reçus relatifs à la conception, à l'implantation, à l'entretien et à l'évolution des réseaux informatiques du Conservatoire.

06735 Procédures et guides d'utilisation

Documents à l'usage des utilisateurs des réseaux informatiques du Conservatoire qui en expliquent le fonctionnement et les modalités d'utilisation.

06736 Répertoires Confidentiels

Documents produits ou reçus relativement à l'élaboration et à la mise à jour des répertoires des utilisateurs des réseaux informatiques du Conservatoire (par ex. : Active Directory)

06750 Câblodistribution

Documents produits ou reçus relatifs aux systèmes de câblodistribution utilisés au Conservatoire.

06800 Systèmes d'information, logiciels et bureautique

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des ressources informationnelles du Conservatoire en ce qui concerne les orientations technologiques, la planification annuelle et triennale des RI, le développement, l'exploitation, l'entretien et la sécurité de systèmes d'information, la gestion des logiciels, le support à l'utilisateur en informatique, la gestion de l'inventaire informatique et la veille technologique.

06810 Orientations et gestion des ressources informatiques

Documents produits ou reçus relatifs aux orientations en matière de développement de l'informatique au Conservatoire.

06813 Cadre de gestion des ressources informationnelles

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Documents produits ou reçus relatifs aux modes de gestion des ressources informatiques au Conservatoire.

06816 Méthodologie en matière informatique

Documents produits ou reçus relatifs aux diverses méthodes retenues pour la réalisation d'activités informatiques, incluant la conception, la réalisation, la gestion de projet et l'architecture d'entreprise.

06819 Planification des ressources informationnelles

Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation et à l'établissement de plans stratégiques et opérationnels sur l'utilisation des ressources en informatiques, par exemple, le plan directeur. (PTPARI, PARI, BARRI)

06820 Architecture d'entreprise

Documents produits ou reçus relatifs à l'architecture d'entreprise du Conservatoire, c'est-à-dire, la vision d'ensemble qui permet au Conservatoire de tirer le meilleur parti possible des ressources informationnelles en tant que levier de transformation organisationnelle en mettant en relation et en intégrant un ensemble équilibré et optimal de ressources humaines, de processus, d'informations, de services applicatifs, d'infrastructures et de sécurité de l'organisation.

06840 Développement, implantation, entretien et évolution des systèmes d'information

Documents produits ou reçus relatifs au développement, à l'implantation, à l'entretien, à l'exploitation et à l'évolution des systèmes informatiques au Conservatoire, incluant les sites web et les progiciels.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement pour chaque système les documents suivants: la planification et le suivi du développement du projet, le manuel d'organisation du projet, l'évaluation d'opportunité, le dossier d'affaires, l'analyse préliminaire, l'architecture du système, les règles de fonctionnement, le manuel de pilotage, les guides d'utilisation, les dossiers d'essais et les documents se rapportant à la réalisation technique, à l'entretien, à l'évolution de chaque système et les bilans de projet. Les dossiers peuvent être classés par ordre alphabétique de nom des systèmes d'information.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

06850 Gestion des logiciels et des postes de travail

Documents produits ou reçus relatifs aux logiciels autonomes installés sur les postes de travail du Conservatoire, par ex. : traitement de textes, tableurs, logiciels de composition musicale, de traitement audio ou vidéo, système d'exploitation, etc. ainsi qu'à la gestion du droit d'auteur de ces logiciels.

06851 Licences et droits d'auteurs rattachés aux logiciels

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des licences et du droit d'auteur rattaché aux logiciels en usage au Conservatoire.

06855 Procédures et guides d'utilisation

Documents à l'usage des utilisateurs des logiciels des postes de travail qui en expliquent le fonctionnement et les modalités d'utilisation.

06860 Support à l'utilisateur en informatique

Documents produits ou reçus relatifs aux activités d'assistance et d'aide aux utilisateurs dans l'utilisation des technologies de l'information du Conservatoire.

06870 Gestion de l'inventaire informatique

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion et au contrôle de l'inventaire informatique au Conservatoire.

06890 Veille technologique

Documents produits ou reçus relatifs à la veille technologique effectuée par le Conservatoire.

06900 Sécurité de l'information

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion de la disponibilité, de l'intégrité, de la confidentialité et de la protection de l'information au Conservatoire.

06910 Plan de relève informatique **Confidentiels / Essentiels**

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Documents produits ou reçus dans le cadre de l'élaboration et de la mise en place des mécanismes permettant de palier un désastre ou tout évènement qui pourrait engendrer une interruption des services essentiels sur une période jugée critique par l'organisation, incluant un plan de secours informatique et/ ou de sauvegarde des données.

06920 Architecture de sécurité Confidentiels

Documents produits ou reçus relatifs à la vision globale et aux interrelations entre les mesures de sécurité de l'information mise en place au Conservatoire.

06940 Orientation et planification de la sécurité de l'information Confidentiels

Documents produits ou reçus relatifs aux orientations, à la catégorisation de ses actifs informationnels, à la planification des actions à prendre et au suivi du plan d'action en matière de sécurité de l'information au Conservatoire.

06950 Cadre de gestion de la sécurité de l'information

Documents produits ou reçus relatifs aux modes de gestion de la sécurité de l'information au Conservatoire, incluant le partage de responsabilités et la désignation des intervenants.

06960 Sensibilisation à la sécurité de l'information

Documents produits ou reçus relatifs à la sensibilisation de la sécurité de l'information au Conservatoire.

06961 Campagnes de sensibilisation Confidentiels

Documents produits ou reçus relatifs à la planification, à l'élaboration, au déroulement et à l'évaluation des campagnes et des activités de sensibilisation à la sécurité de l'information.

06962 Outils de sensibilisation

Documents utilisés pour sensibiliser le personnel et les élèves du Conservatoire à la sécurité de l'information.

06970 Gestion des droits d'accès

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Documents produits ou reçus relatifs aux processus formels de gestion des droits d'accès au Conservatoire.

06971 Élaboration et évaluation des processus de gestion des droits d'accès **Confidentiels**

Documents produits ou reçus relatifs aux processus formels de gestion des droits d'accès au Conservatoire.

06974 Pièces justificatives **Confidentiels**

Documents produits ou reçus en support aux demandes de modifications des droits d'accès, incluant les résultats des exercices périodique de révision des droits d'accès.

06975 Procédures de gestion des droits d'accès

Documents à l'usage du personnel du Conservatoire qui expliquent la marche à suivre lors du départ, de l'arrivée ou du changement d'affectation d'un employé afin d'assurer la bonne gestion de ses droits d'accès aux ressources informationnelles du Conservatoire.

06980 Gestion des risques et des vulnérabilités **Confidentiels**

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des risques dans le domaine de la sécurité de l'information au Conservatoire, incluant les audits, les tests d'intrusion et la veille sur les vulnérabilités.

06981 Élaboration et évaluation des processus de gestion des risques **Confidentiels**

Documents produits ou reçus relatifs aux processus formels de gestion des risques de sécurité au Conservatoire.

06982 Analyses de risque et audits de sécurité **Confidentiels**

Documents produits ou reçus relativement à la planification, à la définition des mandats et aux résultats des analyses de risques, des audits de sécurité et des tests d'intrusion et de vulnérabilité.

06983 Gestion des vulnérabilités **Confidentiels**

Documents produits ou reçus relatifs à l'identification des vulnérabilités affectant le Conservatoire, à l'évaluation des impacts et à la mise en place des correctifs.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

06990 Gestion des incidents **Confidentiels**

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des incidents en sécurité de l'information au Conservatoire.

06991 Élaboration et évaluation des processus de gestion des incidents **Confidentiels**

Documents produits ou reçus relatifs aux processus formels de gestion des incidents en sécurité de l'information au Conservatoire.

06994 Suivi des incidents de sécurité **Confidentiels**

Documents produits ou reçus qui décrivent les incidents de sécurité du Conservatoire, l'analyse des impacts, les démarches de rétablissements, les recommandations, etc.

06995 Procédures de gestion des incidents de sécurité

Documents à l'usage du personnel du Conservatoire qui expliquent la marche à suivre lors d'un incident de sécurité potentiel ou constaté.

07000 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

Documents produits ou reçus relatifs aux diverses activités de communication qu'entretient le Conservatoire avec ses clients. Cette classe comprend également les documents se rapportant aux relations publiques du Conservatoire.

07100 Relations publiques

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretient le Conservatoire avec ses divers clients soit par le biais des demandes de renseignements ou par le biais d'événements qu'il organise ou auxquels il participe.

AVERTISSEMENT

Les documents concernant les relations avec des gouvernements ou des organismes extérieurs se retrouvent sous les nomenclatures des "Relations extérieures" aux codes de classification compris entre 08000 et 08300.

07110 Accueil du public (événements internes)

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Documents produits ou reçus relatifs à l'accueil du public au Conservatoire ou dans ses établissements. Par exemple dans le cadre de portes ouvertes, de festivals, de lancements etc.

07120 Diffusion de renseignements et informations

Documents produits ou reçus relatifs à la diffusion des renseignements et d'informations se rapportant aux divers services, programmes et activités du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant la diffusion des renseignements disponibles ainsi que les demandes de renseignements.

07123 Site Web du Conservatoire et médias sociaux

Documents produits ou reçus relatifs au contenu et à la mise à jour du site Web, des réseaux sociaux ainsi qu'à la mise à jour de l'information sur l'intranet et l'extranet du Conservatoire.

07130 Plaintes et commentaires du public

Documents produits ou reçus relatifs aux plaintes, aux suggestions et aux réactions du public ou de la clientèle du Conservatoire.

07140 Civilités

Documents produits ou reçus relatifs aux félicitations, aux remerciements, aux souhaits et aux condoléances offerts au personnel du Conservatoire ou par ce dernier ainsi que les invitations reçues de l'extérieur pour assister à différentes activités telles des spectacles et des concerts.

07150 Allocutions et discours

Documents produits ou reçus relatifs aux allocutions et aux discours préparés dans le cadre d'événements spéciaux et prononcés par le personnel du Conservatoire.

07160 Congrès, colloques et conférences

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Documents produits ou reçus relatifs aux congrès et aux colloques organisés partiellement ou complètement par le Conservatoire ainsi qu'à ceux auxquels les employés du Conservatoire participent soit pour le représenter ou comme conférenciers.

AVERTISSEMENT

Les documents concernant la participation à des congrès, des colloques ou des conférences dans le cadre du perfectionnement des ressources humaines sont classés à la nomenclature "Participation à des congrès, colloques et conférences" au code de classification 03736.

07170 Expositions, kiosques et salons organisés par le Conservatoire

Documents produits ou reçus relatifs aux expositions, aux kiosques et aux salons organisés partiellement ou complètement par le Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant les invitations, les registres, les photographies ainsi que les rapports d'expositions.

07180 Activités éducatives et de sensibilisation

Documents produits ou reçus relatifs aux activités éducatives et de sensibilisation organisées partiellement ou complètement par le Conservatoire.

07200 Cérémonies officielles

Documents produits ou reçus relatifs aux inaugurations, aux réceptions et aux célébrations du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant la planification, le protocole et la coordination de ces événements spéciaux.

AVERTISSEMENT

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Les documents concernant les cérémonies organisées par d'autres organismes se retrouvent sous les nomenclatures des "Relations extérieures" aux codes de classification compris entre 08000 et 08300.

07210 Inaugurations et lancements

Documents produits ou reçus relatifs aux inaugurations et aux lancements organisés par le Conservatoire.

07220 Célébrations et réceptions

Documents produits ou reçus relatifs aux fêtes, aux célébrations et aux réceptions organisées par le Conservatoire.

07300 Stratégies de communication

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration de projets ou de stratégies de promotion ou de communication du Conservatoire.

07310 Plans de communication

Documents produits ou reçus relatifs au plan annuel des communications du Conservatoire.

07320 Publicité

Documents produits ou reçus relatifs à la publicité en vue de la promotion de projets ou d'événements tenus au Conservatoire.

07330 Campagnes

Documents produits ou reçus relatifs aux diverses campagnes organisées par le Conservatoire. Par exemple, les campagnes d'admission, de promotion ou de concours.

07340 Image de marque

Documents produits ou reçus relatifs à la préservation et à la diffusion de l'image de marque du Conservatoire. Peuvent être classés ici les documents relatifs aux gestions de crises, aux messages clés ou encore au PIV gouvernemental.

07350 Recherche marketing

Documents produits ou reçus relatifs à la recherche marketing produite par ou pour le Conservatoire.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

07400 Relations avec les médias

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretient le Conservatoire avec les médias.

07410 Communiqués de presse

Documents produits ou reçus relatifs aux communiqués de presse que le Conservatoire expédie aux médias.

07420 Conférences de presse

Documents produits ou reçus relatifs aux conférences de presse et aux entrevues que les intervenants du Conservatoire accordent aux médias.

07430 Revue de presse

Documents produits ou reçus relatifs aux revues de presse du Conservatoire.

07440 Invitations médias

Documents produits ou reçus relatif aux différentes invitations faites aux médias par le Conservatoire.

07450 Rédaction d'articles

Documents produits ou reçus relatifs à la rédaction d'articles de presse par le Conservatoire.

07460 Listes de presse

Documents produits ou reçus relatifs aux listes de presse (journalistes) conservées par le Conservatoire.

07700 Publications internes et externes

Documents produits ou reçus relatifs aux publications du Conservatoire.

07720 Dossiers de production des publications

Documents produits ou reçus relatifs à la production d'une publication du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant la rédaction, la conception et la réalisation (photocomposition, impression et éléments de tirage) d'un projet de publication ainsi que la révision linguistique et la traduction (s'il y a lieu). Ces dossiers comprennent également les documents relatifs au suivi des productions de publications du Conservatoire tels que les échéanciers, les fiches techniques et les coûts de production.

07730 Diffusion des publications

Documents produits ou reçus relatifs à la diffusion des publications du Conservatoire.

07740 Dépôt légal des publications

Documents produits ou reçus relatifs au dépôt légal des publications du Conservatoire.

07750 Droit d'auteur rattaché aux publications

Documents produits ou reçus relatifs aux droits d'auteur rattachés aux publications du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant les contrats ou les ententes entre les parties, l'enregistrement des droits d'auteurs ainsi que les autorisations de reproduction émises par le Conservatoire.

07760 Communications internes

Documents produits ou reçus relatifs aux communiqués internes concernant les diverses activités et événements du Conservatoire.

07800 Productions audiovisuelles

Documents produits ou reçus relatifs aux productions audiovisuelles du Conservatoire (par ex. : brochures, dépliants, documents promotionnels, papeterie officielle, logo etc.).

07900 Représentation du Conservatoire

Documents produits ou reçus relatifs à la visibilité du Conservatoire ou de ses représentants (par ex. : directeur général, directeurs etc.) au Conservatoire ou à l'extérieur du Conservatoire.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

08000 RELATIONS RÉSEAU ET EXTÉRIEURES

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretient le Conservatoire avec ses établissements et divers organismes québécois, canadiens ou étrangers.

08100 Relations avec les ministères et les organismes québécois

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretient le Conservatoire avec les ministères et les organismes québécois.

08110 Relations avec les établissements du Conservatoire

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretiennent les établissements du Conservatoire entre eux.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers sont ouverts par nom d'établissements.

08120 Relations avec les ministères et les organismes du gouvernement du Québec

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretient le Conservatoire avec les ministères et les organismes du gouvernement du Québec. Cette série comprend entre autres les requêtes du cabinet du ministère de la Culture et des Communications.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers sont ouverts par nom de ministères et d'organismes.

08130 Relations avec les organismes publics et parapublics québécois

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretient le Conservatoire avec les organismes publics et parapublics québécois.

NOTE D'APPLICATION

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Ces dossiers renferment, entre autres, les documents relatifs aux relations avec les municipalités ou les organismes municipaux, les établissements de santé et les établissements scolaires tels les cégeps, les universités et les commissions scolaires.

Ces dossiers sont ouverts par nom d'organismes.

08140 Relations avec les organismes privés québécois

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretient le Conservatoire avec divers organismes privés québécois.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers sont ouverts par nom d'organismes.

08150 Relations avec la Fondation du Conservatoire

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretient le Conservatoire avec la Fondation du Conservatoire.

08200 Relations avec les ministères et les organismes canadiens

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretient le Conservatoire avec les ministères et les organismes du gouvernement du Canada et des provinces canadiennes ainsi qu'avec les organismes privés canadiens.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers sont ouverts par nom de gouvernements et d'organismes.

08300 Relations avec les gouvernements étrangers et les organisations internationales

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretient le Conservatoire avec les gouvernements étrangers et les organisations internationales.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers sont ouverts par nom de gouvernements et d'organisations.

20000 GESTION PÉDAGOGIQUE ET SERVICES AUX ÉLÈVES

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion de l'effectif étudiant, à la gestion pédagogique, aux services destinés aux élèves du Conservatoire, aux productions et aux représentations publiques des élèves du Conservatoire, à l'aide à la formation initiale et aux organismes culturels ainsi qu'aux statistiques pédagogiques.

20100 Gestion des régimes pédagogiques et de l'effectif étudiant du Conservatoire

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des régimes pédagogiques, incluant les modifications apportées et les interprétations, à la gestion de la clientèle étudiante ainsi qu'à la gestion des besoins pédagogiques et à l'organisation scolaire.

NOTE D'APPLICATION

Classer ici le régime pédagogique en musique et le régime pédagogique en art dramatique.

20110 Gestion de l'admission des élèves du Conservatoire **Confidentiels**

Documents produits ou reçus relatifs aux modalités d'admission, aux exigences d'admission, aux épreuves d'admission et aux mutations des élèves, de même que la documentation entourant les concours et le processus d'admission du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants: les listes de candidats, les documents des comités d'évaluation et de stages ainsi que les résultats.

AVERTISSEMENT

Les dossiers des élèves sont classés à la nomenclature "Gestion des dossiers des élèves" au code de classification 20130.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

20120 Gestion de l'évaluation des élèves du Conservatoire Confidentiels

Documents produits ou reçus relatifs à la sanction des études et à la délivrance des diplômes, aux examens terminaux, aux examens réguliers, aux cours théoriques ainsi qu'aux formulaires et guides administratifs en lien avec l'évaluation des élèves du Conservatoire.

AVERTISSEMENT

Les documents liés aux auditions et aux épreuves d'admission sont classés au 20110.

20121 Sanction des études et délivrance des diplômes

Documents produits ou reçus relatifs à la sanction des études et à la délivrance des diplômes du Conservatoire. Sont également classées ici les listes des finissants et des diplômés du Conservatoire.

20122 Examens terminaux

Documents produits ou reçus relatifs aux examens terminaux de la fin du 1^{er} cycle et des concours, que ce soit les dossiers relatifs à leur organisation, aux résultats des élèves, à la liste des juges, aux programmes et enregistrements et aux travaux des élèves.

20123 Pièces imposées

Documents produits ou reçus relatifs aux pièces imposées aux élèves du Conservatoire lors des évaluations.

20124 Examens réguliers

Documents produits ou reçus relatifs aux examens de spécialité réguliers, de fin de préparatoire et de fin de collégial ainsi qu'aux épreuves synthèse du collégial, que ce soit les dossiers relatifs à leur organisation, aux résultats des élèves, à la liste des juges et aux travaux des élèves.

20125 Cours théoriques

Documents produits ou reçus relatifs aux cours théoriques, que ce soit les dossiers relatifs aux examens et travaux pratiques et aux examens et travaux des élèves ainsi qu'aux résultats obtenus par les élèves du Conservatoire.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

20126 Formulaires

Documents produits ou reçus relatifs aux différents formulaires liés à l'évaluation des élèves du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Cette section comprend entre autres les rapports d'évaluation, les formulaires de programmes d'examens, les formulaires d'inscription aux examens terminaux etc.

20127 Guides et procédures

Documents produits ou reçus relatifs aux guides administratifs et aux procédures à l'intention des élèves, des professeurs et des membres de jurys du Conservatoire.

20130 Gestion des dossiers des élèves du Conservatoire **Confidentiels / Essentiels**

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des dossiers des élèves conformément à la procédure de gestion des dossiers scolaires.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les données ou les documents suivants: les données sur l'élève comprises dans le système de gestion pédagogique les documents relatifs à la gestion des inscriptions, aux changements aux programmes, à l'assiduité, aux cours ainsi qu'aux examens.

20140 Gestion des besoins pédagogiques du Conservatoire

Documents produits ou reçus relatifs aux besoins pédagogiques annuels des conservatoires concernant notamment la répartition des tâches ainsi que les besoins en effectifs enseignants et en moniteurs.

NOTE D'APPLICATION

Les effectifs enseignants incluent les chargés de cours et les aides pédagogiques. Classer également ici les documents relatifs aux ratios d'enseignement.

20150 Organisation scolaire

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation scolaire du Conservatoire. Cette section comprend entre autres les horaires des étudiants et des professeurs, l'organisation des groupes de classes, le calendrier scolaire, l'accueil des étudiants et l'effectif scolaire du Conservatoire.

20151 Horaires

Documents produits ou reçus relatifs aux horaires des étudiants et des professeurs du Conservatoire.

20152 Groupes

Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation des groupes de classes du Conservatoire. Sont également classés ici les listes des élèves par cours et par professeur.

20153 Calendrier scolaire

Documents produits ou reçus relatifs au calendrier scolaire du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Classer ici les documents concernant les journées pédagogiques et les vacances annuelles.

20154 Accueil des étudiants

Documents produits ou reçus relatifs à l'accueil des étudiants et à la rentrée scolaire du Conservatoire.

20155 Effectif scolaire

Documents produits ou reçus relatifs l'effectif scolaire et à la liste des élèves du Conservatoire.

20200 Gestion des programmes d'études et des cours offerts par le Conservatoire

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration, à la description et à l'évaluation des programmes d'études et des cours offerts par le Conservatoire ainsi qu'à la reconnaissance de la scolarité et à l'évaluation de l'enseignement dispensé par le Conservatoire.

20210 Élaboration et description des programmes d'études

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Documents produits ou reçus relatifs à l'orientation, à l'élaboration et à la description des programmes d'études en musique et en art dramatique.

20211 Élaboration et description des programmes d'études en musique

Documents produits ou reçus relatifs à l'orientation, à l'élaboration et à la description des programmes d'études réguliers en musique.

20215 Élaboration et description des programmes d'études en art dramatique

Documents produits ou reçus relatifs à l'orientation, à l'élaboration et à la description des programmes d'études réguliers en art dramatique.

20216 Élaboration et description des programmes complémentaires et de la formation continue

Documents produits ou reçus relatifs à l'orientation, à l'élaboration et à la description des programmes externes, du préconservatoire et de la formation continue.

20230 Évaluation des programmes d'études

Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation et à la mise à jour de chacun des programmes d'études en musique et en art dramatique.

20231 Évaluation et mise à jour des programmes d'études en musique

Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation et à la mise à jour de chacun des programmes d'études réguliers en musique.

20235 Évaluation et mise à jour des programmes d'études en art dramatique

Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation et à la mise à jour de chacun des programmes d'études réguliers en art dramatique.

20236 Évaluation et mise à jour des programmes complémentaires et de la formation continue

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation et à la mise à jour des programmes externes, du préconservatoire et de la formation continue.

20240 Cours offerts par le Conservatoire

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration, à la description et à l'évaluation de chacun des cours offerts par le Conservatoire.

20241 Élaboration, description et évaluation des cours offerts en musique

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration, à la description et à l'évaluation de chacun de cours offerts par le Conservatoire de musique.

NOTE D'APPLICATION

Classez ici les plans de cours.

20245 Élaboration, description et évaluation des cours offerts en art dramatique

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration, à la description et à l'évaluation de chacun des cours offerts par le Conservatoire d'art dramatique.

NOTE D'APPLICATION

Classez ici les plans de cours.

20270 Reconnaissance de la scolarité **Confidentiels**

Documents produits ou reçus relatifs à la reconnaissance de la scolarité concernant particulièrement l'équivalence de la scolarité entre les cours offerts par le Conservatoire et ceux offerts par les autres maisons d'enseignement.

AVERTISSEMENT

Les documents relatifs à un individu sont classés à son dossier à la nomenclature "Dossiers des élèves du Conservatoire" au code de classification 20130.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

20280 Évaluation de l'enseignement

Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation de l'enseignement donné par les professeurs du Conservatoire.

20300 Gestion des services aux élèves du Conservatoire

Documents produits ou reçus relatifs aux services offerts à la clientèle étudiante sauf ceux compris dans la gestion du régime pédagogique et dans la gestion des programmes d'études.

20310 Gestion de l'aide financière aux élèves du Conservatoire

Documents produits ou reçus relatifs à l'aide financière accordée aux élèves du Conservatoire par des organismes publics ou privés.

20311 Attribution de l'aide financière du ministère de l'Éducation aux élèves du Conservatoire

Documents produits ou reçus relatifs à l'aide financière accordée à des élèves par le ministère de l'Éducation.

AVERTISSEMENT

Les documents relatifs à un individu sont classés à son dossier à la nomenclature "Dossiers des élèves du Conservatoire" au code de classification 20130.

20313 Attribution de bourses de mérite ou bourses spéciales aux élèves du Conservatoire

Documents produits ou reçus relatifs à l'aide financière, autre que celle du ministère de l'Éducation, accordée à des élèves du Conservatoire par des organismes publics ou privés.

NOTE D'APPLICATION

Classer ici les bourses remises par la Fondation du Conservatoire.

AVERTISSEMENT

Les documents relatifs à un individu sont classés à son dossier à la nomenclature "Dossiers des élèves du Conservatoire" au code de classification 20130.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

20314 Assurances des élèves du Conservatoire

Documents produits ou reçus relatifs aux assurances des élèves du Conservatoire. Ces assurances sont délivrées par l'ASEQ et couvrent entre autres les services d'assurance santé et dentaire.

20320 Organisation et animation d'ateliers et de classes de maîtres

Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation et à l'animation d'ateliers, de même qu'aux classes de maîtres.

20330 Promotion et diffusion de concours, de cours et de stages extérieurs au Conservatoire

Documents produits ou reçus relatifs aux concours, aux cours et aux stages extérieurs au Conservatoire dans le but d'en faire la diffusion et la promotion auprès des élèves. Les concours extérieurs comprennent les concours nationaux et internationaux.

20350 Placement étudiant, promotion des finissants et relations avec les anciens élèves du Conservatoire

Documents produits ou reçus relatifs au placement étudiant, à la promotion des finissants et aux relations avec les anciens élèves du Conservatoire.

20351 Placement étudiant et promotion des finissants

Documents produits ou reçus relatifs au placement et à la promotion des élèves du Conservatoire.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants: le guide de placement étudiant et le matériel de promotion produit par les établissements du conservatoire pour ses finissants (portfolio).

20352 Relations avec les anciens élèves du Conservatoire

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretient le Conservatoire avec ses anciens élèves.

20360 Organisation d'activités spéciales

Documents produits ou reçus relatifs aux activités spéciales organisées par le Conservatoire ou, toutes autres activités sociales ou culturelles impliquant le Conservatoire.

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

20370 Relations avec l'association étudiante

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretient le Conservatoire avec l'association étudiante.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants : la charte de l'association étudiante et la correspondance afférente.

20400 Représentations publiques des élèves du Conservatoire

Documents produits ou reçus relatifs aux productions et aux prestations publiques des élèves du Conservatoire.

20410 Représentations publiques des élèves du Conservatoire de musique

Documents produits ou reçus relatifs aux représentations publiques des élèves du Conservatoire de musique comprenant les concerts donnés par les étudiants dans le cadre d'activités organisées par le Conservatoire et la participation d'élèves à des activités non encadrées par le Conservatoire. (par ex. : exercices pédagogiques, activités de l'orchestre, récitals etc.)

20420 Représentations publiques des élèves du Conservatoire d'art dramatique

Documents produits ou reçus relatifs aux productions et aux représentations publiques des élèves du Conservatoire d'art dramatique dans le cadre d'activités organisées par le Conservatoire et la participation d'élèves à des activités non encadrées par le Conservatoire. (par ex. : exercices pédagogiques etc.)

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment, entre autres les documents de conception et d'impression des cahiers de texte, d'achat de matériel, les affiches, les billets, les programmes etc.

20500 Aide à la formation initiale et aux organismes culturels

Documents produits ou reçus relatifs aux programmes d'aide à la formation initiale et aux partenariats établis avec les différents organismes culturels. (par ex. : ateliers donnés par le conservatoire dans les écoles, élève d'un jour, visite du conservatoire par les établissements scolaires, partenariats avec les harmonies scolaires ou toutes autres activités impliquant le Conservatoire).

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

20700 Statistiques pédagogiques

Documents produits ou reçus relatifs aux statistiques liées aux activités du Conservatoire.

20710 Statistiques sur l'admission

Documents produits ou reçus relatifs aux statistiques concernant les demandes d'admission et les admissions au Conservatoire.

20720 Statistiques sur l'effectif scolaire

Documents produits ou reçus relatifs aux statistiques concernant le nombre d'élèves par programme, par niveau, par établissement etc.

20721 Programmes réguliers

Documents produits ou reçus relatifs aux statistiques qui concernent les programmes réguliers du Conservatoire.

20722 Programmes d'encadrement

Documents produits ou reçus relatifs aux statistiques qui concernent les programmes d'encadrement du Conservatoire.

20723 Préconservatoire

Documents produits ou reçus relatifs aux statistiques qui concernent le préconservatoire.

20724 Formation continue

Documents produits ou reçus relatifs aux statistiques qui concernent la formation continue au Conservatoire.

20730 Statistiques d'inscription

Documents produits ou reçus relatifs aux statistiques qui concernent les cours inscrits au programme du Conservatoire (par ex. : nombres de groupes, nombres de périodes etc.).

2016-02-02

MAJ 2017-02-21

20740 Statistiques sur les résultats des élèves

Documents produits ou reçus relatifs aux statistiques qui concernant les résultats des élèves du Conservatoire (par ex. : taux de réussite, résultats aux examens terminaux, statistiques de diplomation etc.).

2016-02-02

MAJ 2017-02-21